

COMUNE DI ALTIDONA

PROVINCIA DI FERMO



Largo Municipale, 1 – 63824 ALTIDONA (FM) – Tel. 0734/936353 – Fax 0734/936418
C.F. 81000890442 – Partita I.V.A. 00356990440 – Sito web: <https://comune.altidona.fm.it>

P.I.A.O.

Piano Integrato Attività e Organizzazione 2025-2027

- *Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021;*
- *Decreto Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81;*
- *Decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, articolo 6.*

Allegato alla Delibera di Giunta Comunale n.10 del 27.01.2025

Indice

PREMESSA	4
RIFERIMENTI NORMATIVI	4
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO.....	6
1.1 Analisi del contesto esterno.....	6
1.2 Analisi del contesto interno.....	8
1.2.1 Organigramma dell'Ente	9
1.2.2 La mappatura dei processi.....	9
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	10
2.1 Valore pubblico	11
2.2. Performance	12
2.2.1 Performance individuale e di unità organizzativa	12
2.2.2 Performance Organizzativa di Ente	12
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	12
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	13
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente.....	13
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere	13
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale	17
3.2 Organizzazione del lavoro agile	18
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	19
3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale ...	19
3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale.....	20
4. MONITORAGGIO	21

ALLEGATO 1 – Piano della Performance

ALLEGATO 2 – Piano Triennale del Fabbisogni di Personale

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, 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, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione

dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 44 del 18/12/2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 45 del 18/12/2024

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Comune di Altidona

Indirizzo: Largo Municipale n.1, Altidona (FM)

Codice fiscale/Partita IVA: 81000890442

Rappresentante legale: Giuliana Porrà (Sindaco)

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 3.571

Telefono: 0734.936353

Sito internet: <https://comune.altidona.fm.it>

E-mail: sindaco@altidona.net

PEC: sindaco@pec.altidona.net

1.1 Analisi del contesto esterno

Risultanze della popolazione

Popolazione residente alla fine del 2023 (penultimo anno precedente) n. 3.564

Risultanze del territorio

Superficie kmq 12,99

Risorse idriche:

laghi n. 0

fiumi n. 2

Strade:

autostrade Km 3,00

strade extraurbane Km 6,00

strade urbane Km 5,00

strade locali Km 19,00

itinerari ciclopeditoni Km 7,00

Strumenti urbanistici vigenti:

Piano regolatore – PRGC – adottato Si

Piano regolatore – PRGC – approvato Si

Piano edilizia economica popolare – PEEP No

Piano Insediamenti Produttivi – PIP No

Risultanze della situazione socio economica dell'Ente

Asili nido con posti n. 24
 Scuole dell'infanzia con posti n. 99
 Scuole primarie con posti n. 160
 Scuole secondarie con posti n. 0
 Strutture residenziali per anziani n. 0
 Farmacie Comunali n. 0
 Depuratori acque reflue n. 1
 Rete acquedotto Km 0,00
 Aree verdi, parchi e giardini Kmq 0,000
 Punti luce Pubblica Illuminazione n. 690
 Rete gas Km 0,00
 Discariche rifiuti n. 0
 Mezzi operativi per gestione territorio n. 7
 Veicoli a disposizione n. 4

Modalità di gestione dei servizi pubblici locali

Denominazione	UM	ESERCIZIO IN CORSO	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE		
		Anno 2025	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
STEAT	nr.	1	1	1	1
CIIP SPA	nr.	1	1	1	1
Istituzioni	nr.	0	0	0	0
Società di capitali	nr.	0	0	0	0
Concessioni	nr.	0	0	0	0
UNIONE COMUNI VALDASO	nr.	1	1	1	1
FERMANO LEADER SCARL	nr.	1	1	1	1
A.A.T.O. N. 5 AMBITO TERRITORIAL E OTTIMALE	nr.	1	1	1	1

Servizi gestiti in forma diretta

La maggior parte dei servizi sono gestiti in forma diretta.

Servizi gestiti in forma associata

Servizio tributi (IMU, TARI e lampade votive), elaborazione cedolini, Sup/Suap.

Servizi affidati a organismi partecipati

Il servizio fognatura e depuratore è stato affidato dalle leggi vigenti al Consorzio Idrico.

Servizi affidati ad altri soggetti

Per i servizi gestiti direttamente per i quali non è possibile farvi fronte con le proprie risorse umane sono appaltate a terzi.

L'Ente detiene le seguenti partecipazioni:

Società partecipate

Denominazione	% Partecip.	Oneri per l'ente
CIIP SPA	0,58100	0,00
STEAT SPA	1,01000	0,00
FERMANO LEADER SCARL	1,00000	0,00

1.2 Analisi del contesto interno

Personale

Personale in servizio al 31/12/2023 (Ultimo rendiconto approvato)

Area	Numero	Tempo indeterminato	Altre tipologie
Operatori esperti	4	4	0
Istruttori	5	2	0
Funzionari e dell'elevata qualificazione	4*	4*	0
TOTALE	13*	13*	0

*di cui 1 unità in aspettativa non retribuita.

Andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio

Anno di riferimento	Dipendenti	Spesa di personale	Incidenza % spesa personale/spesa corrente
2023	13	482.563,56*	24,99
2022	11	608.785,59	27,08
2021	13	640.736,99	27,40
2020	12	557.796,24	28,81
2019	12	569.373,46	31,67

*spesa inferiore all'anno precedente in quanto le assunzioni sono state perfezionate nell'ultima parte dell'anno, inoltre n. 1 unità risulta in aspettativa non retribuita.

1.2.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito dal Regolamento degli uffici e dei servizi e successive modifiche:



1.2.2 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output. Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati.

Unità organizzativa	processi
SEGRETARIO COMUNALE	Tutte le funzioni specificate nel TUEL e in particolare all'art. 97. Gestione degli aspetti giuridici del personale e di tutte le questioni in cui sussiste conflitto di interessi dei responsabili di area; Trasparenza e Prevenzione della Corruzione.

Unità organizzativa 1 – SETTORE AMMINISTRATIVO E DEI SERVIZI DEMOGRAFICI (AFFARI GENERALI, CULTURA, TURISMO, SERVIZI SOCIALI, ATTIVITA' ISTITUZIONALE DEI SERVIZI DEMOGRAFICI)	Atti amministrativi ed attività di assistenza e supporto agli organi istituzionali, di soddisfacimento dei bisogni di assistenza sociale e sanitaria, le attività educative e scolastiche, l'archivio e il protocollo; la vigilanza urbana, il controllo del territorio e l'informazione; tutte le attività istituzionali o delegate del servizio di anagrafe, dello stato civile, del servizio elettorale, della leva, dei giudici popolari e le relative statistiche,
Unità organizzativa 2 - SETTORE FINANZIARIO E DEL PERSONALE (ATTIVITA' ECONOMICO-FINANZIARIA, ATTIVITA' PRODUTTIVE, PERSONALE)	Tutte le attività finanziarie e dei tributi, la programmazione finanziaria, l'economato, la contabilità fiscale; la gestione del personale per quanto concerne gli aspetti pratici del trattamento economico-giuridico, previdenziale ed assicurativo; La promozione delle attività culturali, sportive, turistiche e del tempo libero; il commercio, l'artigianato, le attività produttive, la polizia amministrativa.
Unità organizzativa 3 - SETTORE LAVORI PUBBLICI (ESPROPRI, AMBIENTE E LAVORI PUBBLICI)	Tutte le attività relative ai lavori pubblici, le attività di progettazione, l'edilizia pubblica, gli espropri, gli appalti, l'ecologia e la tutela dell'ambiente, la conservazione e gestione del patrimonio, i servizi amministrativi reagentivi al settore tecnico. Nell'anno in corso è l'area coinvolta con l'attuazione del PNRR.
Unità organizzativa 4 SETTORE URBANISTICA (URBANISTICA, DEMANIO, EDILIZIA PRIVATA, MANUTENZIONI)	Tutte le attività relative all'urbanistica, all'edilizia privata, all'edilizia convenzionata, alle attività di manutenzione del patrimonio, di tutti gli immobili e delle strade, alla gestione del territorio, del demanio ed il coordinamento dell'attività della protezione civile.

Per un maggior dettaglio dei processi si rinvia al paragrafo 2.3 relativi ai rischi corruttivi e trasparenza.

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 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.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n.44 del 18/12/2024.

Il valore pubblico viene altresì creato garantendo l'accessibilità alle pubbliche amministrazioni da parte delle persone con disabilità e l'uniformità della tutela dei lavoratori con disabilità presso le pubbliche amministrazioni sul territorio nazionale al fine della loro piena inclusione. Rilevano, quindi, l'accesso e la fruibilità, su base di eguaglianza con gli altri, dell'ambiente fisico, dei servizi pubblici, compresi i servizi elettronici e di emergenza, dell'informazione e della comunicazione, inclusi i sistemi informatici e le tecnologie di informazione e in formati facilmente leggibili e comprensibili. Invero, l'ufficio servizi sociali si occuperà delle incombenze riguardanti aspetti riguardanti l'inclusione sociale, i contributi, affidamenti per servizi ecc., mentre tutti gli uffici garantiranno la piena accessibilità sia fisica che informatica.

2.2. Performance

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente.

UNITÀ ORGANIZZATIVA	PERFORMANCE INDIVIDUALE e DI UNITA' ORGANIZZATIVA SEZ. A (SPECIFICI)	PERFORMANCE INDIVIDUALE e DI UNITA' ORGANIZZATIVA SEZ. B (COMPORAMENTI)
Settore Amministrativo	4	4
Settore Finanziario	4	4
Settore Lavori Pubblici	4	4
Settore Urbanistica	4	4

Per il dettaglio relativo ai differenti obiettivi di performance si rimanda ai paragrafi che seguono.

2.2.1 Performance individuale e di unità organizzativa

Per la performance individuale si rinvia all'**Allegato n.1** "Piano della Performance" contenente schede relative agli obiettivi 2025.

2.2.2 Performance Organizzativa di Ente

La misurazione e valutazione della performance organizzativa è collegata ai seguenti risultati:

- la soddisfazione finale dei bisogni complessivi della collettività servita;
- il livello complessivo degli obiettivi raggiunti in sede di attuazione dei piani e programmi previsti;
- il rapporto tra il personale complessivamente impiegato nell'Ente e la dotazione organica ammissibile in base alle disposizioni vigenti;
- l'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- la qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- il contenimento dei costi per la erogazione dei servizi rispetto alle previsioni di spesa.

Per l'annualità 2025, al fine di dare attuazione a quanto previsto nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (meglio specificato nel successivo paragrafo) e al Decreto Legge n. 13/2023 relativo ai tempi di pagamento, gli obiettivi organizzativi del Comune nell'anno 2025 sono sintetizzati come segue:

- *RISPETTO ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (D.LGS. N. 33/2013);*
- *RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO (ART. 4-BIS DEL D.L. N. 13/2023).*

L'attuazione degli obblighi di trasparenza viene altresì assegnato come obiettivo specifico dei Responsabili di settore.

Per quanto concerne i tempi di pagamento (entro 30 giorni dal ricevimento fattura), compatibilmente con quanto previsto dalla norma, in caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo, sarà applicata una decurtazione del 30% della indennità di risultato del Settore che ha determinato detto mancato raggiungimento.

I titolari di incarichi elevata qualificazione sono dunque soggetti a valutazione diretta e indiretta anche relativamente agli obiettivi organizzativi dell'ente, mentre, per quanto attiene ai dipendenti non incaricati di responsabilità dei settori, si precisa che nell'ambito della distribuzione del salario accessorio, la performance organizzativa avrà un peso pari al 10% e la performance individuale, valutata dai responsabili di settore, un peso pari al 90%.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Attesa l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022 si conferma della programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza presente all'interno del PIAO 2024-2026 (approvato con Delibera di Giunta Comunale n.6 del 29.01.2024) in

cui sono allegato le misure di rischio per le tipologie di processo.

Si precisa che i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, informazioni e dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013, corrispondono agli attuali responsabili di settore e al Segretario Comunale in veste di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

QUADRO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE A GENNAIO 2025

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e/o determinato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Funzionari	Istruttori	Operatori Esperti	Totale
Donne	3	2	2**	7
Uomini	1*	3	4	8
Totale	4	5	4	15

*in aspettativa non retribuita

** staff del sindaco

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti nominati "Responsabili di Settore" ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

Lavoratori con funzioni e	Donne	Uomini
---------------------------	-------	--------

responsabilità art 107 D. Lgs. 267/2000		
Numero	3	0

livelli dirigenziali così rappresentati:

Segretario	Donne	Uomini
Numero	//	1

Nonostante la presenza di n.3 operai manutentori stradali (svolgono mansioni per le quali la partecipazione ai concorsi è caratterizzata generalmente da soli candidati di genere maschile) non sussiste divario di genere e si sottolinea il fatto che i ruoli apicali sono assegnati al genere meno rappresentato.

AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE

Gli obiettivi che il Piano prevede sono i seguenti:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

In tale ambito l'Amministrazione Comunale intende realizzare le seguenti azioni, finalizzate ad avviare azioni mirate a produrre effetti concreti a favore delle proprie lavoratrici e, al tempo stesso, a sensibilizzare la componente maschile rendendola più orientata alle pari opportunità.

AZIONE POSITIVA N. 1: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

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

Azione 1.1

I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time.

Azione 1.2

Organizzare riunioni di Settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente dai Responsabili di Area.

Azione 1.3

Garantire a tutti i/le dipendenti la facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al/alla proprio/a Responsabile di Settore e, per questi/e ultimi/e, al Segretario/a comunale.

Azione 1.4

Garantire al personale opportunità di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento senza discriminazioni tra uomini e donne (con relativa acquisizione nel fascicolo individuale di ciascuno/a di tutti gli attestati dei corsi frequentati), come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori e le lavoratrici compatibilmente, in ragione del ridotto numero dei/delle dipendenti, con l'esigenza di assicurare la continuità dei servizi essenziali.

Azione 1.5

Adozione di iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, rivolto anche alle donne in rientro dalla maternità in caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi.

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

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

AZIONE POSITIVA N. 2: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

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

Azione 2.1

Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione 2.2

Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Azione 2.3

Confermare la flessibilità di orario, sia in entrata che in uscita, entro limiti concordati con i regolamenti vigenti.

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

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale nonché ai dipendenti comunque individuati dalla disciplina, anche locale, applicabile.

AZIONE POSITIVA N. 3: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

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

Azione 3.1

Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione 3.2

Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti e le dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione 3.3

Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

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

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

AZIONE POSITIVA N. 4: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione 4.1

Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità, nell'ambito delle riunioni effettuate con i dipendenti per l'organizzazione lavorativa.

Azione 4.2

Sensibilizzare e promuovere l'utilizzazione in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.) di un linguaggio non discriminatorio, usando sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi (es. persone anziché uomini, lavoratori e lavoratrici anziché lavoratori).

Azione 4.3

Divulgare il Codice Disciplinare del personale degli EE.LL per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

Prevenire il 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 che richiedono il potenziamento temporaneo o stabile della unità organizzativa cui la lavoratrice/lavoratore è destinato. La eventuale rilevazione di situazioni che possono sfociare in comportamenti di mobbing, comporterà l'immediata adozione di azioni riorganizzative del contesto lavorativo in cui tali situazioni si sono determinate.

Azione 4.4

Vigilare sul pieno rispetto della normativa esistente in tema di pari opportunità di accesso al lavoro, e in particolare sul fatto che:

- in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sia riservata alle donne la partecipazione in misura pari almeno ad un terzo, salva motivata impossibilità;
- nei bandi di selezione per l'assunzione o la progressione di carriera del personale sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata ogni discriminazione;
- sia assicurato ugual diritto nelle assunzioni a tempo indeterminato al lavoratore e alla lavoratrice che in precedenza, per l'espletamento della stessa o equivalente mansione, abbiano trasformato il rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a part-time.

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

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Il Piano Azioni Positive sarà trasmesso al Comitato Unico di Garanzia, in fase di costituzione presso l'Unione dei Comuni Valdaso, di cui il Comune di Altidona fa parte.

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato il Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

E' importante precisare che l'ente è stata ammessa al finanziamento a seguito della partecipazione ai seguenti bandi per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR PA DIGITALE

2026)

- ADOZIONE APP. IO;
- ABILITAZIONE CLOUD PER LE P.A. LOCALI;
- ADOZIONE PIATTAFORMA PAGO P.A.;
- PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI;
- PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI;
- ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI;
- ESTENSIONE NELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITA' DIGITALE SPID CIE;

Nel dettaglio i progetti iniziati nel 2023 e portati avanti nel 2024 risultano attualmente nella seguente fase:

Progetto	Fase attuale
APP IO	ASSEVERATO - EFFETTUATA RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE FINANZIAMENTO
PAGO-PA	ASSEVERATO - EFFETTUATA RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE FINANZIAMENTO
SPID-CIE	ASSEVERATO - EFFETTUATA RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE FINANZIAMENTO
ABILITAZIONE CLOUD	ASSEVERATO - EFFETTUATA RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE FINANZIAMENTO
ESPERIENZA DEL CITTADINO (SITO)	CONCLUSO - FINANZIAMENTO LIQUIDATO
PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI	CONCLUSO - FINANZIAMENTO LIQUIDATO
PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI	CONCLUSO - FINANZIAMENTO LIQUIDATO

E' stata conclusa la migrazione al nuovo sito internet <https://comune.altidona.fm.it> che presenta tutti i crismi di accessibilità previsti dalla normativa. L'ente, ad ogni modo, si adopererà per la piena accessibilità di tutti i contenuti.

Nel corso dell'anno 2025 si conta di portare avanti le fasi del nuovo seguente progetto per il quale l'ente è stato recentemente ammesso al finanziamento: Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - MISURA 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC) - COMUNI (LUGLIO 2024)" - M1C1 PNRR FINANZIATO DALL' UNIONE EUROPEA - Next Generation EU.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il lavoro agile di cui alla L. 21/2017 è una delle modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, secondo i principi e le regole previste dagli artt. 62 e ss. del CCNL funzioni locali del 16.11.2022.

Nel caso concreto, si rappresenta che l'organico del Comune di Altidona è composto da dipendenti residenti/domiciliati nelle vicinanze del luogo di lavoro e che, ad oggi, non sono giunte richieste di accesso al lavoro agile da parte degli stessi. In ogni caso, l'Amministrazione, nel dare eventualmente accesso a tale modalità, deve necessariamente conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico. Qualora nell'arco del triennio dovessero sorgere nuove esigenze da parte dell'amministrazione e/o dei dipendenti, la programmazione sul lavoro agile potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Si dà atto che la presente sottosezione è stata oggetto di comunicazione (prot. 487 del 20.01.2025) alle organizzazioni sindacali ai sensi dell'art. 5, comma 3, lett. l) del CCNL del 16.11.2022.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Totale dipendenti	15	15	15	15
Cessazioni a tempo indeterminato	0	0	0	0
Assunzioni a tempo indeterminate previste	0	0	0	0

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda all'**Allegato n. 2** al presente Piano, contenente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale quale parte integrante del Documento Unico di programmazione 2025-2027 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 44 del 18/12/2024.

In data 21/01/2025 giusta verbale n.1, la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dell'Organo di revisione ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

Si dà atto che la presente sottosezione è stata oggetto di comunicazione (prot. 487 del 20.01.2025) alle organizzazioni sindacali ai sensi dell'art. 4, comma 5, del CCNL del 16.11.2022.

3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - Formazione del personale

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

Come specificato nel Piano Azioni Positive, l'intento è quello di programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

La direttiva del 16.01.2025 emanata dal Ministro della Funzione Pubblica in tema di valorizzazione delle persone attraverso la formazione pone l'obiettivo di conseguire un numero di ore di formazione pro-capite non inferiore a 40, che si cercherà di raggiungere attraverso le risorse indicate nel successivo paragrafo denominato *Risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative*.

Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, infatti, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

Ciascun Ente provvede alla definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori, ivi compresa la individuazione nel piano della formazione dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno.

Le attività di formazione individuate i sensi del comma precedente sono in rivolte a:

- valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

La finalità strategica, dunque, consiste nel migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Questo Ente ritiene prioritario lo svolgimento di attività formative in ambito informatico e in tema

appalti/contratti pubblici (in virtù dell'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti pubblici).

Risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative:

E' garantito a tutti i dipendenti la facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile di Settore e, per questi ultimi, al Segretario comunale. In ogni caso, si procederà all'adozione di iniziative (esempio attraverso riunioni o con la condivisione di materiale) per garantire l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, in caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi.

I dipendenti sono stati iscritti alla piattaforma Fondazione G.A.R.I. (Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana) - Accademia della P.A., per la fruizione di webinar formativi su varie materie (privacy, trasparenza, appalti, contabilità, sicurezza ecc..) e alla piattaforma Syllabus, dedicata al capitale umano delle PA, al fine di sviluppare le competenze. Inoltre il Comune riceve puntualmente inviti a corsi di formazione realizzati dalla Regione Marche, sia in presenza che online, ai quali i dipendenti possono iscriversi gratuitamente in via autonoma, compatibilmente con le esigenze di servizio e previo accordo con il proprio responsabile.

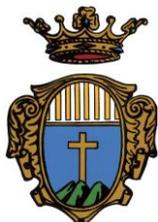
Per il Segretario Comunale sono previste diverse ore di formazione definite dell'Albo Nazionale, sia in modalità webinar che in presenza.

Come già specificato, si cercherà di raggiungere, attraverso le risorse di cui sopra, un numero di ore di formazione pro capite non inferiore a 40 come richiesto dalla Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica, precisando che il suddetto ammontare, negli enti con un numero esiguo di dipendenti risulta di non agevole attuazione.

4. MONITORAGGIO

La sezione "Monitoraggio" non è prevista per gli enti con meno 50 dipendenti (D.M. 132/2022, articolo 4, commi 3 e 4). In ogni caso, saranno previste delle riunioni tra Segretario Comunale e Responsabili di Area in merito allo stato di avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano di ricalibrare gli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

Si specifica che per la sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza, il monitoraggio verrà effettuato secondo le modalità definite dall'ANAC, nel paragrafo 10.2.1, rubricato "Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni", del PNA 2022/2024, come meglio 1 CCNL Funzioni locali 2019/2021, sottoscritto in data 16 novembre 2022, articoli da 63 a 70.



COMUNE DI ALTIDONA

PROVINCIA DI FERMO

Largo Municipale, 1 – 63824 ALTIDONA (FM) – Tel. 0734/936353 – Fax 0734/936418

C.F. 81000890442 – Partita I.V.A. 00356990440 – Sito web: <https://comune.altidona.fm.it>

ALLEGATO N. 1

P.I.A.O. 2025/2027

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione

Sottosezione Performance

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

La misurazione e valutazione della performance organizzativa è collegata ai seguenti risultati:

- la soddisfazione finale dei bisogni complessivi della collettività servita;
- il livello complessivo degli obiettivi raggiunti in sede di attuazione dei piani e programmi previsti;
- il rapporto tra il personale complessivamente impiegato nell'Ente e la dotazione organica ammissibile in base alle disposizioni vigenti;
- l'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- la qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- il contenimento dei costi per la erogazione dei servizi rispetto alle previsioni di spesa.

Per l'annualità 2025, al fine di dare attuazione a quanto previsto nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (meglio illustrato nell'allegato n.2) e al Decreto Legge n. 13/2023 relativo ai tempi di pagamento, gli obiettivi organizzativi del Comune nell'anno 2025 sono sintetizzati come segue:

- **RISPETTO ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (D.LGS. N. 33/2013)**
- **RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO (ART. 4-BIS DEL D.L. N. 13/2023)**

L'attuazione degli obblighi di trasparenza viene altresì assegnato come obiettivo specifico dei Responsabili di settore.

Per quanto concerne i tempi di pagamento (entro 30 giorni dal ricevimento fattura), compatibilmente con quanto previsto dalla norma, in caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo, sarà applicata una decurtazione del 30% della indennità di risultato del Settore che ha determinato detto mancato raggiungimento.

I titolari di incarichi elevata qualificazione sono dunque soggetti a valutazione diretta e indiretta anche relativamente agli obiettivi organizzativi dell'ente, mentre, per quanto attiene ai dipendenti non incaricati di responsabilità dei settori, si precisa che nell'ambito della distribuzione del salario accessorio, la performance organizzativa avrà un peso pari al 10% e la performance individuale, valutata dai responsabili di settore, un peso pari al 90%.

PUNTEGGI:

da 0 a 2 - Obiettivo non raggiunto

da 3 a 7 - Obiettivo parzialmente raggiunto

da 8 a 10 - Obiettivo raggiunto

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE E DI U.O.

Il punteggio finale della valutazione della performance individuale è dato dalla sommatoria dei punteggi ottenuti dal prodotto fra le % dei singoli pesi attribuiti alle differenti aree valutative (obiettivi, performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità e competenze) e le relative valutazioni numeriche. Le tre aree valutative hanno i seguenti pesi:

- raggiungimento degli obiettivi: peso 33%
- performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità: peso 34%
- competenze/comportamenti: peso 33%.

Raggiungimento degli obiettivi

L'attribuzione del punteggio da 0 a 10 assume il seguente significato:

da 0 a 2 - Obiettivo non raggiunto

da 3 a 7 - Obiettivo parzialmente raggiunto

da 8 a 10 - Obiettivo raggiunto

Il punteggio all'interno delle diverse classi dipende dalla graduazione dello stato di raggiungimento dell'obiettivo.

Il punteggio totale di questa sezione è dato dalla sommatoria dei punteggi ottenuti dal prodotto fra le % dei singoli pesi attribuiti agli obiettivi e le relative valutazioni numeriche degli obiettivi stessi. In caso di assenza dei pesi % dei singoli obiettivi, si sommano le valutazioni numeriche attribuite ai singoli obiettivi e si rapporta la sommatoria stessa al numero degli obiettivi stessi.

Performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità

L'attribuzione del punteggio assume il seguente significato:

da 1 a 2 – Performance bassa

da 3 a 8 – Performance media

da 9 a 10 – Performance alta

Il punteggio della valutazione della performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità è dato dalla valutazione numerica attribuita alla performance stessa.

Competenze e i relativi comportamenti tenuti dai Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione

sia nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività e sia per ottenere i risultati prefissati,

l'attribuzione dei punteggi specifici da 1 a 10

assume i seguenti significati:

1) Organizzazione (peso 50%)

intesa come la capacità dimostrata di garantire la completezza degli atti amministrativi adottati e/o la tempestività nella loro pubblicazione.

Punteggi 1 – 2 – 3 – 4 : Il comportamento lavorativo è tendente a non garantire sistematicamente la completezza degli atti amministrativi adottati e/o la tempestività nella loro pubblicazione.

Punteggi 5 – 6 – 6,5 – 7 : Il comportamento lavorativo è tendente a non sempre garantire la completezza degli atti amministrativi adottati e/o la tempestività nella loro pubblicazione.

Punteggi 7,5 – 8 – 9 – 10 : Il comportamento lavorativo è tendente a garantire la completezza degli atti amministrativi adottati e/o la tempestività nella loro pubblicazione.

2) Integrazione (peso 30%)

intesa come la capacità dimostrata di partecipare attivamente e con spirito propositivo alle riunioni indette per il coordinamento e per il superamento delle problematiche operative.

Punteggi 1 – 2 – 3 – 4 : Il comportamento lavorativo è tendente a non partecipare sistematicamente alle riunioni indette per il coordinamento e per il superamento delle problematiche operative.

Punteggi 5 – 6 – 6,5 – 7 : Il comportamento lavorativo è tendente a non sempre partecipare attivamente e con spirito propositivo alle riunioni indette per il coordinamento e per il superamento delle problematiche operative.

Punteggi 7,5 – 8 – 9 – 10 : Il comportamento lavorativo è tendente a partecipare attivamente e con spirito propositivo alle riunioni indette per il coordinamento e per il superamento delle problematiche operative

3) Valutazione dei propri Collaboratori (peso 10%)

intesa come la capacità dimostrata di perseguire l'intero processo valutativo nei confronti dei propri Collaboratori e di differenziare i giudizi.

Punteggi 1 – 2 – 3 – 4 : il comportamento è tendente alla non applicazione dell'intero processo valutativo (es. non comunica in sede di programmazione i fattori oggetto di valutazione ai propri Collaboratori).

Punteggi 5 – 6 – 6,5 – 7 : il comportamento è tendente all'applicazione dell'intero processo valutativo, ma con una valutazione sostanzialmente uniforme dei propri Collaboratori.

Punteggi 7,5 – 8 – 9 – 10 : il comportamento è tendente all'applicazione dell'intero processo valutativo e alla realizzazione di una valutazione critica, differenziata, dei propri Collaboratori.

4) Contributo alla performance dell'Ente (peso 10%)

intesa come la capacità di contribuire quantitativamente e qualitativamente alla realizzazione della performance organizzativa dell'intero Ente. La performance organizzativa dell'intero Ente da realizzare sarà indicata annualmente nei documenti di programmazione dell'Ente stesso.

Punteggi 1 – 2 – 3 – 4 : contributo migliorabile

Punteggi 5 – 6 – 6,5 – 7 : contributo medio

Punteggi 7,5 – 8 – 9 – 10 : contributo alto

Il punteggio della valutazione delle competenze è dato dalla sommatoria dei punteggi ottenuti dal prodotto fra le % dei singoli pesi attribuiti alle competenze e le relative valutazioni numeriche delle competenze stesse.

I pesi per i singoli fattori comportamentali sono i seguenti:

- Organizzazione: peso 50%
- Integrazione: peso 30%
- Valutazione dei propri Collaboratori: peso 10%
- Contributo alla performance dell'Ente: peso 10%

Su quest'ultimo punto si valuterà il contributo a tutto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Pertanto sarà necessario altresì apportare un contributo all'attuazione delle misure previste nel Piano Anticorruzione, alle azioni del Piano Azioni Positive, agli obiettivi di accessibilità e inclusione sociale e alla "salute organizzativa dell'ente" intesa come fabbisogni del personale, miglioramento digitale, formazione e crescita del personale.

In caso di non valutazione del fattore comportamentale relativo alla "Valutazione dei propri Collaboratori" per assenza di Collaboratori, il peso relativo al fattore stesso viene sommato a quello relativo al fattore "Contributo alla performance dell'Ente" che assumerebbe in questo caso un peso totale pari al 20%.

SETTORE AMMINISTRATIVO, SERVIZI DEMOGRAFICI, SERVIZI SOCIALI

Responsabile Dott.ssa Ilenia Murri

OBIETTIVO GENERALE: RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO (ART. 4-BIS DEL D.L. N. 13/2023). Indicatore dell'ente pari a 0 o minore di 0.

OBIETTIVI SPECIFICI

DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI DI RISULTATO	PESO DELL'OBIETTIVO
Assegnazione alloggi popolari in seguito ad approvazione graduatoria	Atti al 31/12	30%
Completamento e rendicontazione fondo 0-6	Atti al 31/12	30%
Avvio e completamento procedura di appalto del servizio trasporto scolastico in tempo utile per l'inizio dell'anno scolastico 2025/2026	Affidamento in tempo utile per l'inizio dell'anno scolastico	30%
Rispetto adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza – obblighi di pubblicazione	Monitoraggio su Amministrazione Trasparente	10%

Si dà atto che i sopra elencati obiettivi di risultato, già concertati verbalmente con Assessori e Sindaco ed assegnati a partire da gennaio 2025, sono alla data attuale in corso di realizzazione.

INDICATORI: Relazione finale complessiva da predisporre entro il 31.01.2026.

PUNTEGGI:

da 0 a 2: Obiettivo non raggiunto

da 3 a 7: Obiettivo parzialmente raggiunto

da 8 a 10: Obiettivo raggiunto

PERFORMANCE DELL'AMBITO ORGANIZZATIVO DI DIRETTA RESPONSABILITÀ

PUNTEGGI:

da 1 a 2: Performance bassa

da 3 a 8: Performance media

da 9 a 10: Performance alta

COMPETENZE/COMPORAMENTI

Organizzazione (peso 50%)

Integrazione (peso 30%)

Valutazione dei propri Collaboratori (peso 10%)

Contributo alla performance dell'Ente (peso 10%)

SETTORE FINANZIARIO E DEL PERSONALE

Responsabile Dott.ssa Sabrina Mercuri

OBIETTIVO GENERALE: RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO (ART. 4-BIS DEL D.L. N. 13/2023). Indicatore dell'ente pari a 0 o minore di 0.

OBIETTIVI SPECIFICI

DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI DI RISULTATO	PESO DELL'OBIETTIVO
Affidamento servizio per attivazione di un software di gestione dell'imposta di soggiorno.	Atti approvati al 31/12	30%
Regolamento sul lavoro agile	Atti approvati al 31/12	30%
Rispetto di tutte le tempistiche ordinarie per i principali adempimenti relativi al settore finanziario, prescindendo da eventuali proroghe concesse dalla normativa (o, in caso contrario, con congrua e concreta motivazione).	Atti approvati al 31/12	30%
Rispetto adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza – obblighi di pubblicazione	Monitoraggio su Amministrazione Trasparente	10%

Si dà atto che i sopra elencati obiettivi di risultato, già concertati verbalmente con Assessori e Sindaco ed assegnati a partire da gennaio 2025, sono alla data attuale in corso di realizzazione.

INDICATORI: Relazione finale complessiva da predisporre entro il 31.01.2026.

PUNTEGGI:

da 0 a 2: Obiettivo non raggiunto

da 3 a 7: Obiettivo parzialmente raggiunto

da 8 a 10: Obiettivo raggiunto

PERFORMANCE DELL'AMBITO ORGANIZZATIVO DI DIRETTA RESPONSABILITÀ

PUNTEGGI:

da 1 a 2: Performance bassa

da 3 a 8: Performance media

da 9 a 10: Performance alta

COMPETENZE/COMPORAMENTI

Organizzazione (peso 50%)

Integrazione (peso 30%)

Valutazione dei propri Collaboratori (peso 10%)

Contributo alla performance dell'Ente (peso 10%)

SETTORE LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE

Responsabile Arch. Morena Tomassetti

OBIETTIVO GENERALE: RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO (ART. 4-BIS DEL D.L. N. 13/2023). Indicatore dell'ente pari a 0 o minore di 0.

OBIETTIVI SPECIFICI

DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI DI RISULTATO	PESO DELL'OBIETTIVO
Conclusioni, entro il 30 giugno 2025, dell'opera pubblica denominata "lavori di sistemazione idraulica e messa in sicurezza del fosso delle piene tra la s.s. 16 e via Einaudi in Località Marina di Altidona" CUP: G12D18000010001 - CIG: 965805926B"	Atti approvati al 30/06	30%
Stipula contratto di concessione per la realizzazione e gestione di un chiosco presso il Parco dei due ponti in Marina di Altidona	Atti approvati al 31/12	30%
Regolamento sugli affidamenti sotto soglia comunitaria ai sensi del D.Lgs. 36/2023	Atti approvati al 31/12	30%
Rispetto adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza – obblighi di pubblicazione	Monitoraggio su Amministrazione Trasparente	10%

Si dà atto che i sopra elencati obiettivi di risultato, già concertati verbalmente con Assessori e Sindaco ed assegnati a partire da gennaio 2025, sono alla data attuale in corso di realizzazione.

INDICATORI: Relazione finale complessiva da predisporre entro il 31.01.2026.

PUNTEGGI:

da 0 a 2: Obiettivo non raggiunto

da 3 a 7: Obiettivo parzialmente raggiunto

da 8 a 10: Obiettivo raggiunto

PERFORMANCE DELL'AMBITO ORGANIZZATIVO DI DIRETTA RESPONSABILITÀ

PUNTEGGI:

da 1 a 2: Performance bassa

da 3 a 8: Performance media

da 9 a 10: Performance alta

COMPETENZE/COMPORAMENTI

Organizzazione (peso 50%)

Integrazione (peso 30%)

Valutazione dei propri Collaboratori (peso 10%)

Contributo alla performance dell'Ente (peso 10%)

SETTORE URBANISTICA-DEMANIO-EDILIZIA PRIVATA

Responsabile Geom. Valerio Attorresi

OBIETTIVO GENERALE: RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO (ART. 4-BIS DEL D.L. N. 13/2023). Indicatore dell'ente pari a 0 o minore di 0.

OBIETTIVI SPECIFICI

DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI DI RISULTATO	PESO DELL'OBIETTIVO
Approvazione del Regolamento sul contributo per lo svincolo delle aree PEEP di cui al Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 151 del 28 settembre 2020 "Regolamento recante rimozione dai vincoli di prezzo gravanti sugli immobili costruiti in regime di edilizia convenzionata"	Atti approvati al 31/12	30%
Spostamento dell'ufficio servizi sociali dal piano secondo al piano terra ai fini della rimozione delle barriere architettoniche nel municipio	Verifica al 31/12	30%
Implementazione del servizio di consultazione interattiva del Piano Regolatore Generale sul sito del Comune, attraverso un portale accessibile a tutti.	Atti approvati al 31/12	30%
Rispetto adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza – obblighi di pubblicazione	Monitoraggio su Amministrazione Trasparente	10%

Si dà atto che i sopra elencati obiettivi di risultato, già concertati verbalmente con Assessori e Sindaco ed assegnati a partire da gennaio 2025, sono alla data attuale in corso di realizzazione.

INDICATORI: Relazione finale complessiva da predisporre entro il 31.01.2026.

PUNTEGGI:

da 0 a 2: Obiettivo non raggiunto

da 3 a 7: Obiettivo parzialmente raggiunto

da 8 a 10: Obiettivo raggiunto

PERFORMANCE DELL'AMBITO ORGANIZZATIVO DI DIRETTA RESPONSABILITÀ

PUNTEGGI:

da 1 a 2: Performance bassa

da 3 a 8: Performance media

da 9 a 10: Performance alta

COMPETENZE/COMPORAMENTI

Organizzazione (peso 50%)

Integrazione (peso 30%)

Valutazione dei propri Collaboratori (peso 10%)

Contributo alla performance dell'Ente (peso 10%)

Obiettivi assegnati al Segretario Comunale **Dott. Sergio Posado**

Vista la Delibera n. 389/2002 del Consiglio di Amministrazione dell'Agenda Autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali dalla quale si rileva che:

“...Il segretario può svolgere sia “funzioni gestionali” che funzioni tipiche, pertanto gli “obiettivi”, a cui fare riferimento per l'attribuzione al segretario della retribuzione di risultato, sono quelli connessi alle “funzioni” individuate dall'art. 97 T.U.E.L. n. 267/2000. In altri termini, l'importo di questa voce retributiva va determinato dal Sindaco tenendo conto dei seguenti criteri connessi con la qualifica:

- collaborazione ed assistenza al capo dell'Amministrazione (parametri di valutazione: rapporti con gli organi dell'ente, tempestività e completezza nello svolgimento delle funzioni di collaborazione e assistenza, disponibilità, livello di contenzioso instaurato con riferimento alle pratiche per le quali è stata prestata la collaborazione e l'assistenza in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti);
- collaborazione alla Giunta, al Consiglio, alle Commissioni consiliari, partecipazione alle sedute di Giunta e di Consiglio (parametri di valutazione: completezza dell'attività istruttoria, rapporti con gli organi di direzione politica, tempestività e completezza nella resa dei pareri e nello svolgimento delle funzioni di consulenza, disponibilità, livello di contenzioso instaurato sugli atti dell'ente);
- rogito dei contratti (parametri di valutazione: livello di contenzioso con riferimento all'attività di ufficiale rogante in sede di stipulazione dei contratti in forma pubblica amministrativa);
- capacità di coordinamento delle attività dell'ente e di coinvolgimento della Dirigenza, incarichi particolari aggiuntivi affidati al segretario dallo statuto o dagli amministratori, capacità di gestione delle risorse umane nell'ambito dei poteri di coordinamento”.

I parametri e le funzioni da valutare sono quelli di cui alla Delibera di Giunta Comunale n. 38/2009

Si rileva che la retribuzione di risultato, per il periodo in considerazione si calcola sulle seguenti voci retributive:

- Stipendio tabellare;
- Indennità integrativa speciale;
- Retribuzione individuale di anzianità;
- Retribuzione di posizione;
- Maturato economico;
- Assegno ad personam;
- Eventuale retribuzione aggiuntiva per sedi convenzionate.

Nella valutazione dei risultati rispetto agli obiettivi sarà valutato in termini percentuali il grado di raggiungimento di ciascuna funzione. La sommatoria delle valutazioni delle singole funzioni darà un risultato percentuale complessivo che verrà applicato al valore massimo dell'indennità di risultato attribuibile.

Per l'anno 2025 il Segretario è altresì Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).



COMUNE DI ALTIDONA
PROVINCIA DI FERMO

Largo Municipale, 1 – 63824 ALTIDONA (FM) – Tel. 0734/936353 – Fax 0734/936418
C.F. 81000890442 – Partita I.V.A. 00356990440 – Sito web: <https://comune.altidona.fm.it>

ALLEGATO N.2

P.I.A.O. 2025/2027

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Sezione Organizzazione e capitale umano

Sottosezione Piano Triennale dei Fabbisogni di personale

A) DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

Cat.	Posti coperti alla data del 01/02/2025		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo tabellare complessivo dei posti coperti e da coprire
	FT	PT	FT	PT	
Dir					€
D3					€
D	3	1 (91,67%)			€ 98.492,12
C	4	1 (50%)			€ 104.290,25
B3	3	1 (50%)			€ 73.859,87
B					€
A					€
TOTALE	11	2			€ 276.642,24*

* Nella dotazione organica dell'Ente è considerato anche un dipendente in aspettativa non retribuita, ma la spesa di tale dipendente non è prevista nel Bilancio di Previsione 2025/2027 (Delibera di G.C. 84 del 16.07.2024 che autorizza l'aspettativa fino al 08.09.2026). Inoltre, per omogeneità dei dati occorre prendere in considerazione il valore di € 236.876,52 e cioè il valore depurato dagli ultimi aumenti contrattuali.

B) VERIFICA LIMITI:

VISTI:

- l'art. 33 del D.L. n. 34 del 30/04/2019, convertito con modificazioni dalla legge n. 58 del 28/06/2019, che ha fissato i principi di una nuova metodologia di definizione delle regole che sottendono alla capacità assunzionale ed alla spesa di personale degli enti locali;
- il D.P.C.M. 17 marzo 2020, pubblicato sulla GU n. 108 del 20/04/2020, con il quale si dà attuazione a quanto previsto dall'art. 33 comma 2 del D.L. 30/04/2019, n. 34;
- la circolare esplicativa della normativa suddetta a firma dei Ministri per la Pubblica Amministrazione, dell'Economia e delle Finanze, e dell'Interno, trasmessa in data 08/06/2020;

DATO ATTO che è necessario elaborare i contenuti del Piano triennale dei fabbisogni secondo le regole fissate dalla suddetta normativa, che vengono di seguito riassunte:

- le amministrazioni comunali devono determinare il rapporto fra la spesa del personale rilevata nell'ultimo rendiconto della gestione approvato e la media delle entrate correnti, rilevate dagli accertamenti di competenza e relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo

crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'ultima annualità considerata;

- nella definizione della spesa del personale si fa riferimento ai dipendenti a tempo indeterminato, cui si aggiungono gli oneri per assunzioni a termine, per i co.co.co., per la somministrazione di lavoro. A questa quantità si sommano gli oneri riflessi. Viene chiarito che l'Irap rimane esclusa.
- A seconda del risultato ottenuto gli enti si suddividono in tre fasce:
 1. La più virtuosa comprende gli enti che si collocano al di sotto di un primo valore soglia (tabella 1 – art 4 D.P.C.M) (per la fascia demografica di appartenenza del Comune di Altidona il primo valore soglia è pari al 27,2%);
 2. La fascia meno virtuosa è rappresentata dagli enti che si collocano sopra il secondo valore soglia (Tabella 2 art. 5 D.P.C.M) (per la fascia demografica di appartenenza del Comune di Altidona il secondo valore soglia è pari al 27 %);
 3. La fascia intermedia è rappresentata dai Comuni che si collocano fra i due valori soglia sopra indicati

DATO ATTO CHE, in base ai conteggi elaborati dal servizio finanziario a norma delle indicazioni fornite nella richiamata Circolare del 08/06/2020, che si allegano al presente piano (allegato **A**) questo Ente si colloca nella fascia sotto la soglia di cui sopra (“*comuni cosiddetti virtuosi*”);

DATO ATTO che, allo stato attuale, l'ente non incorre in alcuna delle situazioni che impediscono il reclutamento di personale a tempo indeterminato, avendo rispettato tutte le condizioni normativamente prescritte (come si può evincere anche dall'allegato **B**) ovvero:

- riduzione della spesa complessiva di personale ex art. 1, co. 557 e seguenti della legge 296/2006;
- rideterminazione della consistenza finanziaria della dotazione organica in conformità ai nuovi contenuti dell'art. 6, comma 3 del D.Lgs. 165/2001 e alle Linee di indirizzo ministeriali emanate con Dpcm 08/05/2018;
- ricognizione delle eccedenze di personale *ex* art. 33 del d.lgs. n. 165/2001;
- piano triennale 2025/2027 delle azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, d.lgs. 198/2006) inserito nel Piao 2025/2027
- monitoraggio dei debiti delle pubbliche amministrazioni/cessione dei crediti certificati;
- piano esecutivo di gestione - piano della performance 2024 (art. 10, c.5, D.Lgs. 150/2009);
- rispetto dei termini ed adempimenti in materia di programmazione economico/finanziaria di cui all'art. 9 del d.l. n. 113/2016, convertito in legge n. 160/2016 (invio dati alla BDAP);

Richiamato l'art. 52 comma 1 bis del D. Lgs. 165/2001 il quale recita:

“1-bis. I dipendenti pubblici, con esclusione dei dirigenti e del personale docente della scuola, delle accademie, dei conservatori e degli istituti assimilati, sono inquadrati in almeno tre distinte aree funzionali. La contrattazione collettiva individua un'ulteriore area per l'inquadramento del personale di elevata qualificazione. Le progressioni all'interno della stessa area avvengono, con modalità stabilite dalla contrattazione collettiva, in funzione delle capacità culturali e

professionali e dell'esperienza maturata e secondo principi di selettività, in funzione della qualità dell'attività svolta e dei risultati conseguiti, attraverso l'attribuzione di fasce di merito. Fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni fra le aree e, negli enti locali, anche fra qualifiche diverse, avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti. In sede di revisione degli ordinamenti professionali, i contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto per il periodo 2019-2021 possono definire tabelle di corrispondenza tra vecchi e nuovi inquadramenti, ad esclusione dell'area di cui al secondo periodo, sulla base di requisiti di esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza per almeno cinque anni, anche in deroga al possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso all'area dall'esterno. All'attuazione del presente comma si provvede nei limiti delle risorse destinate ad assunzioni di personale a tempo indeterminato disponibili a legislazione vigente”.

C) PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI

• ANNO 2025

Personale a tempo indeterminato

Trasformazione contratto di un Funzionario da tempo parziale (attualmente 91,67%) a tempo pieno in caso di modifiche all'orario di lavoro che comportino giornate di rientro.

Eventuale turn over del personale in pensione o per cessazione del rapporto di lavoro di personale in servizio.

Personale con lavoro flessibile

- Rinnovo (previsto nel PIAO 2024-2026) di n. 2 Operatori Esperti a tempo parziale (14 ore cadauno) già selezionati nell'anno 2023 mediante procedura comparativa, per la costituzione di un ufficio di diretta collaborazione del Sindaco, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs 267/2000;
- Sostituzione di n. 1 unità per congedo di maternità attraverso l'istituto “scavalco d'eccedenza” (art. 1, comma 557, L. n.311/2004).
- Assunzioni di dipendenti in “scavalco di eccedenza” disciplinato dall'art. 1, comma 557, L. n. 311/2004 in relazione ad esigenze temporanee dell'ente;
- Inoltre con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza si movimenteranno ingenti trasferimenti, collegati ad azioni tecnico amministrative importanti, per questo motivo è stata prevista una deroga in merito alla definizione delle capacità assunzionali degli enti e, per alcuni di questi, si delinea anche la possibilità di usufruire di contributi che andranno parzialmente ad ammortizzare la spesa sostenuta. La possibilità di usufruire di una deroga alla capacità assunzionale degli enti locali, in riferimento all'operatività connessa al PNRR, si deve a un emendamento pubblicato in Gazzetta Ufficiale.
- La norma di riferimento è il D.L. 152/21, legge di conversione 233/21, e l'articolo di interesse, introdotto in fase di conversione, è il 31-bis. “1. Al solo fine di consentire l'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza i comuni che provvedono alla realizzazione degli interventi previsti dai predetti progetti possono, in deroga all'articolo 9,

comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e all'articolo 259, comma 6, del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, assumere con contratto a tempo determinato personale con qualifica non dirigenziale in possesso di specifiche professionalità per un periodo anche superiore a trentasei mesi, ma non eccedente la durata di completamento del PNRR e comunque non oltre il 31 dicembre 2026, nel limite di una spesa aggiuntiva non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica indicata nella tabella 1 annessa al presente decreto. Le predette assunzioni sono subordinate all'asseverazione da parte dell'organo di revisione del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio. La spesa di personale derivante dall'applicazione del presente comma, anche nel caso di applicazione del regime di "scavalco condiviso" previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali, non rileva ai fini dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, e dell'articolo 1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296." Attraverso questo articolo è prevista la possibilità di assumere per gli enti locali, con contratto a tempo determinato personale con qualifica non dirigenziale in possesso di specifiche professionalità, professionalità che devono tornare utili nell'attuazione dei progetti previsti dal PNRR. La nuova norma prevede al suo interno la costituzione di un Fondo statale dedicato ai comuni aventi popolazione inferiore a 5.000 abitanti che vogliono usufruire della deroga alle capacità assunzionali degli enti locali.

- L'ammontare dello stanziamento statale è di 30 milioni annui, dal 2022 al 2026, risorse che saranno ripartite tra tutti i soggetti richiedenti.5. Al fine del concorso alla copertura dell'onere sostenuto dai comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti per le assunzioni previste dai commi 1 e 3, 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."
- Qualora dovesse riaprire la finestra per presentare istanza occorrerà assumere 1 o più unità, a seconda del contributo concesso, ai sensi e per gli effetti di quanto sopra.

- **ANNO 2026**

Personale a tempo indeterminato

Eventuale turn over del personale in pensione o per cessazione del rapporto di lavoro di personale in servizio.

Personale con lavoro flessibile

Rinnovo contratto di n. 2 Operatori Esperti a tempo parziale (14 ore cadauno) da destinare all'Ufficio Staff del Sindaco;

Non sono previste ulteriori assunzioni fatte salve quelle eventuali a tempo determinato o assimilati per temporanee esigenze dell'Ente (a titolo esemplificativo, dipendenti in "scavalco di eccedenza" disciplinato dall'art. 1, comma 557, L. n. 311/2004 in relazione ad esigenze temporanee dell'ente).

- **ANNO 2027**

Personale a tempo indeterminato

Eventuale turn over del personale in pensione o per cessazione del rapporto di lavoro di personale in servizio.

Personale con lavoro flessibile

Rinnovo contratto di n. 2 Operatori Esperti a tempo parziale (14 ore cadauno) da destinare all'Ufficio Staff del Sindaco.

Non sono previste ulteriori assunzioni fatte salve quelle eventuali a tempo determinato o assimilati per temporanee esigenze dell'Ente (a titolo esemplificativo, dipendenti in "scavalco di eccedenza" disciplinato dall'art. 1, comma 557, L. n. 311/2004 in relazione ad esigenze temporanee dell'ente).

D) SITUAZIONI DI SOPRANNUMERO O DI ECCEDENZE DI PERSONALE, IN RELAZIONE ALLE ESIGENZE FUNZIONALI.

Dato atto che, ai sensi dell'art. 33 del d.lgs. n. 165/2001, come modificato dalla legge n. 183/2011, dalla ricognizione effettuata dai responsabili di settore, è emerso che nel Comune di Altidona non risultano, in relazione alle esigenze funzionali, eccedenze di personale nelle varie categorie e profili che rendano necessaria l'attivazione di procedure di mobilità o di collocamento in disponibilità del personale.

DATI DELL'ENTE

ENTE	COMUNE DI ALTIDONA
POPOLAZIONE AL 31/12/2023	3564 abitanti
FASCIA DEMOGRAFICA ENTE	da 3,000 a 4.999
RESTI CAPACITA' ASSUNZIONALE 2015-2019	€ -

1. PROIEZIONE DATI DI RENDICONTO E PREVISIONE 2024-2026

ENTRATE CORRENTI	Rendiconto 2021	Rendiconto 2022	Rendiconto 2023	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026
Titolo 1 - Entrate tributarie	€ 1.529.184,31	€ 1.680.013,18	€ 1.690.698,81	€ 1.664.779,82	€ 1.653.045,00	€ 1.651.045,00
Titolo 2 - Trasferimenti correnti	€ 631.054,00	€ 558.275,94	€ 465.752,39	€ 572.418,87	€ 571.682,80	€ 566.629,54
Titolo 3 - Entrate extratributarie	€ 258.404,92	€ 510.716,79	€ 247.565,42	€ 296.812,23	€ 294.599,33	€ 294.345,75
<i>a detrarre:</i>						
<i>entrate provenienti da altri soggetto ed espressamente finalizzate ad assunzioni di personale (art. 57, co. 3-septies, DL 104/2020) (-) INCENTIVI FUNZIONI TECNICHE</i>	-€ 2.399,00	-€ 9.395,61	-€ 4.672,98	-€ 22.500,00	-€ 22.500,00	-€ 22.500,00
<i>rimborso segretario in convenzione (solo per ente capofila) (-)</i>	-€ 62.129,81	-€ 40.629,85	-€ 5.944,32	-€ 24.000,00	-€ 24.000,00	-€ 24.000,00
<i>a sommare: Tariffa corrispettiva puntuale</i>	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
TOTALE ENTRATE CORRENTI	€ 2.354.114,42	€ 2.698.980,45	€ 2.393.399,32	€ 2.487.510,92	€ 2.472.827,13	€ 2.465.520,29
			Triennio 2021-2023	Triennio 2022-2024	Triennio 2023-2025	Triennio 2024-2026
MEDIA TRIENNIO			€ 2.482.164,73	€ 2.526.630,23	€ 2.451.245,79	€ 2.475.286,11
Stanziamenti FCDE bilancio assestato dell'ultimo anno del triennio di riferimento			€ 79.360,99	€ 79.145,60	€ 77.141,60	€ 76.808,20
ENTRATE CORRENTI MEDIE NETTE (A)			2.402.803,74 €	2.447.484,63 €	2.374.104,19 €	2.398.477,91 €

SPESA DI PERSONALE	VOCI PDC	Rendiconto 2023	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026
Impegni macroaggregato 1.01	U.1.01.00.00.000	€ 448.534,03	€ 531.049,13	€ 532.575,87	€ 535.704,73
<i>a detrarre:</i>					
<i>Spesa di personale finanziata da soggetti terzi (art. 57, co- 3-septies, DL 104/2020) (-)</i>		-€ 16.798,68	-€ 22.500,00	-€ 22.500,00	-€ 22.500,00
<i>Spesa del segretario rimborsata da altri enti (-)</i>		-€ 5.944,32	-€ 24.000,00	-€ 24.000,00	-€ 24.000,00
Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	U.1.03.02.12.001	€ -	€ -	€ -	€ -
Quota LSU in carico all'ente	U.1.03.02.12.002	€ -	€ -	€ -	€ -
Collaborazioni coordinate e a progetto	U.1.03.02.12.003	€ -	€ -	€ -	€ -
Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	U.1.03.02.12.999	€ -	€ -	€ -	€ -
Rimborso spese segretario comunale (+)	U.1.09.01.01.001	€ -	€ -	€ -	€ -
TOTALE SPESA DI PERSONALE (B)		€ 425.791,03	€ 484.549,13	€ 486.075,87	€ 489.204,73

POSIZIONE DELL'ENTE	Rendiconto 2023	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026
SPESE DI PERSONALE	€ 425.791,03	€ 484.549,13	€ 486.075,87	€ 489.204,73
ENTRATE CORRENTI MEDIE NETTE	€ 2.402.803,74	€ 2.447.484,63	€ 2.374.104,19	€ 2.398.477,91
INCIDENZA SPESA DI PERSONALE/ENTRATE CORRENTI MEDIE NETTE (B/A) = POSIZIONE ENTE	17,72%	19,80%	20,47%	20,40%

(posizione sotto soglia = ENTE VIRTUOSO)

2. CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE DPCM 17/03/2020 PER PTFP 2024-2026 SULLA BASE DELL'ULTIMO RENDICONTO APPROVATO ANNO 2023

VALORE SOGLIA COMUNE DI ALTIDONA TAB. 1	27,20%	Rendiconto 2023	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026
LIMITE MAX SPESA DI PERSONALE TAB. 1 (ENTRATE CORRENTI * VALORE SOGLIA)		653.562,62 €	665.715,82 €	645.756,34 €	652.385,99 €
MARGINE ANNUO DI INCREMENTO SPESA DI PERSONALE PER ASSUNZIONI (importi al netto di irap)		227.771,59 €	181.166,69 €	159.680,47 €	163.181,26 €
CAPACITA' MASSIMA ASSUNZIONALE TAB.2 solo anno 2024 (28% SPESA ANNO 2018 € 458.396,32)			128.350,97 €		

**TABELLA DI RACCORDO TRA DOTAZIONE ORGANICA E LIMITE MASSIMO POTENZIALE DI SPESA
COME INDICATO DALLA LINEE DI INDIRIZZO PUBBLICATE SULLA GAZZETTA UFFICIALE 27/07/2018**

LIMITE MASSIMO POTENZIALE DOTAZIONE ORGANICA: PARI ALLA SPESA DI PERSONALE DM 17 MARZO 2020 **582.163,33**

DOTAZIONE ORGANICA E RACCORDO CON IL LIMITE MASSIMO POTENZIALE **ANNO 2024**

	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA INIZIALE GIURIDICA	TEMPO DEL LAVORO	COSTO TABELLARE	N. POSTI ATTUALI	Stipendio tabellare personale in servizio	PREVISIONE CESSAZIONI	PREVISIONE ASSUNZIONI	Spesa per nuove assunzioni / maggiori spese	Spesa totale FINALE (in SERV - CESS. + ASS.)	NUMERO POSTI Dotazione organica definitiva	
Personale in servizio a tempo indeterminato inclusi i dipendenti in comando/distacco/aspettativa	Istruttore direttivo Amministrativo	D1	100%	25.146,71	1	25.146,71	-	-	-	25.146,71	1	
	Istruttore direttivo Tecnico	D1	100%	25.146,71	1	25.146,71	-	-	-	25.146,71	1	
	Istruttore direttivo Tecnico	D1	91,67%	25.146,71	1	23.051,99	-	-	-	23.051,99	1	
	Istruttore direttivo Contabile	D1	100%	25.146,71	1	25.146,71	-	-	-	25.146,71	1	
	Istruttore Tecnico	C1	100%	23.175,61	2	46.351,22	-	-	-	46.351,22	2	
	Istruttore amministrativo	C1	100%	23.175,61	1	23.175,61	-	-	-	23.175,61	1	
	Istrutt. Collab. Profess.	C1	50%	23.175,61	1	11.587,80	-	-	-	11.587,80	1	
	Agente di polizia locale	C1	100%	23.175,61	1	23.175,61	-	-	-	23.175,61	1	
	Operatori esterni	B3	100%	21.745,62	1	21.745,62	-	-	-	21.745,62	1	
	Operatori esterni	B1	100%	20.620,72	2	41.241,44	-	-	-	41.241,44	2	
	Operatori esterni	B3	50%	21.745,62	1	10.872,81	-	-	-	10.872,81	1	
										
	TOTALE					13	276.642,24	-	-	-	276.642,24	13,00
	TOTALE COSTO ASSUNZIONI										-	

ALTRE VOCI CHE COSTITUISCONO SPESA DI PERSONALE

Indennità di comparto a carico del bilancio	
Previsione di trasformazioni da tempo parziale a tempo pieno	2.094,72
Personale in comando in entrata	
Personale in convenzione in entrata	
Assunzioni a tempo determinato	
Incarichi c. 557	5.641,29
Incarichi ex art. 110 comma 1	
Incarichi ex art. 110 comma 2	
Incarichi ex art. 90	24.240,71
Segretario Comunale	53.839,95
Assunzioni con contratti di somministrazione	
Altre tipologie di assunzioni di lavoro flessibile	
Fondo del trattamento accessorio	31.000,00
Oneri trattamento accessorio	7.500,00
Retribuzione di posizione e di risultato delle Posizioni Organizzative	32.760,00
Fondo del lavoro straordinario	3.641,07
Oneri su PO risultato e fondo straordinario	8.663,45
Oneri previdenziali	100.736,96
Irap	36.643,66
TOTALE IMPORTO LORDO DELLE SPESE DI PERSONALE A REGIME SU BASE ANNUA	583.404,05

RACCORDO CON IL CONTENIMENTO DELLE SPESE DI PERSONALE

Voci escluse dal calcolo:	
Aumenti stipendiali lordi CCNL 16/11/2022	67.903,28
Irap	36.643,66
TOTALE SPESE DI PERSONALE AL NETTO DELLE ESCLUSIONI DA CONFRONTARE CON DM 17 MARZO 2020	478.857,11

COSTO DEGLI STIPENDI TABELLARI DI ACCESSO CCNL 16/11/2022	CON 13
D3	28.766,51
D1	25.146,71
C1	23.175,61
B3	21.745,62
B1	20.620,72
A	19.548,07