



Comune di Montegranaro

Provincia di Fermo

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2025 – 2027

*(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.....	3
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	4
SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	6
SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	7
2.1 – VALORE PUBBLICO	7
2.2 – PERFORMANCE.....	7
2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	7
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	9
3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	9
3.1.1 – OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DI GENERE	10
3.1.2 – OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DIGITALE.....	10
3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	12
3.3 – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....	20
3.3.1 – RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE DELL'ANNO PRECEDENTE	21
3.3.2 – PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE	23
3.3.3 – OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE / STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO	25
3.3.4 – FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	27
SEZIONE 4 – MONITORAGGIO	28

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria 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:

1. il Piano della Performance, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa (art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150);
2. il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo (art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124);
3. il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne (art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
4. il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) (art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190);
5. il Piano delle azioni concrete (art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
6. il Piano delle azioni positive (art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198).

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione rappresenta quindi una 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 previsioni, entro 30 gg 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 presente 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 Comune di Montegranaro, alla data del 31/12/2024 ha più di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 1 del Conto Annuale, e precisamente 54, pertanto nella redazione del PIAO 2025/2027, non si è tenuto conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

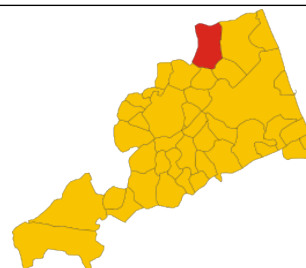
Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025/2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 26 del 25/09/2024, il Bilancio di previsione finanziario 2025/2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 48 del 17/12/2024, e la Nota di aggiornamento al DUP 2025/2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 48 del 17/12/2024.

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.

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione:	Comune di Montegranaro
Indirizzo:	Piazza Mazzini, 1 – Montegranaro (FM)
Codice fiscale/Partita IVA:	00218260446
Codice ISTAT:	109018
Rappresentante legale:	Sindaco Avv. Endrio Ubaldi
Numero dipendenti al 31/12/2024	53
Numero abitanti al 01/01/2024	12.524
Telefono:	0734/89791
Sito internet:	www.comune.montegranaro.fm.it
E-mail:	urp@comune.montegranaro.fm.it
PEC:	segreteria@pec.comune.montegranaro.fm.it

Montegranaro è un comune di 12.524 abitanti della provincia di Fermo nelle Marche, posizionato a circa 10 km dal mare, e si snoda su un colle tra la valle del fiume Chienti e il fiume Ete morto.



Posizione del comune di Montegranaro nella provincia di Fermo

Cenni storici

La moderna Montegranaro è forse l'erede dell'antica città romana di *Beregra* o *Veregra*, colonia dell'antica Roma che comprendeva il circostante *ager Veregranus*, confinante con le colonie romane di *Firmum*, *Pausula* e *Cluana*. L'attuale nome della cittadina viene fatto pure risalire all'antico *mons Granarius*, riferibile alla presenza di un deposito di grano. Un decreto degli imperatori Ludovico il Pio e Lotario, dell'anno 829 d.C. menziona Montegranaro come donazione all'Abbazia di Farfa. *Mons Granarius*, poi, sarà assoggettata anche alla città di Fermo, come uno dei suoi castelli. Solo nella prima metà del XIII secolo riacquistò l'autonomia. Nel 1354 incorse nella scomunica inflitta dal cardinale Egidio Albornoz, revocata solo nel 1356. Nell'era delle signorie, Marco Zeno dei conti di Venezia fu designato Vicario, Rettore, Governatore e Padrone della Terra per conto di papa Urbano VI. Nel 1394 il capitano di ventura Luca di Canale si impossessò del paese, che fu poi venduto a Fermo in cambio del rilascio di quest'ultimo. All'inizio del Quattrocento, giunse Ludovico Migliorati, cui il castello di Montegranaro fu dato in vicariato dal Concilio di Costanza. Nel 1433 Francesco Sforza invase la Marca d'Ancona e a lungo rimase signore della zona. Successivamente, Montegranaro si schierò col duca di Milano e papa Eugenio IV lo scomunicò nuovamente nel 1442. Nel 1445, Montegranaro sottoscrisse dei capitoli di sottomissione con i cardinali emissari del Pontefice e tornò sotto il dominio della Chiesa cui restò poi sempre fedele. Fino al Settecento il paese si resse con proprie magistrature comunali e prosperò nell'agricoltura, soprattutto nel settore cerealicolo e nella produzione di vino e olio. Tra la fine del Settecento e il primo decennio dell'Ottocento un tal Granatelli iniziò la produzione della chiochiera, una sorta di pantofola di stoffa con la suola di pelle di cavallo. Fu l'inizio della fortuna della terra montegranarese. Dalla pantofola si passò alla scarpa in pelle: ciò che è divenuto il futuro e il presente della cittadina. Nel 2009 il comune di Montegranaro è passato dalla provincia di Ascoli Piceno alla provincia di Fermo.

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 – VALORE PUBBLICO

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 2025/2027 e della relativa Nota di aggiornamento, che qui si ritengono integralmente riportate.

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.

Per il dettaglio relativo ai differenti obiettivi di performance si rimanda all'allegato Piano degli Obiettivi, delle Attività e della Performance annualità 2025/2027.

2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

In attuazione del D.L. n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021, il Decreto ministeriale 30.06.2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", ha previsto (art. 3, comma 1, lett. c) la Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" come parte integrante del "Piano tipo" ed in particolare della "Sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione". Ha inoltre stabilito che la sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190; costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

A tale riguardo, si evidenzia che, nel periodo di elaborazione di questa Sottosezione, si è tenuto conto del nuovo PNA 2022 deliberato dal Consiglio dell'Autorità in data 16 novembre 2022 e pubblicato nel portale istituzionale ANAC in attesa dei pareri richiesti al Comitato interministeriale e alla Conferenza Unificata. Dopo l'acquisizione dei suddetti pareri, l'ANAC con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 ha approvato definitivamente il PNA 2022 ed i relativi allegati, provvedendo alla conseguente pubblicazione sul proprio sito: Piano Nazionale Anticorruzione 2022 - www.anticorruzione.it

Si è inoltre tenuto conto del PNA 2019 (Delibera ANAC 13.11.2019, n. 1064) e degli “Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022”, approvati in data 2 febbraio 2022; entrambi questi atti sono richiamati in più parti nel nuovo PNA 2022.

Il Piano Nazionale Anticorruzione è stato da ultimo oggetto di apposito aggiornamento 2023 approvato dall’ANAC con delibera n. 605 del 19/12/2023, essenzialmente incentrato sulla parte relativa al nuovo Codice dei Contratti di cui al D.Lgs. 36/2023

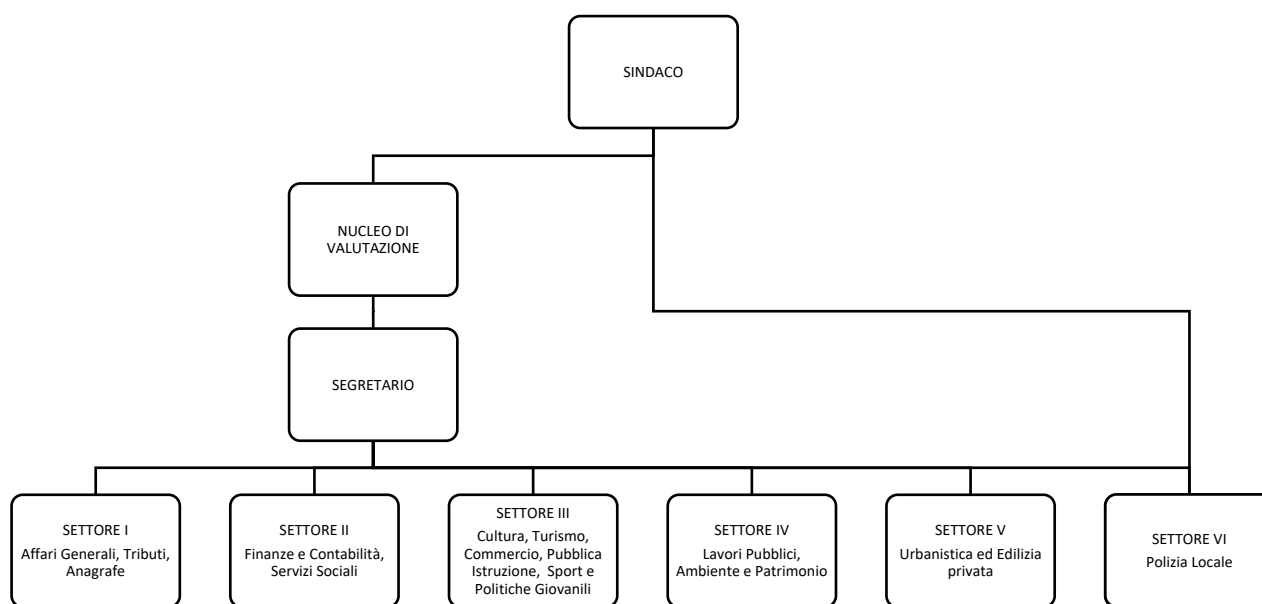
Il Consiglio dell’ANAC ha, infine, approvato la bozza di Aggiornamento 2024 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022, e disponendone la consultazione pubblica fino al 13/01/2025 per la presentazione delle osservazioni.

L'allegata Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, in conformità alle disposizioni sopra richiamate, è stata elaborata dal RPCT.

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Con deliberazione del Commissario Straordinario (con i poteri della Giunta Comunale) n. 10 del 10/02/2014 di approvazione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (come successivamente aggiornato e modificato, da ultimo dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 210 del 23/11/2023), è stata definitiva la Macrostruttura, intesa come struttura di massima dimensione del Comune di Montegranaro, con assetto basato su 6 Settori, sotto la direzione di altrettanti Responsabili incaricati di posizioni organizzative.



Il Settore di Polizia Locale, a decorrere dal 04/04/2022, è gestito in forma associata con i comuni di Torre San Patrizio e Monte San Pietrangeli, come da Convenzione approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 dell'11/02/2022, nella quale il Comune di Montegranaro svolge il ruolo di Comune capofila. Alla direzione del Corpo intercomunale (e delle sue articolazioni) è preposto un Comandante, nominato dal Sindaco del Comune capofila d'intesa con i Sindaci dei Comuni aderenti alla convenzione, individuato mediante procedura selettiva ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.

Il **Segretario Generale**, in conformità con quanto specificatamente previsto dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta, ne cura la verbalizzazione, può rogare i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali ed esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco. Esercita, inoltre, tutte le altre competenze statutariamente previste.

I **Settori** costituiscono la principale struttura organizzativa dell'ente e consente l'esercizio delle responsabilità gestionali e la principale forma di aggregazione per materia delle diverse competenze affidate in gestione all'ente, dove, nell'ambito delle direttive del Sindaco e della Giunta, si esercita l'autonomia gestionale e vengono attuati gli indirizzi programmatici, nel rispetto dei criteri definiti dai regolamenti di organizzazione e con gli assoggettamenti previsti dal sistema di controllo.

I **Responsabili dei Settori**, nel rispetto della autonomia gestionale che compete loro, sono chiamati ad una diretta responsabilità di risultato rispetto alle gestioni ad essi affidate dal Sindaco. Informano l'attività delle strutture da essi dirette a logiche di informazione, collaborazione, programmazione nonché verifica e controllo delle attività svolte; assumono la diretta responsabilità dei risultati della gestione delle unità di riferimento a fronte della assegnazione di risorse umane, strumentali e di budget di spesa predefiniti; rispondono della corretta gestione, del raggiungimento degli obiettivi e del rispetto dei tempi assegnati; sono chiamati a partecipare alle fasi di costruzione del piano delle performance, a rendicontare circa le fasi di attuazione degli obiettivi di rispettiva competenza ed a quant'altro stabilito dal Sistema di valutazione. A tale scopo i medesimi, con i poteri del privato datore di lavoro, adottano tutti gli atti di gestione del personale interno, nel rispetto delle normative, dei contratti di lavoro vigenti e delle norme regolamentari

I ruoli di responsabilità all'interno del Comune di Montegranaro sono stati definiti nel rispetto delle peculiarità previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa.

I responsabili delle strutture apicali sono titolari di incarico di Elevata Qualificazione (ex Posizioni organizzative).

Il vigente Sistema di graduazione delle Posizioni Organizzative (ora EQ) è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 87 del 02/05/2019, a seguito della sottoscrizione del CCNL 21/05/2018 relativo al personale del comparto funzioni locali, triennio 2016-2018.

Gli incaricati di EQ si collocano come organi amministrativi di responsabilità diretta di prodotto e di risultato e sono attribuite al personale di ruolo con contratto a tempo indeterminato appartenente all'area dei Funzionari ed EQ (ex categoria D).

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 D.L. 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.

Il Comune di Montegranaro intende confermare in questa sede gli obiettivi e le azioni per assicurare la parità di genere nell'ambiente di lavoro già adottati in occasione dell'adozione del PIAO 2024/2026, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 22/01/2024.

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 l'aggiornamento 2025 del Piano triennale per l'informatica nella PA 2022-2024, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Al fine di raggiungere i predetti obiettivi, il Comune di Montegranaro ha aderito ai seguenti avvisi afferenti alle

risorse per la transizione digitale, a valere sulle risorse del PNRR:

- l'Avviso pubblico per la presentazione di domande di partecipazione a valere su Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Missione 1 - Componente 1 - Investimento 1.4 "Servizi e Cittadinanza Digitale" - Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei Servizi Pubblici";
- l'Avviso per la presentazione di domande di partecipazione a valere su Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Missione 1 - Componente 1 - Investimento 1.2 "Abilitazione al Cloud per le Pa Locali";
- l'Avviso pubblico per la presentazione di domande di partecipazione a valere su Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Missione 1 - Componente 1 – Investimento 1.4 "Servizi e Cittadinanza Digitale" - Misura 1.4.3 "Adozione App Io";
- l'Avviso pubblico per la presentazione di domande di partecipazione a valere su Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Missione 1 - Componente 1 – Investimento 1.4 "Servizi e Cittadinanza Digitale" - Misura 1.4.3 "Adozione Pago PA";
- l'Avviso pubblico per la presentazione di domande di partecipazione a valere su Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Missione 1 - Componente 1 – Investimento 1.4 "Servizi e Cittadinanza Digitale" - Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle Piattaforme Nazionali di Identità Digitale - SPID CIE";
- l'Avviso pubblico per la presentazione di domande di partecipazione a valere su Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Missione 1 - Componente 1 – Investimento 1.4 "Servizi e Cittadinanza Digitale" - Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali";
- l'Avviso pubblico per la presentazione di domande di partecipazione a valere su Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Missione 1 - Componente 1 – Investimento 1.3 "Servizi e Cittadinanza Digitale" - Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati";

3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il Comune di Montegranaro, previa trasmissione a titolo di informazione alle parti sindacali, alla quale non è seguita la richiesta di confronto, ha approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 46 del 09/03/2023 il Regolamento per la disciplina del lavoro a distanza, nelle forme del lavoro agile e del lavoro da remoto.

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e alle condizioni abilitanti. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

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

Modalità attuative - Mappatura delle attività "remotizzabili"

Le attività e i processi di lavoro che possono essere svolte in modalità agile (o da remoto) sono quelle afferenti ai seguenti Servizi:

- Settore Affari Generali
 - Servizio Anagrafe e Stato Civile
 - Servizio Segreteria
 - Servizio Personale
 - Servizio Tributi
 - Servizio CED
- Settore Finanze e Contabilità
 - Servizio Contabilità
 - Servizi Sociali
- Settore Cultura
 - Servizio Cultura
 - Servizio Commercio
- Settore LL.PP.
 - Servizio Lavori Pubblici
- Settore Urbanistica
 - Servizio Urbanistica

Su tali servizi e funzioni, le rilevazioni effettuate hanno evidenziato che, rispetto alle attività censite nell'Ente:

- il 30%, presentano un elevato grado di svolgimento efficace da remoto;
- il 30%, presentano uno svolgimento almeno parzialmente possibile da remoto;
- il 40%, non possono essere svolte da remoto o presentano un grado di "remotizzabilità" molto limitato.

La ripartizione del personale tra gli addetti ai servizi indifferibili e urgenti e quelli che possono essere autorizzati al lavoro agile, nella nuova fase organizzativa è la seguente:

Addetti totali	Operanti in servizio	Autorizzabili al lavoro agile
53	36	17

Condizioni abilitanti

SALUTE ORGANIZZATIVA

Relativamente alla adeguatezza dell'organizzazione dell'ente rispetto all'introduzione del lavoro agile si possono censire i seguenti indicatori di "salute organizzativa":

Indicatore	Rilevazione all'interno dell'ente
Assenza/Presenza di un sistema di Programmazione per obiettivi (annuali, infra annuali, mensili) e/o per progetti (a termine) e/o per processi (continuativi)	Presenza di un sistema di Programmazione per obiettivi (annuali) e per progetti
Assenza/Presenza di un Coordinamento organizzativo del lavoro agile	Assenza di un Coordinamento organizzativo del lavoro agile
Assenza/Presenza di un Help desk informatico dedicato	Assenza di un Help desk informatico dedicato
Assenza/Presenza di un Monitoraggio del lavoro agile	Presenza di un Monitoraggio del lavoro agile con report settimanali

SALUTE PROFESSIONALE

L'implementazione del lavoro agile richiede in via preliminare l'acquisizione o il potenziamento di competenze professionali specifiche: in primo luogo, la capacità di programmazione e assegnazione degli obiettivi, di coordinamento e monitoraggio dei risultati, di lavoro in team, ma anche di competenze digitali specifiche espresse dal personale operante in smart working.

Più in generale, va intesa come "salute professionale", riferita al lavoro agile, l'adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari. A tale scopo si possono censire i seguenti indicatori di "salute professionale":

Indicatore	Rilevazione all'interno dell'ente
COMPETENZE DIREZIONALI (capacità di programmazione e di adozione di approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori)	- programmazione di obiettivi assegnati alle strutture e/o a singoli dipendenti, tutti gli uffici che applicano il lavoro agile seguono questo approccio - percorsi di sensibilizzazione e informazione al personale dipendente svolti dai responsabili dei settori - sono in programmazione corsi di formazione per responsabili su competenze direzionali in materia di lavoro agile
COMPETENZE ORGANIZZATIVE (capacità di)	Incontri con il personale per diffondere la cultura dello smart

lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di auto-organizzarsi)	working e sviluppare le competenze necessarie per il lavoro agile tra i dipendenti, in particolare per l'organizzazione del lavoro in remoto e su competenze specifiche in materia di lavoro agile
COMPETENZE DIGITALI (capacità di utilizzare le tecnologie necessarie per il consolidamento di uno smart working efficace)	Tutti i collaboratori utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile

SALUTE DIGITALE

Requisiti tecnologici

L'infrastruttura tecnologica e telematica dell'ente deve essere in grado di garantire con efficacia e sicurezza lo svolgimento del lavoro tanto da remoto quanto in presenza. Alcune dotazioni di natura tecnica costituiscono infatti presupposti imprescindibili per la concreta attuazione di un lavoro agile pienamente efficace, poiché deve consentito al più ampio numero possibile di operatori di accedere alla rete aziendale e ai sistemi applicativi presso qualunque postazione di lavoro, anche fuori dalla sede dell'amministrazione.

Di seguito si riporta la situazione in essere rispetto agli elementi maggiormente rilevanti inerenti l'infrastruttura informatica:

- disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati e VPN
- funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che lavorino dall'esterno;
- disponibilità di applicativi software che permettano alla lavoratrice o al lavoratore nell'ottica del lavoro per flussi
- profilazione degli utenti, con gestione dei ruoli e delle abilitazioni;
- tracciatura degli accessi ai sistemi e agli applicativi;
- disponibilità di documenti in formato digitale grazie al protocollo.

A tale scopo si possono censire i seguenti indicatori di "salute digitale":

Indicatore	Rilevazione all'interno dell'ente
N. PC a disposizione per lavoro agile	1
% lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dell'ente, personali)	100%
Assenza/Presenza di un sistema VPN	Presenza
Assenza/Presenza di una intranet	Presenza
% Applicativi consultabili in da remoto (n° di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti)	90%

% Banche dati consultabili da remoto (n° di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche presenti)	90%
% Utilizzo firma digitale tra i lavoratori	20%

SALUTE ECONOMICO - FINANZIARIA

Lo sviluppo della nuova modalità lavorativa non può non essere accompagnato da un programma di investimento, pur nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente. Si riporta di seguito una valutazione dei costi e degli investimenti, oltre che delle relative fonti di copertura economica e finanziaria, derivanti da investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile, per investimenti in digitalizzazione di procedure amministrative e di processi, di modalità di erogazione dei servizi, da formazione sulle competenze direzionali, organizzative e digitali, nonché delle relative risorse iscritte in bilancio.

A tale scopo si possono censire i seguenti indicatori di "salute economico - finanziaria":

Indicatore	Rilevazione all'interno dell'ente
Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile	Risorse utilizzate nel 2024: € 0 Risorse destinate nel bilancio 2025: € 0
Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	Risorse utilizzate nel 2024: € 0 Risorse destinate nel bilancio 2025: € 0
Investimenti in digitalizzazione di processi progetti, e modalità erogazione dei servizi)	Risorse utilizzate nel 2024: € 0 Risorse destinate nel bilancio 2025: € 0

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Il nuovo paradigma organizzativo del lavoro agile richiede un affinamento dei sistemi di valutazione, finalizzato alla puntuale verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati

Poiché il lavoro agile si svolge per fasi, cicli, obiettivi senza precisi vincoli spazio-temporali della prestazione, risulta infatti necessario che la valutazione della performance sia collegata al riscontro del raggiungimento dei risultati della prestazione lavorativa, più che alla verifica del lavoro quotidianamente svolto, o attraverso il numero delle ore lavorate.

L'analisi della performance nel nuovo contesto del lavoro agile deve prendere in esame tre principali direttrici all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMIVAP), e renderle coerenti con le diverse modalità di esecuzione della prestazione lavorativa proprie dal lavoro agile:

- 1) indicatori di attività, riferiti allo stato di implementazione del lavoro agile nell'Amministrazione;
- 2) performance organizzativa, cioè i "traguardi" che la struttura/ufficio deve raggiungere nel suo

complesso e al perseguimento dei quali tutti (dirigenti e personale) sono chiamati a contribuire;

- 3) performance individuale, cioè il contributo diretto del lavoratore nel conseguimento degli obiettivi assegnati sia a livello di struttura che individuali, nonché i comportamenti agiti dal lavoratore nell'erogazione della sua prestazione, sia in presenza che in lavoro agile.

Partendo dal Vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Montegranaro, saranno introdotti i seguenti indicatori sullo stato di implementazione del lavoro agile, della performance organizzativa e di quella individuale (cfr. Linee Guida sul P.O.L.A. - dicembre 2020):

1) INDICATORI DI ATTIVITÀ

DIMENSIONI	Esempi di INDICATORI sullo stato di implementazione del lavoro agile
QUANTITA'	% lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali* % Giornate lavoro agile / giornate lavorative totali*
QUALITA' percepita	% dirigenti/posizioni organizzative soddisfatte del lavoro agile dei propri collaboratori % dipendenti in lavoro agile soddisfatti

2) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

DIMENSIONI		Esempi di INDICATORI di performance organizzativa
EFFICIENZA	Produttiva	- Diminuzione assenze (es. [(Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X - Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1)/Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1]) - Aumento produttività (es. quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per ufficio, unità organizzativa, etc.)
EFFICACIA	Quantitativa	Quantità fruita (es. n. utenti serviti)
ECONOMICITÀ	Riflesso economico	Riduzione di costi (es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; ecc.)

3) PERFORMANCE INDIVIDUALE E COMPORTAMENTI

	Esempi di INDICATORI di performance individuale
--	---

RISULTATI	Efficacia quantitativa: n. di pratiche, n. utenti serviti, (sia con riferimento ad attività ordinaria che a progetti specifici che possono o meno essere collegati a obiettivi di performance organizzativa riportati nel Piano della Performance); n. di pratiche in lavoro agile/n. pratiche totali, n. utenti serviti in lavoro agile/ n. utenti serviti, Efficacia qualitativa: qualità del lavoro svolto (valutazione da parte del superiore o rilevazioni di <i>customer satisfaction</i> sia esterne che interne) nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile, se possibile Efficienza produttiva: n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine in rapporto alle risorse oppure al tempo dedicato Efficienza temporale: tempi di completamento pratiche/servizi/task, rispetto scadenze; tempi di completamento pratiche/servizi in lavoro agile
------------------	---

	Esempi di COMPORTAMENTI DA OSSERVARE	
	Dirigente/Funzionario Responsabile	Dipendente
RESPONSABILITÀ	• revisione dei processi e dei modelli di lavoro dell'unità organizzativa (UO), anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione • definizione e comunicazione degli obiettivi di UO e degli obiettivi individuali ai dipendenti • monitoraggio dello stato avanzamento delle attività di UO e del singolo dipendente • feed-back al gruppo sull'andamento delle performance di gruppo e di UO • feed-back frequenti ai dipendenti sull'andamento delle loro performance • gestione equilibrata del gruppo ibrido non creando disparità tra lavoratori agili e non • capacità di delega	• capacità di auto organizzare i tempi di lavoro • flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalità di rapportarsi ai colleghi • orientamento all'utenza • puntualità nel rispetto degli impegni presi • rispetto delle regole/procedure previste • evasione delle e-mail al massimo entro n. x giornate lavorative • presenza on line in fasce orarie di contattabilità da concordare in funzione delle esigenze, variabili, dell'ufficio • disponibilità a condividere con una certa frequenza lo stato avanzamento di lavori relativi a obiettivi/task assegnati • disponibilità a condividere le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo

Programma di sviluppo del lavoro agile

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2022 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2024	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2025
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	SALUTE ORGANIZZATIVA					
	Monitoraggio del lavoro agile	report	avvio	Consolidamento	Consolidamento	Consolidamento
	Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	riunioni	avvio	Consolidamento	Consolidamento	Consolidamento
	SALUTE PROFESSIONALE					
	Competenze direzionali		avvio	acquisizione	Consolidamento	Consolidamento
	Competenze organizzative		avvio	acquisizione	Consolidamento	Consolidamento
	Competenze digitali		avvio	acquisizione	Consolidamento	Consolidamento
	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA					
	€ Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile	costi	0	0	0	0
	€ Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	costi	0	0	0	0
	€ Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi	costi	0	0	0	0
	SALUTE DIGITALE					
	% lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati	%	100%	100%	100%	100%
	Sistema VPN	Presenza/assenza	presente	presente	presente	presente
	Intranet	Presenza/assenza	presente	presente	presente	presente
	% Applicativi consultabili in lavoro agile	%	90%	90%	90%	90%
	% Banche dati consultabili in lavoro agile	%	90%	90%	90%	90%
	% Firma digitale tra i lavoratori agili	%	20%	20%	30%	50%

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2022 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2024	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2025
ATTUAZIONE LAVORO AGILE						
	INDICATORI QUANTITATIVI					
	% lavoratori agili effettivi	%	0%	0%	0%	0%
	% Giornate lavoro agile	%	0%	0%	0%	0%
	INDICATORI DI QUALITA' Livello di soddisfazione sul lavoro agile di dirigenti/posizioni organizzative e dipendenti	Questionari		avvio	consolidamento	consolidamento

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2022 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2024	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2025
PERFORMANCE ORGANIZZATIVE						
	ECONOMICITA'					
	Riflesso economico: Riduzione costi	costi	0	0%	0%	0%
	EFFICIENZA					
	Produttiva: Diminuzione assenze,	Gg assenza	0	0%	0%	0%
	EFFICACIA					
	Quantitativa: Quantità fruita	n. utenti	0	0%	0%	0%

3.3 – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

La presente Sottosezione è stata approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 10/01/2025, che di seguito integralmente si riporta.

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.

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

3.3.1 – RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE DELL'ANNO PRECEDENTE

Dotazione organica complessiva al 31/12/2024

TOTALE: n. 53 unità di personale,

di cui:

- n. 51 a tempo indeterminato
- n. 2 a tempo determinato (n. 1 art. 90 TUEL e n. 1 art. 110, c.1 TUEL)

e di cui:

- n. 51 a tempo pieno
- n. 2 a tempo parziale

Suddivisione del personale nelle aree di inquadramento

➤ n. 19 Area Funzionari ed EQ, così articolate:

- n. 7 con profilo di Funzionari amministrativo
- n. 1 con profilo di Funzionario economico finanziario
- n. 6 con profilo di Funzionario tecnico
- n. 3 con profilo di Funzionario di polizia locale
- n. 2 con profilo di Assistente sociale

➤ n. 16 Area Istruttori, così articolate:

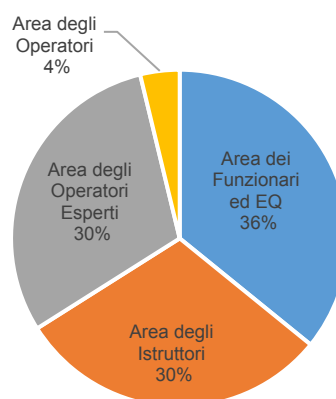
- n. 8 con profilo di Istruttore amministrativo
- n. 2 con profilo di Istruttore tecnico
- n. 6 con profilo di Istruttore di Polizia Locale

➤ n. 16 Area degli Operatori Esperti, così articolate:

- n. 4 con profilo di Operatore tecnico esperto specializzato autista
- n. 8 con profilo di Operatore tecnico esperto
- n. 2 con profilo di Operatore amministrativo esperto (di cui 1 Staff del Sindaco)
- n. 2 con profilo di Operatore di mensa esperto

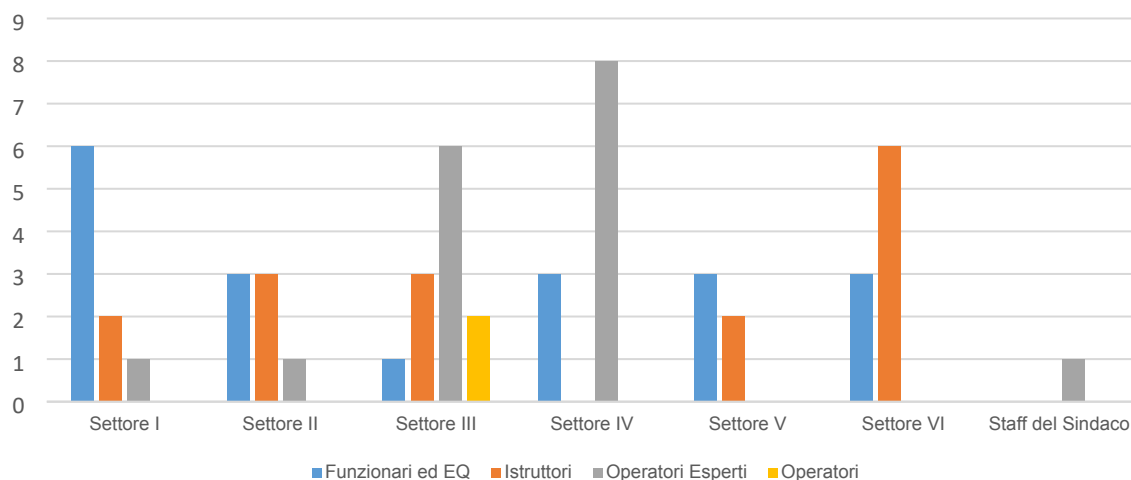
➤ n. 2 Area degli Operatori, così articolate:

- n. 1 con profilo di Operatore tecnico
- n. 1 con profilo di Operatore di mensa



Suddivisione del personale nei Settori di assegnazione

- Settore I: Affari Generali, Tributi ed Anagrafe
 - n. 6 con inquadramento nell'area dei Funzionari ed EQ
 - n. 2 con inquadramento nell'area degli Istruttori
 - n. 1 con inquadramento nell'area degli Operatori Esperti
- Settore II: Finanze e Contabilità, Servizi Sociali
 - n. 3 con inquadramento nell'area dei Funzionari ed EQ
 - n. 3 con inquadramento nell'area degli Istruttori
 - n. 1 con inquadramento nell'area degli Operatori Esperti
- Settore III: Cultura, Turismo, Commercio, Pubblica Istruzione, Sport e Politiche giovanili
 - n. 1 con inquadramento nell'area dei Funzionari ed EQ
 - n. 3 con inquadramento nell'area degli Istruttori
 - n. 6 con inquadramento nell'area degli Operatori Esperti
 - n. 2 con inquadramento nell'area degli Operatori
- Settore IV: Lavori Pubblici, Ambiente e Patrimonio
 - n. 3 con inquadramento nell'area dei Funzionari ed EQ
 - n. 8 con inquadramento nell'area degli Operatori Esperti
- Settore V: Urbanistica ed Edilizia Privata
 - n. 3 con inquadramento nell'area dei Funzionari ed EQ
 - n. 2 con inquadramento nell'area degli Istruttori
- Settore VI: Polizia Locale
 - n. 3 con inquadramento nell'area dei Funzionari ed EQ
 - n. 6 con inquadramento nell'area degli Istruttori
- Staff del Sindaco
 - n. 1 con inquadramento nell'area degli Operatori Esperti



3.3.2 – PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

a) Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a.1) Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 convertito in Legge n. 58/2019 e s.m.i., e del Decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al **23,84 %**;
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,00 % e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,00 %;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del D.M. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027, con riferimento all'annualità 2025, di € 257.585,43, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di **€ 2.408.732,79**;

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2024 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ULTIMO RENDICONTO (2023)	€ 2.054.697,05
+ SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1 o 2 D.M	€ 272.527,47
= LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE	€ 2.327.224,52
≥	
SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2025	€ 2.151.147,36

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del D.M. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

a.2) Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006, come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: € 1.987.371,94
Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2025: € 1.931.368,20

a.3) Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito in Legge n. 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: € 87.704,65
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025: € 35.774,37

Si evidenzia che gli incarichi di cui all'art. 110 comma 1 del D.Lgs. 267/2000 sono esclusi dal limite del lavoro flessibile.

a.4) Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.Lgs.n. 165/2001, con esito negativo.

a.5) Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. n. 113/2016, convertito in Legge n. 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. n. 66/2014, convertito nella Legge n. 89/2014, di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. n. 185/2008, convertito in Legge n. 2/2009;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. n. 267/2000, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che il Comune di Montegranaro non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) Stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2025: n. 1 Operatore di mensa esperto – Settore Cultura

c) Stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Non sono previste evoluzioni all'attuale fabbisogno di personale.

d) Certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 6 del 09/01/2025.

3.3.3 – OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE / STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

a) Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:

L'amministrazione terrà in considerazione eventuali richieste avanzate dai dipendenti, anche per l'eventuale sostituzione di personale dipendente cessato per motivi non prevedibili.

A tal proposito, si richiama l'art. 18 "*Mobilità interna*" del vigente regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi, il quale demanda al Segretario Generale ed ai singoli Responsabili di Settore, nel rispetto della classificazione professionale e delle previsioni della dotazione organica, le procedure di mobilità interna del personale in servizio, in relazione ai rispettivi ambiti di competenza organizzativa, attribuendo al Segretario Generale la competenza dell'adozione dei provvedimenti di mobilità interna intersettoriale.

b) Assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:

Non sono previste assunzioni mediante procedure concorsuali e/o utilizzo di graduatoria concorsuali.

La sostituzione di personale a tempo indeterminato per cessazioni dal servizio non programmabili (es. dimissioni), può avvenire previa adozione di apposito atto di indirizzo della Giunta Comunale contenente le modalità di reclutamento da esperire, senza la necessità di modificare e/o integrare il presente piano, purché ad invarianza complessiva di spesa.

c) Assunzioni mediante passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse (cd. mobilità volontaria esterna):

Si prevede l'attivazione della procedura di mobilità volontaria esterna per la copertura di n. 1 posto da inquadrare nell'Area dei Funzionari ed EQ con il profilo professionale di Funzionario Tecnico, da assegnare al Settore IV: Lavori Pubblici, Ambiente e Patrimonio, al fine di sostituire un dipendente cessato imprevedibilmente dal servizio a dicembre 2024.

d) Progressioni verticali di carriera:

Al momento non sono previste progressioni verticali per la copertura dei posti vacanti.

e) Assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

Si intende prorogare l'incarico (ex art. 110 TUEL) di Responsabile del Settore VI - Polizia Locale, in scadenza ad aprile 2025, previo rinnovo della Convenzione fra i comuni di Montegranaro, Torre San Patrizio e Monte San Pietrangeli, per la gestione associata del servizio di polizia locale, e previa adozione del Decreto del Sindaco di rinnovo dell'incarico in argomento.

Inoltre, oltre alla figura di Operatore amministrativo esperto assegnato allo Staff del Sindaco (ex art. 90 TUEL), non si ritiene necessario programmare assunzioni flessibili di ulteriori figure professionali.

Tuttavia si autorizza sin da ora il ricorso a forme flessibili di lavoro subordinato per esigenze straordinarie o temporanee, al momento non prevedibili.

f) Assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

Al momento non sono previste procedure di stabilizzazione di personale precario per la copertura dei posti vacanti.

g) Utilizzazione di personale assegnato da altri enti, mediante convenzione (art. 23 del CCNL 16/11/2022):

Al momento non è prevista l'utilizzazione di personale di altri enti, mediante convenzione.

h) Rappresentazione della consistenza di personale programmata per il triennio 2025/2027

settore	area	profilo professionale	tipo rapporto	2025			2026			2027			
				% p.t.	mesi	unità	% p.t.	mesi	unità	% p.t.	mesi	unità	
Settore I	Funzionari ed EQ	Funzionari amministrativo	indeterminato		12	1		12	1		12	1	
	Funzionari ed EQ	Funzionari amministrativo	indeterminato		12	1		12	1		12	1	
	Funzionari ed EQ	Funzionari amministrativo	indeterminato		12	1		12	1		12	1	
	Funzionari ed EQ	Funzionari amministrativo	indeterminato		12	1		12	1		12	1	
	Funzionari ed EQ	Funzionari amministrativo	indeterminato		12	1		12	1		12	1	
	Funzionari ed EQ	Funzionari amministrativo	indeterminato		12	1		12	1		12	1	
	Istruttori	Istruttore amministrativo	indeterminato		12	1		12	1		12	1	
	Istruttori	Istruttore amministrativo	indeterminato		12	1		12	1		12	1	
Settore II	Operatori Esperti	Operatore amministrativo esperto	indeterminato	50,00	12	0,5	50,00	12	0,5	50,00	12	0,5	
	Funzionari ed EQ	Assistente sociale	indeterminato		12	1		12	1		12	1	
	Funzionari ed EQ	Assistente sociale	indeterminato		12	1		12	1		12	1	
	Funzionari ed EQ	Funzionario economico finanziario	indeterminato		12	1		12	1		12	1	
	Istruttori	Istruttore amministrativo	indeterminato		12	1		12	1		12	1	
	Istruttori	Istruttore amministrativo	indeterminato		12	1		12	1		12	1	
	Istruttori	Istruttore amministrativo	indeterminato		12	1		12	1		12	1	
	Istruttori	Istruttore amministrativo	indeterminato		12	1		12	1		12	1	
Settore III	Funzionari ed EQ	Funzionari amministrativo	indeterminato		12	1		12	1		12	1	
	Istruttori	Istruttore amministrativo	indeterminato		12	1		12	1		12	1	
	Istruttori	Istruttore amministrativo	indeterminato		12	1		12	1		12	1	
	Istruttori	Istruttore amministrativo	indeterminato		12	1		12	1		12	1	
	Operatori	Operatore tecnico	indeterminato		12	1		12	1		12	1	
	Operatori	Operatore di mensa	indeterminato		12	1		12	1		12	1	
	Operatori Esperti	Operatore di mensa esperto	indeterminato		4	0,33		-	-		-	-	
	Operatori Esperti	Operatore di mensa esperto	indeterminato		12	1		12	1		12	1	
	Operatori Esperti	Operatore tecnico esperto specializ. autista	indeterminato		12	1		12	1		12	1	
	Operatori Esperti	Operatore tecnico esperto specializ. autista	indeterminato		12	1		12	1		12	1	
	Operatori Esperti	Operatore tecnico esperto specializ. autista	indeterminato		12	1		12	1		12	1	
	Operatori Esperti	Operatore tecnico esperto specializ. autista	indeterminato		12	1		12	1		12	1	
Settore IV	Funzionari ed EQ	Funzionario tecnico	indeterminato		12	1		12	1		12	1	
	Funzionari ed EQ	Funzionario tecnico	indeterminato		12	1		12	1		12	1	
	Funzionari ed EQ	Funzionario tecnico	indeterminato		12	1		12	1		12	1	
	Funzionari ed EQ	Funzionario tecnico	indeterminato		12	1		12	1		12	1	
	Operatori Esperti	Operatore tecnico esperto	indeterminato		12	1		12	1		12	1	
	Operatori Esperti	Operatore tecnico esperto	indeterminato		12	1		12	1		12	1	
	Operatori Esperti	Operatore tecnico esperto	indeterminato		12	1		12	1		12	1	
	Operatori Esperti	Operatore tecnico esperto	indeterminato		12	1		12	1		12	1	
	Operatori Esperti	Operatore tecnico esperto	indeterminato		12	1		12	1		12	1	
	Operatori Esperti	Operatore tecnico esperto	indeterminato		12	1		12	1		12	1	
	Operatori Esperti	Operatore tecnico esperto	indeterminato		12	1		12	1		12	1	
	Operatori Esperti	Operatore tecnico esperto	indeterminato		12	1		12	1		12	1	
Settore V	Funzionari ed EQ	Funzionario tecnico	indeterminato	50,00	12	0,5	50,00	12	0,5	50,00	12	0,5	
	Funzionari ed EQ	Funzionario tecnico	indeterminato		12	1		12	1		12	1	
	Funzionari ed EQ	Funzionario tecnico	indeterminato		12	1		12	1		12	1	
	Istruttori	Istruttore tecnico	indeterminato		12	1		12	1		12	1	
	Istruttori	Istruttore tecnico	indeterminato		12	1		12	1		12	1	
Settore VI	Funzionari ed EQ	Funzionario di polizia locale	indeterminato		12	1		12	1		12	1	
	Funzionari ed EQ	Funzionario di polizia locale	art. 110 c. 1 TUEL		12	1		12	1		12	1	
	Funzionari ed EQ	Funzionario di polizia locale	indeterminato		12	1		12	1		12	1	
	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	indeterminato		12	1		12	1		12	1	
	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	indeterminato		12	1		12	1		12	1	
	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	indeterminato		12	1		12	1		12	1	
	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	indeterminato		12	1		12	1		12	1	
	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	indeterminato		12	1		12	1		12	1	
Staff del Sindaco	Operatori Esperti	Operatore amministrativo esperto	art. 90 TUEL		12	1		12	1		12	1	
						52,33				52,00			52,00

VACANTE

3.3.4 – FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione dei dipendenti costituisce un pilastro di qualsiasi strategia incentrata sulla crescita continua delle competenze: *reskilling* (nell'accezione di maturare nuove competenze più aderenti alle nuove sfide della Pubblica Amministrazione) e *upskilling* (nell'accezione di ampliare le proprie capacità così da poter crescere e professionalizzare il proprio contributo) assumono ancor più importanza nella PA, viste le sfide contemporanee che è chiamata ad affrontare. Intesa in questo senso, la valenza della formazione è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese.

Affinché il processo di pianificazione degli interventi formativi possa concretamente raggiungere gli obiettivi sopra richiamati, a prescindere dagli adempimenti previsti anche dai contratti nazionali, occorre programmare gli interventi formativi secondo logiche strutturali, ossia con una temporalità di medio e lungo periodo nell'interno di percorsi definiti ed improntati al miglioramento continuo delle conoscenze e delle competenze, nonché disporre delle risorse finanziarie adeguate al fabbisogno.

Sulla base di queste premesse, a livello operativo, la formazione del personale comunale si avvale di interventi di formazione specialistica calibrati sulle esigenze specifiche degli Uffici, volti ad accrescere il *know how* necessario a migliorare concretamente l'azione amministrativa in contesti resi sempre più dinamici dagli interventi del legislatore, oltre che da eventuali mutamenti nei contesti organizzativi.

Il Comune di Montegranaro aderisce, per il tramite della Provincia di Fermo, alla “**Fondazione Gazzetta Amministrativa della Repubblica Italiana**”, un centro di formazione, informazione, aggiornamento, assistenza al personale ed agli amministratori degli enti pubblici, ivi compresa attività di ricerca ed innovazione tecnologica applicata alla Pubblica Amministrazione ed un importante supporto, per tutti i Comuni del territorio, destinatari di giornate formative e corsi di studio sulla base dei bisogni rilevati, nonché di periodica attività di aggiornamento su tutte le novità giurisprudenziali e normative provenienti dalle fonti ufficiali, diffusione e messa a disposizione di tutti i Comuni degli strumenti di innovazione tecnologica creati, sperimentati ed operativi della Gazzetta Amministrativa come il Sito Standard o Pitagora nell'ottica di un vero e sostanziale abbattimento dei costi, nonché di un concreto supporto all'attività amministrativa degli stessi.

Viene garantita, inoltre, ai dipendenti la partecipazione a corsi obbligatori *ex lege*, ivi inclusi quelli in materia di anticorruzione trasparenza e sicurezza luoghi di lavoro, corsi a catalogo (cd. corsi spot), corsi gratuiti, corsi relativi al conseguimento di specifiche qualifiche professionali, corsi realizzati in abbonamento, in adesione alle esigenze formative di volta in volta rappresentare dal personale dipendente.

Questo Ente, inoltre, ha attivato la piattaforma la piattaforma “**Syllabus**” per la formazione online e per il triennio 2025/2027 intende implementare il servizio.

La piattaforma “Syllabus. Nuove competenze per la pubblica amministrazione” del Dipartimento della funzione pubblica, lanciata il 23 marzo 2023 consente di:

- erogare formazione MOOC a titolo gratuito per i dipendenti di tutte le amministrazioni pubbliche sui temi della transizione digitale, ecologica e amministrativa, secondo le scelte strategiche operate dalle singole amministrazioni, nel quadro dell'atto di indirizzo del Ministro per la pubblica amministrazione;
- prevedere un percorso di formazione individuale disegnato a partire dalla rilevazione dei gap di conoscenza e di competenza (attività di *assessment*);
- tracciare i risultati della formazione attraverso il superamento di un test post formazione, rilevato nel costituendo fascicolo del dipendente;
- disporre di una base di conoscenza unica e aggiornata sullo stato delle conoscenze del capitale umano della singola amministrazione, in modo da poter realizzare ulteriori investimenti mirati.

Il Comune di Montegranaro, infine, partecipata a “**La Scuola IFEL**”, uno spazio per l'apprendimento continuo dedicato alla crescita professionale del personale comunale. La Scuola IFEL offre:

- formazione di base per i neo-assunti e neo-immessi in ruolo | *Basic Knowledge*;
- aggiornamento continuo per tutti i dipendenti comunali | *Up-skilling* e *Re-skilling*;
- alta formazione per dirigenti e figure apicali | *Masterclass*.

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3, del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in L. n. 113/2021, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sarà effettuato:

- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dal Nucleo di Valutazione, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi:

- 1) I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30/09/2025, indicando:
 - a) la percentuale di avanzamento dell'attività;
 - b) la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
 - c) inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
- 2) Alla conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
- 3) Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.