

Comune di Sant'Elpidio a Mare

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Indice

PREMESSA.....	4
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	4
1.....	S
CHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL	
CONTESTOESTERNO ED INTERNO.....	5
1.1 Analisi del contesto esterno	5
1.2 Analisi del contesto interno.....	6
1.2.1 Organigramma dell'Ente.....	6
1.2.2 La mappatura dei processi.....	6
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	8
2.1 Valore pubblico.....	8
2.2. Performance	9
2.2.1 Indicatori di performance.....	9
2.2.2 Performance organizzativa e individuale	9
2.2.3 Azioni positive	10
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	10
2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione.....	10
2.3.2 Sistema di gestione del rischio	17
2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza	19
2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione....	23
2.3.5 Programmazione della trasparenza	24
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	24
3.1 Struttura organizzativa.....	24
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	28
3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale	29
3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale ..	29
3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale.....	30

PREMESSA

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, 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 delle Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione 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. 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.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione ed il bilancio di previsione finanziario 2024/2026, approvati con deliberazioni del Consiglio Comunale n. 47 e 48 del 29 dicembre 2023

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

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di SANT'ELPIDIO A MARE

Indirizzo: Piazza Matteotti n.8

Codice fiscale: 81001350446

Sindaco: Alessio Pignotti

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: **73**

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: **16769**

Telefono: 0734 81961

Sito internet: <http://www.santelpidioamare.it/>

PEC: protocollo@pec.santelpidioamare.it

EMAIL: protocollo@santelpidioamare.it

1.1 Analisi del contesto esterno

La realtà territoriale di questo Comune, di medie dimensioni quanto a territorio e popolazione evidenzia un tessuto socio-economico e una popolazione improntati prevalentemente alla cultura del lavoro e della legalità. Caratterizzano questa territorio, molto vasto e diviso in frazioni, la presenza di tanti laboratori artigianali e di realtà industriali, impegnate nel settore agroalimentare e nel calzaturiero, alcune di eccellenza, in cui vengono realizzati alcuni dei prodotti più noti e prestigiosi del *Made in Italy*.

Ciò nonostante, da un punto di vista sociale, questo comune si è trovato a fronteggiare negli ultimi anni una situazione di difficoltà economica diffusa che interessa sia le famiglie che alcune attività presenti nel territorio, all'indomani della pandemia e che si è acuita a seguito dei forti rincari dei prezzi dei beni, anche di prima necessita, conseguenti alla guerra tuttora in corso.

A questa situazione è stato fatto fronte, compatibilmente con le risorse di bilancio, mediante la concessione di contributi alle attività e di buoni spesa finanziati anche con fondi statali e con interventi specifici di assistenza e sostegno di nuclei familiari disagiati.

Nel corso del 2016, il territorio del comune di sant'Elpidio Mare è stato inoltre colpito, sia pure in misura marginale rispetto ad altri territori, dagli eventi sismici che si sono succeduti sul territorio marchigiano a partire dal 24 agosto di quell'anno. Sono in programmazione diverse opere, finanziate con i fondi della ricostruzione:

Missione Componente	DESCRIZIONE AGGREGATA	IMPORTO FINANZIATO
------------------------	--------------------------	--------------------

ORDINANZA COMM. STRAORD. RICOSTRUZIONE N. 137 DEL 2023	MIGLIORAMENTO SISMICO DEL PALAZZO COMUNALE - COMUNE DI SANT'ELPIDIO A MARE	1.829.118,40
ORDINANZA COMM. STRAORD. RICOSTRUZIONE N. 137 DEL 2023	RECUPERO E RAFFORZAMENTO LOCALE DEI DUE MANUFATTI POSTI ALL'INGRESSO DEL CIVICO CIMITERO	230.000,00
ORDINANZA COMM. STRAORD. RICOSTRUZIONE N. 109 DEL 2020	PALAZZO MENGHETTI	520.000,00
ORDINANZA COMM. STRAORD. RICOSTRUZIONE N. 109 DEL 2020	PALESTRA "BACCI" AD USO SCOLASTICO	1.838.710,00
ORDINANZA SPECIALE COMM. STRAORD. RICOSTRUZIONE N. 31 del 2021	SCUOLA MEDIA GIOIA OOPP_F1_2021_MAR_2515	1.520.000,00

A partire dalla fine del 2021 il Comune è divenuto soggetto attuatore di diversi interventi PNRR e PNC, con il conseguente inserimento in programmazione opere pubbliche di importanti interventi di investimento. Sono inoltre in corso diversi interventi attuativi del cd. PNRR digitale.

Sotto il profilo dell'ordine pubblico e della sicurezza, è utile riportare i dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata -" trasmessa al Parlamento e relativa all'anno 2022 relative alla Regione Marche:

La Regione è caratterizzata da una elevata densità di imprese operanti nei vari settori dell'agroalimentare, del manifatturiero e del turismo. Il sistema produttivo, per lo più basato su imprese di piccole e medie dimensioni, potrebbe essere potenzialmente attrattivo per la criminalità organizzata soprattutto con scopi di riciclaggio e reinvestimento dei capitali illecitamente acquisiti. Il territorio marchigiano, colpito dal sisma del 2016, continua ad essere interessato dai lavori di demolizione, smaltimento delle macerie, nonché dalle opere di ricostruzione, che impegnano considerevoli finanziamenti pubblici. A tal proposito si evidenzia che il "Commissario alla Ricostruzione post Sisma 2016", con l'"Accordo per l'esercizio dei compiti di alta sorveglianza e di garanzia della correttezza e della trasparenza delle procedure connesse alla ricostruzione pubblica post-sisma" stipulato il 2 febbraio 2021 con l'ANAC, ha ulteriormente disciplinato le attività di vigilanza e di verifica preventiva sulla legittimità degli atti riguardanti l'affidamento e l'esecuzione dei contratti nelle Regioni interessate (Abruzzo, Lazio, Umbria e Marche). 2022 1° semestre 7. Proiezioni della criminalità organizzata sul territorio nazionale 237 risorse assegnate alla Regione Marche con il PNRR, i fondi Next Generation UE e i Fondi Strutturali della Programmazione 2021-2027, che devono mantenere alta

l'attenzione per il contrasto alle infiltrazioni mafiose. Dall'attività di analisi e dalle investigazioni è emerso che ad oggi non emergono associazioni criminali radicate nel territorio marchigiano ma sono state rilevate propaggini riconducibili alle mafie tradizionali. In particolare, è da tempo documentata la presenza e l'operatività di soggetti di matrice 'ndranghetistica interessati prevalentemente all'infiltrazione del tessuto economico ed imprenditoriale. Il fenomeno della criminalità di matrice straniera si è andato progressivamente consolidando mediante la presenza di gruppi criminali che sono riusciti a ritagliarsi notevoli spazi. Tra i sodalizi composti da extracomunitari, negli ultimi anni si confermano episodi delittuosi commessi dalla criminalità albanese, nigeriana, pakistana e afghana.

Non risultano aggiornamenti successivi-

1.2 Analisi del contesto interno

La realtà amministrativa del Comune di Sant'Elpidio a mare, in proporzione alla dimensione demografica e territoriale dell'ente, risulta piuttosto limitata.

Sono, infatti, soltanto 73 i dipendenti di ruolo (tra interni ed esterni), a cui si aggiunge un'unità di Staff.

L'organizzazione cui il Piano fa riferimento è quella disposta dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 73 del 26 maggio 2022, valida dal 14.06.2021. Tale organizzazione contempla un Servizio in Staff (Staff del Sindaco) e 6 strutture di massima dimensione o macrostrutture, denominate Aree, ciascuna delle quali suddivisa in più servizi (microstrutture). Dal 2021 è stata istituita *ex novo* un'Area dedicata ai Servizi amministrativi del Patrimonio – Centrale Unica di Committenza, a guida amministrativa.

La Aree costituiscono anche Centri di Responsabilità e di Costo ai fini del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano performance. A tale scopo, lo Staff del Sindaco è stato unito all'Area 2.

Il contesto interno è caratterizzato prevalentemente da personale con adeguate capacità professionali e, nonostante negli ultimi anni si siano verificate molteplici uscite di personale, il turn over attuato dal Comune ha consentito in parte di sopperire alla modesta entità del personale.

La programmazione triennale del fabbisogno del personale prevede comunque un ulteriore rafforzamento del personale che si rende necessario soprattutto per poter procedere celermente all'attuazione degli interventi del PNRR e delle altre opere pubbliche già programmate e finanziate.

La difficoltà maggiore in questi anni, già registrata negli anni precedenti, vista la molteplicità dei concorsi in atto e il ricambio generazionale in corso in quasi tutto il settore pubblico, è nell'acquisire e trattenere le professionalità necessarie allo svolgimento dell'attività.

A memoria non risultano accertati episodi corruttivi all'interno dell'Ente, del resto, una realtà organizzativa ed amministrativa di limitate dimensioni non facilita la creazione di quelle sacche di illegalità che invece si riescono ad annidare in grandi strutture burocratiche, dove all'interno dei grandi numeri più agevolmente si può nascondere attività illecite difficilmente smascherabili. Conseguentemente, non si è rivelato mai necessario dar corso ad alcuna rotazione straordinaria del personale.

Ad ogni modo, anche questo Ente ha adottato un sistema di Prevenzione della Corruzione che, puntando soprattutto sulla trasparenza degli atti, mira a prevenire i rischi corruttivi (data la premessa relativa all'assenza di siffatte azioni illecite) o comportamenti scorretti.

1.2.1 Organigramma dell'Ente

Per la struttura organizzativa dell'ente, si rinvia alla successiva sezione 3. In sintesi questa è la descrizione:

Descrizione				Responsabile
CdR 1	Area 1	Assetto del territorio		Raffaele Trobbiani (<i>ad interim</i>)
CdR 2	Area 2	Servizi generali e per la gestione e lo sviluppo delle risorse	Staff del Sindaco	Tommaso D'Errico
CdR 3	Area 3	Servizi per la persona		Lorella Paniccià
CdR 4	Area 4	Servizi tecnici del patrimonio –Tutela patrimonio e ambiente		Raffaele Trobbiani
CdR 5	Area 5	Servizi istituzionali per la sicurezza e lo sviluppo		Stefano Tofoni
CdR 6	Area 6	Servizi amministrativi del patrimonio – Centrale unica di committenza		Alessandra Gramigna

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.

Rispetto agli anni precedenti, per il triennio 2024/2026 si è ritenuto opportuno mappare, separatamente dagli altri contratti pubblici, i processi correlati ai contratti Pubblici PNRR.

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda al “**Catalogo dei processi**” allegato e parte integrante del presente Piano (**Allegato 1**).

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Come ben evidenziato da ANAC nella parte generale del PNA 2022, nel definire il “valore pubblico” che il presente piano si propone di creare quale fine ultimo programmato dall’ente, va privilegiata una nozione ampia intesa come *miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio*. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

In tale ottica, il miglioramento della qualità delle pubbliche amministrazioni è obiettivo trasversale, premessa generale per un buon funzionamento delle politiche pubbliche. In quest’ottica, se da un lato il piano della Performance mira a finalizzare l’attività di questo ente, al raggiungimento degli obiettivi strategici dell’Amministrazione, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale nell’amministrazione

Il sistema di prevenzione della corruzione (di seguito PTPC), relativo al triennio 2024-2026, all’interno del presente piano è stato aggiornato garantendo il coinvolgimento di cittadini, nonché delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi presenti sul territorio, o la cui attività interessi comunque l’ambito territoriale e la popolazione di questo Comune mediante avviso pubblico sul sito istituzionale del Comune, con il quale gli *stakeholders* sono stati invitati a presentare proposte ed osservazioni, con richiesta di segnalazione e di suggerimenti. Alla data di scadenza alcuna segnalazione è pervenuta presso il protocollo dell’Ente.

8

Per individuare gli obiettivi di Valore Pubblico è necessario fare riferimento alla pianificazione strategica degli obiettivi specifici triennali, L’esistenza di variabili esogene che potrebbero influenzare gli impatti non esime l’amministrazione dal perseguire politiche volte a impattare sul livello di benessere di utenti, stakeholder e cittadini. Gli obiettivi strategici che questa amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato sono quelli illustrati nelle linee programmatiche presentate al Consiglio Comunale nella seduta del 12 settembre 2022, sintetizzabili in :

Vivere la Città da protagonisti e fare in modo che la Città sia protagonista. Una Città che ha tanto da dire e tante energie da mettere in campo.

Questo è la *mission* che l’amministrazione ha posto al centro del proprio progetto civico per la città

SOTTOSEZIONE 2.2: PERFORMANCE

(Art.6 –comma 2, lett.b) del decreto legge 09.06.2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla legge 06.08.2021, n.113- art.3, comma 1, lett.b) del DM 24.06.2022 - Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28.11.2023 e nota n.430 del 24.01.2024, recanti indicazioni in materia di misurazione e valutazione della performance individuale)

Nella presente sezione sono individuati gli obiettivi di performance organizzativa ovvero i traguardi che l'ente vuole raggiungere in conformità all'art.3, comma 1, lett.b) del DM attuativo del PIAO 30.06.2022, n.132, per agevolare l'attuazione delle strategie finalizzate alla creazione di valore pubblico in materia di semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità dell'amministrazione, pari opportunità ed equilibrio di genere (partizione separata del presente documento ma redatta in integrazione) nonché come valore pubblico generato dall'azione amministrativa quale incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo;

sono individuati, per ciascuno di essi, gli elementi che consentono di verificare i progressi ottenuti nel relativo perseguimento (indicatori) nonché il livello di performance atteso per considerare l'obiettivo raggiunto (target);

è definita la performance organizzativa attesa singolarmente dalle strutture di massima dimensione dell'ente (Aree) mediante distribuzione e assegnazione dei detti obiettivi ad ognuna di esse ed affidamento della connessa responsabilità di realizzazione ai nominati titolari delle strutture medesime, responsabilità che potrà essere diretta o consistere in un contributo di realizzazione se l'assegnazione è trasversale; laddove, poi, l'obiettivo da perseguire coinvolge anche le competenze del Segretario Generale sarà quest'ultimo ad essere designato come responsabile dell'esecuzione;

sono elaborati degli indicatori complessivi della performance organizzativa, riferiti sia all'ente nel suo complesso sia alle singole Aree come ambiti organizzativi di diretta responsabilità da cui misurare e valutare il livello di performance raggiunto e in collegamento ai quali valutare la performance individuale di chi ha dato il proprio apporto a tal fine. Gli indicatori comprenderanno il grado di raggiungimento degli obiettivi ma anche altri fattori collegati alla capacità dell'ente di essere e mantenersi efficiente e saper validamente reagire alle mutevoli esigenze della collettività e del contesto di riferimento, come accessibilità, tempestività, efficienza tecnica ed economica (grado di riscossione delle entrate, posizionamento nei confronti dei parametri di deficitarietà, rispetto dei tempi di pagamento...)

Ancora, in accordo con il SMVP

in collegamento con la performance individuale dei responsabili delle strutture e per consentirne una coerente valutazione è attribuito un peso percentuale ad ogni obiettivo che rileverà nella determinazione del punteggio individuale di valutazione

è prevista la definizione delle competenze professionali e manageriali e i comportamenti organizzativi richiesti che, tradotti in obiettivi comportamentali, completeranno la predetta valutazione individuale. Inoltre,

in collegamento con la performance individuale del restante personale e per consentirne una coerente valutazione sono previste la definizione e l'assegnazione da parte di ciascun responsabile di obiettivi di gruppo o individuali al personale appartenente alla struttura diretta.

Gli obiettivi assegnati discendano dagli obiettivi organizzativi così da evidenziare l'apporto del singolo sulla performance organizzativa ma potranno anche avere finalità differenti anche attinenti alle attività istituzionali secondo un giudizio di rilevanza o priorità. Ciascun responsabile procederà altresì all'assegnazione degli "obiettivi comportamentali" al personale riferiti alle competenze dimostrate e ai comportamenti professionali e organizzativi. Nella fattispecie Il SMVP non permette un preventiva attribuzione di "pesi" agli obiettivi di gruppo o individuali ma la autorizza per quelli, appunto, comportamentali.

La sezione per il triennio 2024/2026 tiene conto delle novità normative intervenute in materia ed in particolare:

1. Art.52, comma 1-bis del decreto legislativo n.165/2001, come sostituito dal decreto legge n.80/2021 - CCNL del Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022 - Modifica del sistema di classificazione del personale degli enti locali/introduzione delle elevate qualificazioni

Nel primo alinea del comma 1-bis dell'art.52 del decreto legislativo n.165/2001, come sostituito dal decreto legge n.80/2021, si legge: "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". Il CCNL del Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022 ha innovato, a decorrere dall'01.04.2023, l'ordinamento professionale del personale superando il sistema di classificazione in categorie (A, B, C e D) a favore di nuove aree professionali. Ha inserito, in particolare, l'area dei funzionari e delle "Elevate Qualificazioni". Le Elevate Qualificazioni (EQ) – art.16 CCNL - hanno sostituito le preesistenti posizioni organizzative. In applicazione, poi, delle pertinenti norme del CCNL 2022, sulla riclassificazione del personale, l'ente ha rivisto i profili professionali del proprio ordinamento, ne ha approvato un nuovo catalogo in cui, tra l'altro, ha definito le attività e le responsabilità che ciascun dipendente è chiamato a svolgere/assumere in base alla professione e al ruolo ricoperto (job profile). Ha dato anche spazio al ridisegno delle "competenze trasversali" richieste per ogni profilo.

2.Decreto legge 24.02.2023, n.13, convertito con modificazioni dalla legge 21.04.2023, n.41 - previsione per norma di legge, di specifici obiettivi di finanza pubblica; ovvero collegati al raggiungimento di impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) (Rispetto tempi di pagamento),

L'art 4-bis, del decreto-legge 24.02.2023, n. 13, convertito con modificazioni, dalla legge 21.04.2023, n.41, recita: "2.Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n.64".

I predetti obiettivi annuali, negli enti privi di dirigenti, come il Comune di Sant'Elpidio a Mare, hanno come destinatari, i responsabili di area titolari del corrispondente incarico di EQ.

In ottemperanza alla normativa su citata, l'ente individua il seguente progetto obiettivo, al cui raggiungimento è collegata l'attribuzione del 30% dell'indennità di risultato

PROGETTO OBIETTIVO

OBIETTIVO	TEMPI MEDI DI PAGAMENTO ART. 1 COMMA 4 BIS D.L. 13/2023 CONV. IN LEGGE 41/2023	
Scadenza	31/12/2024	
Descrizione obiettivo	Rispetto dei tempi medi di pagamento.	
Azione 1	Indicatore: Rispetto all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1,	31/12/2024

commi 859, lettera b) e 861, della L. 145/2018 come da pcc	
--	--

Target : 0 o minore di 0

3. Decreto legislativo 13.12.2023, n.222 - art.4 - Inserimento tra gli obiettivi di produttività nella pubblica amministrazione dell'inclusione sociale e dell'accesso delle persone con disabilità;

La norma modifica il decreto legislativo 27.10.2009, n.150 inserendo nella valutazione della performance individuale e organizzativa, anche ai fini di cui ai commi 5 e 5-bis dell'art.3 del decreto legislativo ultimo citato*, il raggiungimento o meno degli obiettivi per l'effettiva inclusione sociale e la possibilità di accesso alle persone con disabilità, prevedendo fra le caratteristiche che gli obiettivi definiti dalle amministrazioni devono avere, la capacità di assicurare "l'effettiva inclusione sociale e la possibilità di accesso alle persone con disabilità". Inoltre, tra gli indicatori di performance cui è collegata la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità (= come detto, gli incaricati di EQ) quelli relativi "al raggiungimento di obiettivi derivanti dalla programmazione strategica della piena accessibilità delle amministrazioni, da parte delle persone con disabilità".

In questo ambito, la presente sezione deve considerarsi integrata con la ripartizione specificamente dedicata agli obiettivi per favorire la pari opportunità e l'equilibrio di genere anche con riferimento al ruolo e alle attività stabilite dal medesimo decreto legislativo per i responsabili dell'inclusione sociale e della piena accessibilità fisica e digitale nonché dei processi di inserimento in ambiente di lavoro delle persone con disabilità (cfr.art.3 e art.6). In ogni caso, per la dovuta completezza dell'azione amministrativa della materia obiettivi organizzativi trasversali sono stati previsti e inclusi anche nella presente sezione.

** 5. Il rispetto delle disposizioni del presente Titolo è condizione necessaria per l'erogazione di premi e componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale, nonché del conferimento degli incarichi dirigenziali. [\(4\)](#)*

5-bis. La valutazione negativa, come disciplinata nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance, rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e ai fini dell'irrogazione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'articolo 55-quater, comma 1, lettera f-quinquies), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ove resa a tali fini specifici nel rispetto delle disposizioni del presente decreto".

Dopo questa premessa si può proseguire con il dispiego dei contenuti della sottosezione come sopra enunciati.

Nella tabella ALLEGATA N. 2 sono riuniti gli obiettivi organizzativi formulati per il 2024-2026, suddivisi secondo due distinte prospettive: una, interna, che raggruppa gli obiettivi principalmente rivolti all’organizzazione, l’altra, esterna, che raggruppa gli obiettivi rivolti alla collettività, prospettive comunque collegate fra loro fra loro poiché il rafforzamento dell’apparato interno consente di migliorare l’offerta alla collettività.
Seguirà una seconda tabella in cui gli obiettivi sono anche “pesati”, come detto, in rapporto alle previsioni del SMVP (ALL. 3).

Gli ambiti di intervento sono

Prospettiva	Interna	L’impegno nel gestire sempre al meglio le risorse	con le opportunità del Piano Nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)
			con l’aiuto del digitale
			con la ricerca continua dell’efficienza
			con il riconoscimento e la valorizzazione del merito e delle professionalità e la garanzia delle competenze
	Esterna	L’impegno ad offrire sempre il meglio alla comunità	nel voler aumentare la qualità dei servizi con il contributo attivo dei destinatari
			Favorendo la conoscenza dell’operato dell’amministrazione
			con la promozione della socialità e della partecipazione, dell’inclusione e della solidarietà con l’adeguata valorizzazione della città, delle sue eccellenze, del suo territorio
			con la promozione dell’inclusione e della solidarietà rendendo più vivibile il territorio con nuovi investimenti e con il potenziamento dei servizi.

2.1 Indicatori di performance

Preliminarmente, per il triennio di validità del piano, sono individuati come segue gli indicatori della performance dell’ente nella sua totalità e per i singoli settori (CdR):.

PESO

Performance organizzativa	Indicatori performance di ente	di	1. Raggiungimento degli obiettivi al 90%	80%
			2. Mantenimento dello stato di non deficitarietà dell’ente	20%
	Indicatori performance singole Aree	di delle	1. Grado di raggiungimento degli obiettivi	80%
			2. Utilizzo delle risorse finanziarie in entrata ed in uscita	10%
			3. Rispetto dei tempi di pagamento	10%

Collegamento con la valutazione della performance individuale dei responsabili

La performance individuale dei Responsabili, fermo restando il progetto obiettivo relativo ai tempi di pagamento che inciderà sull’importo della retribuzione di risultato per il 30 %, per il restante 70 % sarà attribuita secondo aree di Valutazione della performance individuale dei responsabili come da Sistema di Valutazione.

Aree di valutazione	Fattori di valutazione	Peso nella valutazione	Modalità della valutazione	Modalità di definizione del punteggio finale
Area obiettivi	Performance dell’ambito	28%*	In scala	Somma dei

e performance (di settore e di ente)	organizzativo di diretta responsabilità (con peso prevalente nella valutazione complessiva)		numerica decimale con fasce di punteggio associate a formule di giudizio predeterminate	punteggi derivanti dal prodotto fra le valutazioni numeriche attribuite alle singole aree valutative e le percentuali dei pesi preventivamente assegnate alle predette singole aree.
	Raggiungimento degli obiettivi	24%		
	Contributo assicurato alla performance generale della struttura (= ente)	10%		
Area delle competenze e dei comportamenti (obiettivi comportamentali)	Competenze professionali e manageriali dimostrate nonché comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate Capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi	24%*		

*Ponderabili anche i singoli obiettivi e i singoli comportamenti - competenze

Per quanto concerne gli obiettivi comportamentali si conferma la griglia dei comportamenti approvata nel Piao 2023/2025

2.2.4 Obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere

Gli obiettivi e la performance diretti a favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere sono divenuti contenuto della sezione 2 "Valore Pubblico, performance e anticorruzione" del PIAO, sottosezione 2.2. "Performance" comportando la parallela scomparsa dell'autonomo documento di programmazione costituito dal PTAP (Piano Triennale Azioni Positive - art.48 del decreto legislativo 11.04.2006, n.198) finalizzato ad assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità fra i generi in ambiente di lavoro.

Prima di descrivere le scelte in materia del Comune di Sant'Elpidio a Mare per il triennio 2024-2026, può essere utile ricordare il significato delle azioni positive e l'evoluzione della normativa di riferimento.

2. Le azioni positive

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra i generi. Sono misure **"speciali"**, in quanto non generali ma specifiche e ben definite, intervenendo in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, e **"temporanee"**, in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento. Inoltre, sono misure **"preferenziali"**, poiché pongono rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni con l'obiettivo di attuare interventi di valorizzazione del lavoro dei soggetti meno rappresentati, rompendo la segregazione verticale e orizzontale e riequilibrando la presenza dei soggetti meno rappresentati nei luoghi di lavoro.

L'art.21 della legge 04.11.2010, n.183 (cd. "Collegato lavoro"), nel modificare l'art. 7, comma 1, del decreto legislativo 30.03.2001, n.165, ha teorizzato un concetto più esteso di uguaglianza sul lavoro, oggi attuale, secondo cui le pubbliche amministrazioni devono garantire parità ed opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione, alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. La norma rende così espliciti ulteriori profili di potenziale discriminazioni, in aggiunta a quelle di genere, ed individua nuovi ambiti, meno immediati, in cui la discriminazione si può sviluppare, come, ad esempio, la sicurezza sul lavoro. Esige che le pubbliche amministrazioni assicurino anche un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e che si impegnino a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.

La norma appena riferita si collega a quella, più generale, data dall'art.28, comma 1, del decreto legislativo 09.04.2008, n.81 e successive modifiche e integrazioni, sulla sicurezza sul lavoro, che recita "La valutazione di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a), [...] deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori,

[...] tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato, [...] quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, [...] nonché quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro.” In particolare, la valutazione dello stress lavoro-correlato richiama il concetto di benessere organizzativo su indicato, associato alla tematica delle pari opportunità già dalla Ci.VIT (Commissione Indipendente, la Valutazione e la Trasparenza e l'Integrità nelle Pubbliche Amministrazioni), oggi A.N.AC. (Autorità Nazionale Anticorruzione) nella deliberazione n.22/2011: “Le Amministrazioni pubbliche, garantendo le pari opportunità al personale in servizio e attuando il miglioramento dell'organizzazione del lavoro nella pubblica amministrazione e del benessere organizzativo, rendono possibile l'ottimizzazione del lavoro pubblico sotto il profilo sia qualitativo sia quantitativo; ciò anche in funzione della promozione di un modello sociale in grado di permettere la realizzazione delle potenzialità e del pieno impiego delle donne all'esterno, il miglioramento delle condizioni di vita e di lavoro...” Esattamente, per “benessere organizzativo” si intende lo stato di salute di un'organizzazione in riferimento alla qualità della vita, al grado di benessere fisico, psicologico e sociale della comunità lavorativa, finalizzato al miglioramento qualitativo e quantitativo dei propri risultati. Indagare sul benessere organizzativo significa avere validi strumenti per un miglioramento della performance dell'organizzazione e per una gestione più adeguata del personale dipendente (ancora Ci.VIT/A.N.AC, documento del 29.05.2013). Tale ultimo aspetto merita quindi di essere considerato fra le azioni positive perché il benessere organizzativo, attenendo al contesto lavorativo, non può essere disgiunto da una adeguata considerazione e un adeguato sviluppo delle pari opportunità. Di recente, l'impegno richiesto alle amministrazioni a favore dell'equilibrio di genere ha ricevuto un nuovo impulso dal decreto legge 30.04.2022, n.36, convertito, con modificazioni, dalla legge 29.06.2022, n.79, che all'art.5, recita:” Al fine di dare effettiva applicazione al principio della parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro, le amministrazioni adottano, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, [omissis] misure che attribuiscono vantaggi specifici ovvero evitino o compensino svantaggi nelle carriere al genere meno rappresentato. I criteri di discriminazione positiva devono essere proporzionati allo scopo da perseguire ed adottati a parità di qualifica da ricoprire e di punteggio conseguito nelle prove concorsuali. A tal fine, entro il 30 settembre 2022, il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, di concerto con il Dipartimento per le pari opportunità, adotta specifiche linee guida”. Linee che sono state poi adottate il 07.10.2022.

La materia delle procedure di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni ha registrato innovazioni di rilievo al riguardo con il D.P.R. n.82/2023 che ha modificato il regolamento dettato dal D.P.R. n.487/94 con l'introduzione, tra l'altro, del titolo di preferenza, previsto e regolato dagli art.5, comma 4, lett.o) e 6, da accordare in sede di formazione delle graduatorie di concorso data dell'appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre, prevista e regolata dall'art.5, comma 4, lett.o) e dall'art.6. Significativo è anche l'obbligo di assicurare la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento.

Infine, è senz'altro da porre in risalto, il rafforzamento dell'impegno del legislatore a garanzia dell'inclusione sociale e dell'accessibilità alle pubbliche amministrazioni da parte delle persone con disabilità nonché per l'uniformità della tutela dei lavoratori con disabilità sempre presso le pubbliche amministrazioni sul territorio nazionale compiuto recentemente con il decreto legislativo 13.12.2023, n.222 e le misure e gli obblighi con il medesimo introdotti. In particolare, spiccano l'obbligo di nominare all'interno del personale degli enti, un responsabile per l'accessibilità fisica e digitale e un responsabile del processo di inserimento in ambiente di lavoro del personale con disabilità.

Questa premessa può concludersi riportando alcuni dei termini e delle definizioni più in uso quando si tratta la materia delle pari opportunità e dell'equilibrio di genere (Fonte le Linee Guida 2022 sopra richiamate)

Differenze di genere:

Differenze sociali e culturali tra gli uomini e le donne e differenti valori associati alle relative sfere di attività. Le differenze di genere variano da una società e da una cultura all'altra e si modificano nel tempo.

Discriminazione di genere:

Disparità o trattamento svantaggioso a carico di un individuo o di un gruppo di individui basata sul genere. La discriminazione di genere è, di fatto, relativa al diverso modo di trattare con le persone solo perché sono maschi o femmine, piuttosto che sulla base delle loro capacità fisiche, intellettuali. La discriminazione di genere, sebbene sia generalmente riferita alle donne, viene sperimentata anche da uomini.

Discriminazione diretta: Si realizza quando una persona, per via di una sua caratteristica, riceve un trattamento sfavorevole rispetto ad un'altra persona.

Discriminazione indiretta: Ricorre quando una disposizione, un criterio o una procedura sono apparentemente neutri, ma di fatto sfavoriscono un determinato gruppo di persone

Disparità di genere: Ha a che vedere con situazioni di natura legale, sociale e culturale nelle quali il sesso e/o genere determinano diritti e dignità diversi per donne e uomini, che si riflettono nel loro accesso ineguale o nel godimento dei diritti, nonché nell'assunzione di ruoli sociali e culturali stereotipati.

Empowerment: Processo volto al riconoscimento della presenza e del ruolo femminile attraverso l'attribuzione di potere e responsabilità alle donne nell'ambito delle sfere decisionali della vita sociale, politica ed economica.

Equità di genere: Applicazione di principi di equità e giustizia alla distribuzione di benefici e responsabilità tra donne e uomini.

Genere: Definizione socialmente costruita di donne e uomini. Il genere è determinato dalla concezione di compiti, funzioni e ruoli attribuiti a donne e uomini nella società e nella vita pubblica e privata. Il significato di genere varia da società a società ed è mutevole.

Gender balance: Equilibrio di genere. Partecipazione paritaria di donne e uomini in tutti gli ambiti di vita, soprattutto lavorativi. Ciò significa creare opportunità e situazioni in cui sussiste tra uomini e donne, ad esempio, un equilibrio all'interno di comitati e organi decisionali. Spesso il concetto di gender balance è legato al mondo del lavoro: dal gender pay gap (che continua a essere significativo in molti Paesi) alla necessità che donne e uomini rivestano in eguale misura l'intero range di posizioni sia all'interno della società sia delle organizzazioni.

Gender Mainstreaming: Integrazione della dimensione delle pari opportunità. Strategia per realizzare l'uguaglianza di genere. Prevede l'integrazione di una prospettiva di genere nella preparazione, progettazione, attuazione, monitoraggio e valutazione delle politiche, delle misure regolamentari e dei programmi di spesa, al fine di promuovere la parità tra donne e uomini e combattere la discriminazione.

Pari opportunità: Principio giuridico, sancito dalla Costituzione Italiana, che mira a rimuovere ogni sorta di ostacolo discriminatorio dalla partecipazione degli individui alla vita sociale, economica, politica e al mondo del lavoro. Si tratta di una condizione di parità ed uguaglianza sostanziale introdotta per garantire a tutte le persone il medesimo trattamento e per prevenire forme di discriminazione sulla base di determinati aspetti (genere, età, preferenze sessuali, etnia, disabilità, orientamento religioso e politico, ecc.).

Segregazione orizzontale: La concentrazione di donne e uomini in settori e occupazioni differenti.

Segregazione verticale (sticky floor): Fenomeno per cui le donne sono "schiazzate" in posizioni lavorative medio-basse e, conseguentemente, meno remunerate

Soffitto di cristallo (glass ceiling): Metafora che indica una situazione in cui lo sviluppo professionale di una persona, in un contesto lavorativo o sociale, con il conseguente raggiungimento della parità di diritti, viene ostacolato da discriminazioni, prevalentemente di natura razziale o sessuale, che diventano delle vere e proprie barriere anche se formalmente invisibili.

Framemwork degli obiettivi

Aree di intervento	Obiettivi
Accesso agli impieghi nell'ente e sviluppo di carriera	A) Esaltare il collegamento fra competenze e merito e il percorso professionale nell'ente, allontanando il rischio di ambiguità e favorendo le pari opportunità
	B) Far sì che assenza o distanza non siano sinonimo di disagio o di penalizzazione ma anche di opportunità
	C) Introdurre il rispetto del confine fra tempi di lavoro e tempi di vita personale come cultura nella gestione manageriale
Inclusione e benessere organizzativo	D) Incoraggiare la cultura dell'inclusione
	E) Favorire il più ampio coinvolgimento del personale con disabilità contrastando i fattori di possibile "isolamento"
	F) Promuovere modalità comportamentali mirate al miglioramento del clima lavorativo interno in un contesto inclusivo
	G) Promuovere la cooperazione con altri enti/organizzazioni per condividere esperienze e buone pratiche in materia di benessere organizzativo, pari opportunità, contrasto alla discriminazione negli ambienti di lavoro
	H) Favorire la prevenzione dell'insorgenza di situazioni di disagio o conflittuali sul lavoro e l'aumento della capacità di gestione e ricomposizione
	I) Favorire il consapevole utilizzo da parte del personale degli istituti previsti per far fronte ad esigenze familiari e personali in una prospettiva di sostegno e appoggio

15

Aree di intervento	Obiettivi	Azioni positive	Indicatori	Responsabile/i dell'esecuzione
ACCESSO AGLI IMPIEGHI	A) Esaltare il collegamento fra competenze e merito e il percorso professionale nell'ente, allontanando il rischio di ambiguità e favorendo le pari opportunità	1. Assicurarsi che il linguaggio utilizzato nella descrizione dei profili professionali e delle corrispondenti mansioni non contenga espressioni discriminatorie	Analisi delle pertinenti disposizioni regolamentari ed eventuali, correlati, interventi di revisione	Servizio personale
		2. Prevedere nella	Pertinenti interventi di	Servizio personale

NELL'ENTE SVILUPPO CARRIERA	E DI		composizione delle commissioni di concorso, esperti di assessment* o psicologi del lavoro per valutare le soft skills**, in coerenza con il modello delle competenze adottato dall'ente	revisione regolamentare anche in coerenza con le novità in materia introdotte dal D.P.R.n.82/2023 sulle procedure di concorso e di assunzione nelle pubbliche amministrazioni	
			3. Eliminare, se riscontrata, ogni espressione, riferimento o modalità, che possa collegare nell'ordinamento dell'ente, l'assegnazione di incarichi di responsabilità, le promozioni di carriera e comunque ogni forma di sviluppo professionale o riconoscimento premiale ad elementi estranei alle capacità dimostrate, potenzialmente discriminatori	Pertinenti interventi nell'ordinamento dell'ente in coerenza con le normative applicabili	Servizio Personale Funzionari EQ in sede attuativa
			4. Promuovere la mobilità interna come occasione professionale trasversale	Potenziare la previsione delle preventiva riallocazione delle risorse interne come modalità di copertura dei fabbisogni individuati assicurando che il personale sia pienamente informato delle possibilità di evoluzione professionale collegate	Servizio Personale in collaborazione con i Funzionari EQ
		B) Far sì che assenza o distanza non siano sinonimo di disagio o di penalizzazione ma anche di opportunità	5. Adottare misure organizzative idonee a mitigare gli effetti di lunghe assenze o di assenze necessariamente frequenti	Interventi di opportuna redistribuzione di carichi di lavoro. Affiancamenti del/della sostituto/a in caso di assenze programmate	Funzionari EQ
			6. Assicurare sostegno al rientro da prolungati periodi di assenza	Interventi di progressivo reinserimento lavorativo (es. formazione, tutoraggio)	Servizio formazione in collaborazione con i Funzionari EQ
			7. Incentivare le attività formative in modalità da remoto o asincrona	Numero interventi formativi attivati	Servizio formazione Servizi informatici per i supporti tecnici

		8. Assicurare la diffusione interna di materiale informativo indipendentemente dalla fonte di acquisizione	Frequenza della distribuzione	Servizio formazione
		9. Promuovere la modalità del “lavoro agile” come un’occasione professionale, non limitata alla presenza di oneri familiari	Favorire la puntuale e aggiornata conoscenza dell’istituto da parte del personale	Servizio personale
	C) Introdurre il rispetto del confine fra tempi di lavoro e tempi di vita personale come cultura nella gestione manageriale	10. Ponderare ed introdurre ulteriori misure di bilanciamento fra esigenze di lavoro e personali come la definizione di fasce orario massime per fissare riunioni, l’allestimento “per default” di collegamenti in videoconferenza anche quando sono convocate riunioni in presenza	Numero misure individuate ed adottate	Servizi istituzionali Servizi informatici Funzionari EQ
INCLUSIONE E BENESSERE ORGANIZZATIVO	D) Incoraggiare la cultura dell’inclusione	11. Potenziare la formazione in materia di gender mainstreaming, di correttezza dei comportamenti e del linguaggio nell’ambiente di lavoro	Numero interventi formativi realizzati	Servizio formazione con il contributo eventuale di soggetti esterni esperti del settore
		12. Favorire la diffusione e l’adozione di modelli comportamentali e di linguaggio rispettosi della parità di genere e dell’inclusione sociale, verificando gli eventuali scostamenti	Numero degli interventi sollecitativi e di controllo	Servizi istituzionali con il supporto del responsabile dell’accessibilità
	E) Favorire il più ampio coinvolgimento del personale con disabilità contrastando i fattori di possibile “isolamento”	13. Elaborare soluzioni organizzative e tecnologiche per favorire l’integrazione lavorativa del personale con disabilità	Numero soluzioni introdotte	Responsabile dei processi di inserimento lavorativo del personale con disabilità
		14. Consentire, anche con l’uso di tutorial informatici e/o altri tipi di sussidi	Numero strumenti/accorgimenti introdotti	Servizio formazione con il supporto del responsabile dei

		didattici, la piena partecipazione del personale con disabilità alle attività di formazione e aggiornamento nonché il pieno uso dei programmi informatici dell'ente		processi di inserimento lavorativo del personale con disabilità
		15. Realizzare percorsi formativi rivolti al personale perché acquisisca le conoscenze di base utili a favorire l'inserimento lavorativo dei colleghi con disabilità	Numero interventi formativi realizzati	Servizio formazione con il supporto del responsabile dei processi di inserimento lavorativo del personale con disabilità
	F) Promuovere modalità comportamentali mirate al miglioramento del clima lavorativo interno in un contesto inclusivo	16. Potenziare la formazione sulle competenze trasversali di ambito relazionale utili al perseguimento dell'obiettivo	Numero iniziative realizzate	Servizio formazione
		17. Coinvolgere abitualmente, come metodo di lavoro, il personale negli obiettivi della struttura, rendendolo partecipe dei risultati da raggiungere e riscontrando il lavoro svolto da ognuno	Frequenza riunioni operative realizzate	Funzionari EQ
			Frequenza delle indicazioni, delle attività di coordinamento, dello scambio di informazioni	
			Frequenza dei feedback	
		18. Favorire percorsi di apprendimento e crescita del personale per incoraggiarne la motivazione	Numero di iniziative preordinate proposte o di occasioni attivate	Funzionari EQ Servizio Formazione
		19. Rendere abituali momenti di incontro fra uffici per approfondire procedimenti e criticità ed elaborare soluzioni con la condivisione delle conoscenze	Tempestività quando si presenta l'esigenza	Funzionari EQ
		20. Incrementare la conoscenza delle iniziative locali promosse dall'ente da parte del personale ed il relativo coinvolgimento per aumentarne il senso di appartenenza	Numero comunicazioni mirate	Comunicazione istituzionale
	G) Promuovere la cooperazione con	21. Creare o cogliere occasioni di lavorare	Numero di progetti o iniziative attuate	Servizi istituzionali Comunicazione

	altri enti/organizzazioni per condividere esperienze e buone pratiche in materia di benessere organizzativo, pari opportunità, contrasto alla discriminazione negli ambienti di lavoro	insieme o sviluppare o estendere idee, progetti o iniziative che, comuni a più soggetti, possano acquistare forza ed incisività		istituzionale
	H) Favorire la prevenzione dell'insorgenza di situazioni di disagio o conflittuali sul lavoro e l'aumento della capacità di gestione e ricomposizione	22.Potenziare la formazione sulle competenze trasversali di ambito relazionale utili al perseguimento dell'obiettivo	Numero interventi formativi realizzati	Funzionari EQ
		23.Adoperarsi per il mantenimento di un buon clima lavorativo interno nel rispetto dei principi di trasparenza e di equità organizzative	Numero, incontri, colloqui e altre iniziative preordinate realizzate.	
		24.Adottare i necessari interventi di riorganizzazione e/o nuova distribuzione di carichi di lavoro	Numero interventi realizzati	
		25.Aggiornare con puntualità il documento di valutazione dei rischi collegati allo stress lavoro-correlato e acquisire con sistematicità suggerimenti dallo psicologo del lavoro	Numero interventi realizzati	Servizio Personale RSPP
	I) Favorire il consapevole utilizzo da parte del personale degli istituti previsti per far fronte ad esigenze familiari e personali in una prospettiva di sostegno e appoggio	26.Diffondere la conoscenza delle norme in materia di orario di lavoro e relativa flessibilità, permessi, aspettative per esigenze personali e congedi a tutela della genitorialità e della disabilità	Numero comunicazioni mirate	Servizio Personale
		27. Garantire consulenza in caso di criticità	Numero interventi realizzati all'occorrenza	

**L'assessment" è una metodologia di valutazione del personale utile ad individuare l'insieme delle caratteristiche comportamentali, delle capacità, delle attitudini e delle competenze individuali proprie di ogni risorsa.*

*** L'espressione "soft skills", e la sua traduzione italiana "competenze trasversali", indica una serie di capacità comunicative e interpersonali che influenzano in maniera diretta la modalità con cui le persone interagiscono con gli altri e, di conseguenza, come si pongono nell'ambiente di lavoro. Le competenze trasversali migliorano*

la qualità del lavoro e le relazioni tra i colleghi. Tra le più rilevanti: la capacità organizzative e di gestione del tempo, le competenze comunicative, la capacità di adattamento, il problem solving, il lavoro di squadra, la creatività, la leadership le abilità interpersonali.

SOTTOSEZIONE 2.3: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti: <u>in materia di prevenzione della corruzione:</u> - obbligo di vigilanza sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; - obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012). <u>in materia di trasparenza:</u> - svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;	Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale"; ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze: - di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; - di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano". Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012,
---	---	--

	- segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013; - ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato. <u>in materia di whistleblowing:</u> - ricevere e prendere in carico le segnalazioni; - porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. <u>in materia di inconferibilità e incompatibilità:</u> - segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC. In caso di assenza temporanea svolge le funzioni di sostituto del RPCT il funzionario incaricato delle funzioni di vicesegretario, ad oggi Stefano Tofoni. Le predette nomine non comportano per l'ente alcun aggravio di spesa.	In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”. La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.
--	---	--

Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RSA)	Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, nominato con decreto del Sindaco, cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri dicosto.
---	---

Responsabili E.Q.	Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012); provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolta dall'ufficio a cui sono preposti; suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio. Inoltre, ogni Responsabile ognuno per l'area di propria competenza è tenuto alla pubblicazione dei dati nelle varie sottosezioni del sito “Amministrazione Trasparente” (come da griglia allegata)	Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale. Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.
--------------------------	---	---

I dipendenti	Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione. Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO. Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi. Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione. Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D..	
Collaboratori esterni	Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO. Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.	Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti. E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica esenzione.

SOGGETTI	COMPITI
Consiglio Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale
Organismo di valutazione (OIV/NIV)	Partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001); verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato; verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance; verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti; referisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Collegio dei Revisori dei conti	Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.

Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.
---	---

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune di Sant'Elpidio a Mare in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, ha provveduto a elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

1. **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.
2. **Definizione** del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.
3. **Attribuzione** di un livello di rischio a ciascun processo.

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, in relazione ai processi mappati e sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi e sulla base dei processi.

Negli allegati 4 e 5 sono riportate le misure programmate di prevenzione della corruzione e trasparenza.

2.3.4 Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Responsabili.

Ogni Responsabile ognuno per l'area di propria competenza è tenuto alla pubblicazione dei dati nelle varie sottosezioni del sito Amministrazione Trasparente (come da griglia allegata)

Nella tabella di cui all'**Allegato 6** del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

Con deliberazione di Giunta Comunale nel 2023 sono state introdotte indicazioni in merito all'aggiornamento del sistema di controlli interni ai fini del monitoraggio dei progetti finanziati con i fondi del PNRR ed è stata prevista l'implementazione della trasparenza attraverso la predisposizione di un'apposita sotto-sezione nel sito istituzionale dell'Ente esclusivamente dedicati ai progetti del PNRR all'interno del quale sono pubblicati tutti gli atti relativi alle forme di intervento.

Particolare attenzione merita la disciplina sulla trasparenza in materia di contratti pubblici con l'introduzione del nuovo codice dei contratti entrato in vigore alla data del 01 luglio 2023, oggetto di approfondimento anche da parte di Anac nell'aggiornamento al PNA 2022, approvato con deliberazione n. 605 del 19/12/2023.

In particolare sulla trasparenza dei contratti il nuovo codice ha previsto:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);

- che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013

La scelta, per quest'anno, di Anac è stata proprio quella di concentrarsi sul settore dei contratti

pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice, individuando i primi impatti che esso sta avendo anche sulla predisposizione di presidi di anticorruzione e trasparenza. La parte finale dell'aggiornamento è dedicata alla trasparenza dei contratti pubblici. Si è delineata la disciplina applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli adottati con le delibere ANAC nn. 261 e 264, e successivi aggiornamenti, del 2023. Sono state inoltre fornite indicazioni sulla attuazione degli obblighi di trasparenza per le procedure avviate nel 2023 e non ancora concluse.

All'allegato 7 si riporta l'allegato 1 dell'Aggiornamento Anac 2023 che elenca i dati, i documenti, le informazioni inerenti il ciclo di vita dei contratti la cui pubblicazione va assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti".

2.3.5 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione ed illegalità.

Il monitoraggio delle singole attività oggetto del Piano viene effettuato per Area a cura dei responsabili. I singoli responsabili trasmettono al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nell'adozione del proprio rapporto annuale.

In tale ambito sono compresi gli esiti del monitoraggio sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi ect, ed i beneficiari delle stesse.

I Responsabili assicurano altresì il rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza, ex d.lgs. 33/2013, con riferimento ai procedimenti di propria competenza, così come sopra riportato.

I Responsabili di settore monitorano, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

I Responsabili garantiscono in ogni caso:

- verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46- 49 del d.P.R. n. 445/2000;
- promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;

- strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
- svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- distinzione, laddove possibile, del responsabile dell'attività istruttoria rispetto al responsabile del provvedimento finale;
- privilegiare utilizzo MEPA e CONSIP per gli acquisti;
- rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- motivazione adeguata ed articolata quanto maggiore è il margine di discrezionalità dell'atto;
- predeterminazione dei criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti;
- attivazione di controlli specifici sulla utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'ente di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di una apposita autodichiarazione o l'inserimento di una clausola nei contratti. Per gli atti in forma pubblica amministrativa il controllo con le medesime modalità è demandato al Segretario Generale.

Gli esiti delle attività e dei controlli, in presenza di criticità, sono trasmessi al Responsabile per la prevenzione della corruzione. I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

SEZIONE 3: “ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO”

Sottosezione 3.1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Rif. Art.6 –comma 2, lett.b) del decreto legge 09.06.2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla legge 06.08.2021, n.113- art.4, comma 1, lett..a) del DM 30.06.2022, n.132

In questa sezione è presentato il modello organizzativo adottato dall’ente.

Sono anche individuati gli interventi e le azioni necessarie per assicurarne la coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

IL MODELLO ORGANIZZATIVO

Il modello organizzativo scelto dal Comune di Sant’Elpidio a Mare- delineato nel regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi - vuole una struttura generale composta da articolazioni di diversa entità e complessità, individuate, di norma, per funzioni omogenee, destinate a svolgere attività operative, di supporto, di direzione, ovvero a conseguire obiettivi determinati o a realizzare programmi specifici. Di base si suddivide in unità di macrostruttura ed unità di microstruttura.

Le unità di macrostruttura – denominate Aree - rappresentano gli ambiti organizzativi di massima dimensione e assicurano unitarietà all'azione programmatica dell'ente. Ad esse è affidata la responsabilità di attuazione delle finalità istituzionali e di erogazione dei servizi, di supervisione e gestione dei processi operativi, di realizzazione concreta delle decisioni e degli indirizzi formulati dagli organi di governo all’interno delle competenze assegnate. Sono, inoltre, punto di riferimento per la gestione di interventi e servizi, sia di carattere finale che di prevalente utilizzo interno, la verifica e valutazione dei risultati degli interventi, l'elaborazione di programmi operativi di attività e di piani di lavoro, i rapporti tra la guida politica e l'apparato tecnico e professionale, l'eventuale definizione di budget economici e di sistemi di controllo di gestione.

Le unità di microstruttura sono le unità organizzative (servizi e uffici) comprese all’interno delle unità di macrostruttura. gestiscono l’intervento in specifici ambiti delle discipline o delle materie affidate alla struttura cui appartengono secondo specifiche regole organizzative, garantendone l’esecuzione ed il controllo.

Possono essere anche istituiti servizi e/o uffici in posizione di staff, in particolare di supporto agli organi di direzione politica come il Sindaco. Possono essere costituite anche delle unità di progetto (UDP), vale a dire unità organizzative speciali, di regola temporanee, interdisciplinari ed intersettoriali per lo sviluppo e la gestione di specifici progetti o programmi o per il raggiungimento di obiettivi predeterminati.

In applicazione dei suesposti principi, la struttura organizzativa generale dell’ente, in vigore per effetto delle deliberazioni della Giunta Comunale n.99 del 30.06.2020 e n.76 del 26.05.2021, comprende le seguenti articolazioni organizzative

Uffici di supporto agli organi di direzione politica:

- Staff del Sindaco

Area 1 - Assetto del Territorio

Area 2 - Servizi generali e per la gestione e lo sviluppo delle risorse

Area 3 - Servizi per la persona

Area 4 - Servizi tecnici del patrimonio/ tutela territorio e ambiente

Area 5 - Servizi istituzionali e per la sicurezza e lo sviluppo

Area 6 - Servizi amministrativi del patrimonio - Centrale Unica di Committenza

qui rappresentate graficamente

ARTICOLAZIONI ORGANIZZATIVE

UNITÀ DI STAFF DEL SINDACO

AREA 1 ASSETTO DEL TERRITORIO	AREA 2 SERVIZI GENERALI E PER LA GESTIONE E LO SVILUPPO DELLE RISORSE	AREA 3 SERVIZI PER LA PERSONA	AREA 4 SERVIZI TECNICI DEL PATRIMONIO – TUTELA TERRITORIO E AMBIENTE	AREA 5 VIGILANZA, SICUREZZA E SVILUPPO ECONOMICO	AREA 6 SERVIZI AMMINISTRATI VI DEL PATRIMONIO – CENTRALE UNICA DI COMMITENZA
--	--	--	---	---	---

Alle Aree corrispondono i Centri di Responsabilità (CdR) ai fini PEG secondo il seguente schema in cui, per ragioni di funzionalità, all'Area 2 è associato lo Staff del Sindaco:

Area 1	Assetto del territorio	
Area 2	Servizi per la gestione e lo sviluppo delle risorse	Staff del Sindaco
Area 3	Servizi per la persona	
Area 4	Servizi tecnici del patrimonio – Tutela patrimonio e ambiente	
Area 5	Servizi istituzionali per la sicurezza e lo sviluppo	
Area 6	Servizi amministrativi del patrimonio – Centrale unica di committenza	

Incarichi di EQ (Elevata Qualificazione)

Alla titolarità di ogni Area/CdR è connesso un incarico di EQ (Elevata Qualificazione) di tipo direzionale (art.17, comma 1 e 2, lettera a) del CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018). Al relativo vertice è stato quindi posto personale in posizione di autonomia gestionale e organizzativa con responsabilità amministrativa e di risultato.

COMPETENZE – ASSEGNAZIONI DI PERSONALE

La responsabilità appena descritta è riferita alle discipline e materie (provvista di competenze) stabilita per ogni Area (e per lo Staff del Sindaco) riportata nel prospetto che segue. Il prospetto è completato dalle assegnazioni di personale disposte per ogni articolazione interessata, distinte per profili ed unità e in servizio - secondo lo stato di attuazione della pianificazione dei fabbisogni - a dicembre 2022. La previsione di Servizi/Uffici costituisce un secondo livello di organizzazione affidato ai responsabili e, pertanto, mobile. Conseguentemente qui non è riportato, ma, per ciascuna articolazione, sono indicati i raggruppamenti omogenei di intervento che rappresentano l'indirizzo per innestare le dette microstrutture.

I profili professionali appartengono all'ordinamento professionale del CCNL del Comparto Funzioni Locali del 21.05.2018. L'ordinamento derivante dal nuovo CCNL de 16.11.2022 ha, come data di entrata in vigore, infatti, l'01.04.2023.

STAFF DEL SINDACO	COMPETENZE	PERSONALE				
		N. unità	Profilo professionale	Categorie a contrattuale	Tempo indeterminato/determinato in organico/pieno/parziale	In servizio
Segreteria particolare del Sindaco e comunicazione e istituzionale	- Collaborazione diretta e operativa con il Sindaco e la Giunta per il presidio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite loro dalla legge - Elaborazione di documenti, informazioni e dati da mettere a disposizione del Sindaco e della Giunta - Cura delle relazioni politiche istituzionali, interne ed esterne, del Sindaco e della Giunta con preclusione dello svolgimento di compiti di gestione; - Cerimoniale e protocollo istituzionale	1	Istruttore amministrativo	C	Tempo determinato in organico – Tempo parziale a 24 ore settimanali (66,66%)	==
Servizi ausiliari	Mansioni ausiliarie a supporto	1	Esecutore Amministrativo	B	Tempo indeterminato - Tempo pieno	x
		1	Autista	B.3	Tempo indeterminato - Tempo pieno	x

AREA 1 ASSETTO DEL TERRITORIO	COMPETENZE	PERSONALE				
	Assetto del Territorio	N. unità	Profilo professionale	Categoria contrattuale	Tempo indeterminato/determinato in organico/pieno/parziale	In servizio
- Urbanistica, pianificazione territoriale e strumenti urbanistici - Edilizia privata - Piano delle antenne - Piano per l'amianto - Controlli e procedure conseguenti amianto in edifici privati - Pianificazione e gestione dell'acustica - Procedure conseguenti a controlli su impianti termici in edifici privati - Abusivismo edilizio ed agibilità - Lottizzazioni private e relative acquisizione aree pubbliche - Collaudi di lottizzazioni private		2	Istruttore Direttivo Tecnico	D	Tempo indeterminato - Tempo pieno	== ==
		5	Istruttore Tecnico Geometra	C	Tempo indeterminato - Tempo pieno	x x x x x
		7				

	- Espropri relativi ad accordi di programma in variante al PRG - Catasto - Toponomastica e numerazione civica - Sportello Unico Edilizia - Pratiche urbanistiche correlate al sisma per il patrimonio privato					
AREA 2 SERVIZI GENERALI PER LA GESTIONE E LO SVILUPPO DELLE RISORSE (funzionalmente collegato lo "Staff del Sindaco")	Servizi finanziari, contabilità ed economato - Programmazione economico e finanziaria - Bilancio di previsione, Rendiconto di gestione, Bilancio consolidato, Bilancio partecipato - Controllo di gestione - Tenuta sistematica della contabilità finanziaria ed economica generale - Gestione economica e giuridica del personale - Rapporti con l'organo di revisione economico – finanziaria, con il tesoriere e con gli agenti contabili - Adempimenti fiscali e tributari del Comune e gestione dei relativi rapporti verso gli istituti finanziari - Economato	1	Funzionario Amministrativo Contabile	D	Tempo indeterminato - Tempo pieno	x
		2	Funzionario Amministrativo	D	Tempo indeterminato - Tempo pieno	x
		1	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile	D	Tempo indeterminato - Tempo pieno	x
		4	Istruttore Direttivo Amministrativo	D	Tempo indeterminato - Tempo pieno	x
		1	Istruttore Direttivo Contabile	D	Tempo indeterminato - Tempo pieno	x
		3	Istruttore Amministrativo Contabile	C	Tempo indeterminato - Tempo pieno	x
		4	Istruttore Amministrativo	C	Tempo indeterminato - Tempo pieno	x
		1	Messo notificatore/Autista	B.3	Tempo indeterminato - Tempo pieno	x (Staff del Sindaco pe i compiti di Autista)
		2	Esecutore Amministrativo	B.1	Tempo indeterminato - Tempo pieno	x (Staff del Sindaco pe i compiti ausiliari di supporto)
						x
	Tributi - Studio, regolamentazione ed applicazione tasse e imposte comunali					

	- Predisposizione degli atti relativi a sgravi e rimborsi di quote inesigibili o indebite - Contenzioso tributario - Equità fiscale - Studio e ricerca sulla fiscalità locale in rapporto con gli uffici decentrati dell'amministrazione finanziaria dello Stato Società partecipate - Rapporti con le Società partecipate - Razionalizzazione Contenzioso, contratti - Gestione del contenzioso generale - Gestione delle polizze assicurative comunali - Contrattualistica del patrimonio Servizio Personale e Sviluppo risorse umane - Attuazione delle politiche di sviluppo e gestione delle risorse umane (assunzioni, mobilità, contrattualistica , ecc.) - Dotazioni organiche, programmazione del fabbisogno del personale (in collaborazione col Segretario Generale) - Gestione del sistema di governo della formazione (predisposizione e monitoraggio del Piano di Formazione, progettazione e gestione degli interventi formativi) - Gestione economica, giuridica , amministrativa e previdenziale del rapporto di impiego del personale dipendente dell'ente - Procedure per la contrattazione integrativa e rapporti con le organizzazioni sindacali - Gestione sistemi valutazione performance, piano azioni positive e della valutazione partecipativa degli stakeholders	19			
--	---	----	--	--	--

	- Progettazione e realizzazione interventi ed iniziative per l'analisi e lo sviluppo del benessere organizzativo all'interno dell'ente coerentemente con le linee guida definite per le iniziative rivolte alla cittadinanza Unità di supporto - Unità di supporto alle attività del Nucleo di Valutazione, Segretario Generale, Comitato Tecnico Direttivo e C.U.G. Servizi affari generali e istituzionali - Centralino - Sportello informativo - Ufficio accoglienza - Albo Pretorio on line, Amministrazione Trasparente e servizi connessi al diritto di accesso civico - Protocollo Generale (gestione flussi documentali, ricezione e smistamento PEC, ecc.) – convenzioni PP.TT. - Servizio di notificazione degli atti amministrativi del Comune e di altri Enti e Amministrazioni - Segreteria, archiviazione e pubblicità degli atti amministrativi - Rapporti con gli organi politici - Ogni altra attività funzionale allo svolgimento di iniziative e competenze istituzionali					
AREA 3 SERVIZI PER LA	Politiche sociali	1	Istruttore Direttivo ai Servizi sociali	D	Tempo indeterminato - Tempo pieno	x
		3	Assistente Sociale	D		x

PERSO NA	- Rapporti con le associazioni del volontariato sociale				Tempo indeterminato - Tempo pieno	x	
	- Pari opportunità					x	
	- Politiche per la famiglia, per l'infanzia (ad es. asili nido e centri estivi, etc.), per la disabilità,	2	Istruttore Direttivo Amministrativo	D	Tempo indeterminato - Tempo pieno	x	
	- per gli immigrati e per gli anziani	1	Istruttore Amministrativo	C	Tempo indeterminato - Tempo pieno		
	- PAT (Punto accoglienza territoriale) e Ambito Territoriale XX	4	Autista Scuolabus	B.3	Tempo indeterminato - Tempo pieno	x	
	- Gestione strutture per anziani, disabili e minori					x	
	- Segretariato Sociale					x	
	- Misure a sostegno del reddito					x	
	- Alloggi di edilizia economica popolare e relativi rapporti con ERAP	1	Esecutore Amministrativo	B.1	Tempo indeterminato - Tempo parziale a 24 ore settimanali (66,66%)	x	
	- Trasporto Pubblico Locale per la competenza comunale						
	-	12					
	Politiche giovanili						
	- Politiche giovanili, gestione dei CAG comunali						
	Cultura, Turismo, Associazioni e Sport						
	- Gestione e potenziamento e sviluppo delle attività culturali, spettacoli, manifestazioni, eventi,						
	- stagione teatrale, corsi orientamento musicali, manifestazioni storiche						
- Tutela e valorizzazione dei beni culturali e delle strutture culturali permanenti (Biblioteca,							
- Archivio storico, Laboratorio di Poesia, Museo della Calzatura, Pinacoteca, Torre Gerosolimitana,							
- Osservatorio Astronomico,)							
- Rapporti con le associazioni culturali, enti, consulte ed istituzioni							
- Politiche di accoglienza e promozione turistica, Ufficio Turistico							

	- Rapporti con le associazioni sportive - Rilascio tesserini per la pratica sportiva della caccia Servizi Scolastici - Pubblica istruzione e diritto allo studio (rapporti con Istituti scolastici, E.Q.F. - Piano di Offerta - Formativa, pre scuola, PON, Sportello dello psicologo, buoni libro, buoni trasporto, etc.) - Trasporti scolastici e uscite didattiche - Mense scolastiche					
AREA 4 SERVIZI I TECNICI DEL PATRIMONIO – TUTELA DEL TERRITORIO E AMBIENTE	Patrimonio ed opere pubbliche - Opere pubbliche e manutenzioni ordinarie del patrimonio dei beni mobili ed immobili comunali e demaniali - Autoparchi - Procedure di collaudo di opere pubbliche - Arredo e decoro urbano, di parchi e giardini, aree verdi - Gestione ordinaria pubblica illuminazione - Gestione e pagamento utenze beni immobili comunali - Gestione impianti di funzionamento beni comunali - Manutenzione rete fognaria - Rete idrica e rete gas-metano	1	Istruttore Direttivo Tecnico	D	Tempo indeterminato - Tempo pieno	x
		5	Istruttore Tecnico Geometra	C	Tempo indeterminato - Tempo pieno	x
					x	
					x	
					x	
		1	Collaboratore Amministrativo	B3	Tempo indeterminato - Tempo pieno	x
		2	Operaio Specializzato	B3	Tempo indeterminato - Tempo pieno	x
						x
		1	Operaio Specializzato “Conduttore macchine complesse”	B3	Tempo indeterminato - Tempo pieno	==

	- Pronto intervento per garantire l'incolumità pubblica e privata; - Unità di riqualificazione e progettazione di rilievo strategico nuova progettazione, esecuzione, collaudi di opere pubbliche ed interventi di manutenzione straordinaria per obiettivi di preminente interesse strategico; interventi di riqualificazione del patrimonio pubblico demaniale e patrimoniale (edilizia scolastica, cimiteriale, sportiva,.), partenariati pubblico-privato di opere e servizi (illuminazione pubblica, ecc.);	1	Operaio Specializzato "Elettricista e gestore degli impianti tecnologici comunali"	B3	Tempo indeterminato - Tempo pieno	==
		1	Operaio Specializzato Autista/Servizi Tecnici Manutentivi	B3	Tempo indeterminato - Tempo pieno	x
		3	Esecutore Tecnico	B1	Tempo indeterminato - Tempo pieno	x
		15				x
	Tutela del Territorio e dell'Ambiente - Depurazione, cave, discariche - Fossi e corsi d'acqua, interventi di manutenzione per il dissesto idrogeologico - Tutela e conservazione del patrimonio arboreo - Interventi di igiene, sanificazione e disinfestazione aree pubbliche, immobili comunali e strade - Gestione amministrativa dei rifiuti - Autorizzazioni sanitarie e ambientali Servizi per la ricostruzione - Interventi di verifica del patrimonio pubblico - Incarichi ed opere per la messa in sicurezza degli immobili pubblici e privati Servizi cimiteriali					

	- Attività amministrativa, giuridica, contabile e di consulenza per il rilascio delle concessioni cimiteriali - Attività di pianificazione, programmazione e regolamentazione delle concessioni cimiteriali - Tenuta sistematica dell'archivio storico e dell'archivio corrente - Illuminazione votiva - Attività di gestione delle operazioni cimiteriali (estumulazioni, tumulazioni, traslazioni, ecc.) - Custodia e di manutenzione relativa al decoro delle strutture cimiteriali e delle connesse aree verdi -					
AREA 5 SERVIZI ISTITUZIONALI E PER LA SICUREZZA E LO SVILUPPO	Sicurezza urbana, Polizia giudiziaria e contenzioso	1	Funzionario di Vigilanza	D	Tempo indeterminato - Tempo pieno	x
		1	Istruttore Direttivo Vigilanza	D	Tempo indeterminato - Tempo pieno	x
		1	Istruttore Direttivo Amministrativo	D	Tempo indeterminato - Tempo pieno	x
		6	Istruttore Amministrativo	C	Tempo indeterminato - Tempo pieno	==
	- Polizia stradale, annonaria, urbana, ambientale (es. randagismo canino e felino) e amministrativa - Polizia giudiziaria e contenzioso - Polizia edilizia - Polizia mortuaria - Ordine pubblico e pubblica sicurezza - Politiche per la sicurezza (videosorveglianza, controllo di vicinato, ecc.) - Controllo del rispetto del decoro urbano - Viabilità (rilascio permessi, segnaletica orizzontale e verticale, limitazioni alla viabilità, dislocazione e gestione parcheggi, ecc.) - Protezione civile	3	Istruttore di Vigilanza	C	Tempo indeterminato - Tempo pieno	x
		8	Agente di Polizia Locale	C	Tempo indeterminato - Tempo pieno	x
						x
						x
						x
						x
						x
						x
						x
						x
						x

	- Gruppo comunale della Protezione civile – coordinamento C.O.C.	1	Collaboratore Amministrativo	B.3	Tempo indeterminato - Tempo pieno	x
	- Sviluppo economico	2	Esecutore Amministrativo	B.1	Tempo indeterminato - Tempo pieno	x
	- Agricoltura, industria, artigianato				Tempo indeterminato – Tempo parziale a 35 ore settimanali	x
	- Commercio, fiere e mercati					
	- Pubblicità e pubbliche affissioni	23				
	- SUAP associato					
	Servizi per la ricostruzione					
	- Ordinanze di sgombero					
	- Sviluppo informatico					
	- Gestione Centro Elaborazione Dati					
	- Innovazione tecnologica e nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione					
	- Transazione digitale					
	- Gestione contratti telefonia fissa e mobile					
	Servizi demografici					
	- Tenuta e aggiornamento dell'Anagrafe della Popolazione Residente (A.N.P.R.)					
	- Tenuta e aggiornamento delle posizioni anagrafiche cittadini stranieri con relativa gestione della validità del permesso / carta di soggiorno – Sportello Immigrazione					
	- Tenuta e aggiornamento dell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (A.I.R.E.), aggiornamento del relativo Archivio					
	- Ministeriale					
	- Rilascio di dati anagrafici a soggetti pubblici per procedimenti amministrativi, Autorità Giudiziaria, ecc.					
	- Rilascio di certificazioni anagrafiche correnti e storiche					
	- Censimenti – Ufficio Statistica					
	-					
	Servizi dello Stato civile					

	- Tenuta, conservazione e aggiornamento dei registri di Stato Civile - Valutazione e recepimento sentenze e provvedimenti provenienti dall'estero - Valutazione e attivazione procedimenti di rettifica atti di stato civile - Istruttoria procedimenti di acquisto/riacquisto cittadinanza italiana - Rilascio di certificati, estratti per riassunto e integrali di atti, anche a soggetti pubblici e Autorità Giudiziaria - Organizzazione e celebrazione dei matrimoni civili e costituzione delle Unioni Civili - Conclusione di accordi di separazione e divorzio o di modifica delle condizioni di separazione e divorzio - Disposizioni Anticipate di Trattamento (D.A.T.) - Pianificazione e monitoraggio delle attività del servizio Servizio elettorale e leva - Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali - Rilascio certificati di iscrizione nelle liste elettorali e di godimento dei diritti politici - Tenuta ed aggiornamento Albi presidenti di seggio e scrutatori - Supporto organizzativo e amministrativo alla Commissione Elettorale Circondariale ed alle Sottocommissioni per gli adempimenti previsti dalla legge in materia elettorale - Tenuta ed aggiornamento Albo dei Giudici popolari di Corte d'Assise e Corte d'Assise d'Appello					
--	--	--	--	--	--	--

	- Certificazione sottoscrizioni per la presentazione di liste di candidati, per le proposte referendarie e di leggi di iniziativa popolare - Consultazioni elettorali: costituzione Ufficio Elettorale e coordinamento dei diversi uffici dell'ente coinvolti - nell'organizzazione - Formazione, aggiornamento e trasmissione liste di leva in ordine agli obblighi di cui al Codice Ordinamento Militare - Aggiornamento sistematico dei ruoli matricolari e rilascio certificazione attestante la posizione rispetto agli obblighi di leva (iscrizione nella lista di leva – esito di leva – certificato di ruolo matricolare)					
AREA 6 SERVIZI AMMINISTRATIVI DEL PATRIMONIO – CENTRALE UNICA DI COMMITENZA	Servizi amministrativi del Patrimonio e dell'Ambiente - Procedure di esproprio finalizzate alla realizzazione di opere pubbliche - Piano alienazioni e valorizzazioni immobiliari - Acquisizioni e Alienazioni del Patrimonio - Gestione delle strutture sportive comunali - Iniziative ambientali - Randagismo canino e felino - Rapporto con associazioni animaliste - Stazioni di ricarica per veicoli elettrici, distributori pubblici di acqua e similari - Energie alternative e rinnovabili e green economy	1	Istruttore Direttivo Amministrativo	D	Tempo indeterminato - Tempo pieno	x
		3	Istruttore Amministrativo	C	Tempo indeterminato - Tempo pieno	x
		1	Istruttore Tecnico Geometra	C	Tempo indeterminato - Tempo pieno	x
		1	Collaboratore Amministrativo	B3	Tempo indeterminato - Tempo pieno	x
		1	Esecutore Amministrativo	B1	Tempo indeterminato - Tempo pieno	x
		7				

	Centrale Unica di committenza - Programmazione opere pubbliche, servizi e forniture (predisposizione programma opere pubbliche, piano biennale beni e servizi) - Responsabilità Anagrafe Unica Stazione Appaltante - Espletamento delle procedure di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture (Stesura dei capitolati e disciplinari di gara, controllo documentazione presentata, eventuali comunicazioni di esclusione dalla gara per mancanza dei requisiti, apertura buste contenenti l'offerta economica, redazione dei verbali e predisposizione della determinazione di aggiudicazione definitiva) di importo superiore alla soglia dell'affidamento diretto - Espletamento procedure per la concessione in uso di beni immobili di proprietà comunale - Gestione delle procedure di approvvigionamento di beni e di servizi (compreso gli acquisti verdi) di valenza generale e trasversale per l'ente oltre che della loro razionalizzazione, con esclusione delle spese economali e delle spese di importo inferiore a 5.000 euro (soglia fuori Mepa); a tal riguardo è referente per i contratti di: ➤ servizio di acquisto noleggio di stampanti, fotocopiatrici... - fornitura di carburante e di carte carburante per gli automezzi in uso al Comune; - fornitura di gas, energia elettrica, acqua e telefonia fissa e mobile per l'ente; - fornitura di beni, servizi e lavori dei Servizi tecnici del Comune. Ufficio Europa [non attivo, n.d.r.]				
--	--	--	--	--	--

	- Individuazione progetti e linee di finanziamento comunitario/ufficio Europa				
--	---	--	--	--	--

Sottosezione 3.2: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)

(Art.6 –comma 2, lett.b) del decreto legge 09.06.2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla legge 06.08.2021, n.113- art.4, comma 1, lett.c) del DM 24.06.2022

PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

Quadro normativo generale

- art.6, 6-bis, 6-ter, 7, comma 5-bis del decreto legislativo 30.03.2001, n.165, come modificato dal decreto legislativo 25.05.2017, n.75;
- Legge 24.12.2003, n.350;
- art.1, commi 557, 557 bis, 557 ter e 557 quater della legge 26.12.2006, n.296 e successive modifiche ed integrazioni, come da ultimo introdotte dall'art.16, comma 1, del decreto legge 24.06.2016, n.113, convertito, con modificazioni, dalla legge 07.08.2016, n.160;
- art.76, comma 4, del decreto legge 25.06.2008, n.112, convertito dalla legge 06.08.2008, n.133;
- art.10 del decreto legislativo 27.10.2009, n.150, come modificato dal decreto legislativo 25.05.2017, n.74;
- art.9, comma 28, del decreto legge 31.05.2010, n.78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30.07.2010, n.122 e successive modifiche ed integrazioni, come da ultimo introdotte dall'art.16, comma 1-quater del decreto legge 24.06.2016, n.113, convertito, con modificazioni, dalla legge 07.08.2016, n.160;
- art.2, comma 19, del decreto legge 06.07.2012, n.95, convertito, con modificazioni, dalla legge 07.08.2012, n.135;
- art.3, commi 5, 5-bis, 5-ter, 5-quater e 10-bis del decreto legge 24.06.2014, n.90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11.08.2014, n.114 e successive modifiche ed integrazioni;
- decreto legislativo 15.06.2015, n. 81, portante "Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'articolo 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183" e successive modifiche ed integrazioni applicabili agli enti locali;
- decreto legge 24.06.2016, n.113, convertito con modificazioni, dalla legge 07.08.2016, n.160;
- decreto legislativo 25.05.2017, n.75 e successive modifiche ed integrazioni, art.22, comma 15;
- art.1, comma 124, comma 300, commi 360-365, comma 823 della legge 30.12.2018, n.145;
- decreto legge 30.04.2019, n.34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28.06.2019, n.58;
- legge 19.06.2019, n.56;
- decreto legge 26.10.2019, convertito con modificazioni, dalla legge 19.12.2019, n.157;
- decreto legge 30.12.2019, n.162, convertito, con modificazioni, dalla legge 28.02.2020, n.08;
- artt.247-249 del decreto legge 19.05.2020, n.34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17.07.2020, n.77;
- legge 27.12.2019, n.160;
- legge 30.12.2020, n.178;
- decreto legge 31.12.2020, n.183, convertito, con modificazioni, dalla legge 26.02.2021, n.21;
- art.10 del decreto legge 01.04.2021, n.44, convertito, con modificazioni, dalla legge 28.05.2021, n.76
- decreto legge 09.06.2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla legge 06.08.2021, n.113;
- decreto legge 06.11.2021, n.152, convertito, con modificazioni, dalla legge 29.12.2021, n.233;
- art.1, comma 12, del decreto legge 30.12.2021, n.228;
- decreto legge 30.04.2022, n.36, convertito, con modificazioni, dalla legge 29.06.2022, n.79;
- decreto legge 22.04.2023, n.44, convertito, con modificazioni, dalla legge 21.06.2023, n.74;
- decreto legge 04.05.2023, n.48, convertito con modificazioni, dalla legge 03.07.2023, n.85;
- decreto legge 01.06.2023, n.61, convertito con modificazioni, dalla legge 31.07.2023, n.100;
- decreto legge 22.06.2023, n.75, convertito con modificazioni, dalla legge 18.08.2023, n.112;
- D.P.R. 08.05.1994, n.487 "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi";
- D.P.R. 16.06.2023, n.82 "Regolamento recante modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, concernente recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi", entrambi in quanto applicabili;
- D.M. 17.03.2020 "Misure per la definizione della capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato nei comuni"
- Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica del 13.05.2020 sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni;
- Linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08.05/2018 e integrate in data 02.08.2022;
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Università e della ricerca 16.12.2023 che stabilisce i criteri e le procedure per il reclutamento di giovani laureati (apprendistato e formazione lavoro) in attuazione del decreto legge n.44/2023, convertito, con modificazioni, nella legge n.74/2023;
- e inoltre:
- Statuto Comunale;
- Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, (DGC n.273 del 29.12.2010 e successive modifiche e integrazioni) in particolare quella adottate con DGC n.194 del 30.09.2010 per l'esperimento delle procedure di mobilità esterna volontaria e n.301 del 22.12.2014 per la mobilità interna del personale anche come modalità di copertura dei posti vacanti;
- Regolamento per l'utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici espletati da altri enti, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.211 del 03.12.2019
- Regolamento sull'accesso agli impieghi nel comune, le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione (aggiornato al D.P.R. 16.06.2023, n.82), approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.210 del 22.12.2023
- e, infine:
- Contratti collettivi nazionali di lavoro del Comparto Funzioni Locali vigenti, da ultimo quello sottoscritto il 16.11.2022;

- Deliberazione della Giunta Comunale n.112 del 06.07.2023 di approvazione del nuovo catalogo dei profili professionali del personale dell'ente che ha fatto seguito all'introduzione del nuovo ordinamento professionale da parte del contratto ultimo citato con primo affetto, automatico, il passaggio dalle categorie di classificazione esistenti alle neoistituite Aree dall'01.04.2023;

Quadro normativo per l'applicazione delle riserve in concorsi ed assunzioni

- Categorie protette**
- artt. 35 e 39 e seguenti del decreto legislativo 30.03.2001, n.165 – Art. 7, comma 6 del D.L. n. 101/2013 Legge 12.03.1999, n.68 – legge 23.11.1998, n.407 – Legge 11.03.2011, n.25; art. 6, legge n. 113/1985; - art. 22, c. 6 e 7, legge n. 448/1998; - MLPS, circolare n. 13 del 9.4.2015;
 - art. 7, comma 6, del D.L. n. 101/2013;
 - art. 6, legge n. 113/1985 - art. 22, c. 6 e 7, legge n. 448/1998; MLPS, circolare n. 13 del 9.4.2015; Dipartimento Funzione Pubblica Direttiva n.1/2019.
- Di rilievo l' art 1, comma 14-septies, del decreto legge 22.04.2023, n.44, convertito, con modificazioni, dalla legge 21.06.2023, n.74: "Nell'ambito della revisione della disciplina in materia di inclusione lavorativa, nel settore pubblico e nel settore privato, possono essere individuate, con riferimento alla quota di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a), della legge 12 marzo 1999, n. 68, eventuali specifiche riserve in favore delle categorie di persone con disabilità per le quali si riscontra una maggiore difficoltà di inserimento lavorativo"
- Altre riserve**
- artt. 1014 e 678 del decreto legislativo n.66/2010 (Codice Ordinamento Militare - COM) e successive modificazioni/integrazioni.
- Riserva a favore dei militari volontari congedati da prevedere in tutti i bandi di assunzione di personale non dirigente sia a tempo indeterminato che determinato (Polizia Locale 20%; 30% per le PPAA in generale).
- Per rendere operativa la possibilità di applicazione della riserva anche ai bandi che prevedono assunzioni per un numero esiguo dei posti, il comma 4 del citato art. 1014 prevede che, se le riserve non possono operare integralmente o parzialmente, perché danno luogo a frazioni di posto, tali frazioni si cumulano con le riserve relative ai successivi concorsi per l'assunzione di personale non dirigente banditi dalla medesima amministrazione, azienda o istituzione ovvero sono utilizzate nei casi in cui si procede a ulteriori assunzioni attingendo alla graduatoria degli idonei; Art 1, comma 9-bis, del decreto legge 22.04.2023, n.44, convertito, con modificazioni, dalla legge 21.06.2023, n.74: riserva a favore degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito" del 15% dei posti nei concorsi per il personale non dirigente.

RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2023
SUDDIVISIONE DEL PERSONALE 31 DICEMBRE 2023 NELLE AREE E NEI PROFILI DI INQUADRAMENTO*

*I profili professionali in prospetto derivano dalla nuova classificazione deliberata a luglio 2023

Area	Totale	Riparto per profili			
Funzionari ed EQ	20	Tempo indeterminato	Tempo determinato		Scadenza
			in organico	non in organico	Tempo parziale
		n.3 - Funzionario Economico Finanziario			
		n.9 - Funzionario Amministrativo			
		n.2 - Funzionario di Vigilanza			
		n.2 - Funzionario tecnico			
		n.1 - Funzionario socio assistenziale			
		n.3 - Assistente Sociale			
Istruttori	33		n.1 Istruttore in comunicazione istituzionale e media		04.06.2024 24
		n.10 - Istruttore dei servizi amministrativi e contabili		n. 1 Istruttore dei servizi amministrativi e contabili	14.11.2024 24
		n.11 - Istruttore dei servizi tecnici		n.1 Istruttore dei servizi tecnici	31.07.2024 24
		n.11- Agente di Polizia Locale		n.1 Agente di Polizia locale	31.01.2024 24
Operatori Esperti	21	n.10 - Collaboratore ai servizi amministrativi e contabili			1 a 24 ore settimanali (66,66%)
		n.11- Collaboratore ai servizi tecnici			
Totale	74				

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE ARTICOLAZIONI ORGANIZZATIVE DELL'ENTE

ARTICOLAZIONE	Personale			
STAFF DEL SINDACO	1	Istruttore in comunicazione istituzionale e media	A tempo determinato (organico) – parziale a 24 ore settimanali (66,66%)	1

	2	Collaboratore ai servizi amministrativi e contabili	A tempo indeterminato e a tempo pieno assegnati ordinariamente all'Area 2 rispettivamente per le funzioni di messo notificatore e amministrative dei servizi generali		
AREA 1 ASSETTO DEL TERRITORIO	1	Funzionario tecnico		6	
	5	Istruttore dei servizi tecnici			
AREA 2 SERVIZI GENERALI E PER LA GESTIONE E LO SVILUPPO DELLE RISORSE (funzionalmente collegato lo "Staff del Sindaco")	3	Funzionario economico finanziario		15	
	5	Funzionario amministrativo			
	4	Istruttore dei servizi amministrativi e contabili			
	3	Collaboratore ai servizi amministrativi e contabili			
AREA 3 SERVIZI PER LA PERSONA	1	Funzionario socio assistenziale		12	
	3	Assistente sociale			
	2	Funzionario amministrativo			
	1	Istruttore dei servizi amministrativi e contabili			
	4	Collaboratore ai servizi tecnici			
	1	Collaboratore ai servizi amministrativi e contabili	a tempo parziale a 24 ore settimanali (66,66%)		
AREA 4 SERVIZI TECNICI DEL PATRIMONIO – TUTELA TERRITORIO E AMBIENTE	1	Funzionario tecnico		14	+1 a tempo determinat o
	5	Istruttore dei servizi tecnici			
	1	Collaboratore ai servizi amministrativi e contabili			
	7	Collaboratore ai servizi tecnici			
AREA 5 SERVIZI ISTITUZIONALI E PER LA SICUREZZA E LO SVILUPPO	2	Funzionario di vigilanza		21	+ n.1 a tempo determinat o parziale (66,66%)
	1	Funzionario amministrativo			
	4	Istruttore ai servizi amministrativi e contabili			
	1 1	Agente di Polizia Locale			
	3	Collaboratore ai servizi amministrativi e contabili			
AREA 6 SERVIZI AMMINISTRATIVI DEL PATRIMONIO – CENTRALE UNICA DI COMMITENZA	1	Funzionario amministrativo		5	+ n.1 a tempo determinat o
	1	Istruttore ai servizi amministrativi e contabili			
	1	Istruttore ai servizi tecnici			
	2	Collaboratore ai servizi amministrativi e contabili			
	7 4			74	3
					77

A) CAPACITÀ ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA

A.1.Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Secondo l'art.33, comma 2, del decreto legge 30.04.2019, n.34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28.06.2019, n.58 "... i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione".

Il successivo D.M. 17.03.2020, ha indicato nel dettaglio come procedere per attuare la disposizione riportata. In particolare, ha stabilito nel 20.04.2020 la decorrenza della nuova modalità di calcolo della capacità assunzionale a tempo indeterminato introdotta dalla norma stessa, ha suddiviso i comuni in fasce demografiche, ha individuato i "valori soglia" di massima spesa del personale per fascia demografica.

Per il Comune di Sant'Elpidio a Mare, da collocare nella fascia demografica F, il "valore soglia" è posto nella percentuale del 27,0%. Rispetto ad esso, in esito allo specifico calcolo effettuato in conformità alle istruzioni in merito fornite dagli articoli 2 e 4 del D.M. su citato e dell'apposita circolare emanata a firma congiunta del Ministro per la Pubblica Amministrazione, dell'Economia e delle Finanze e dell'Interno del 13.05.2020, il Comune medesimo si posiziona come di seguito descritto:

Spesa personale 2022 € 2.802.714,48

(comprensiva della spesa per il segretario in convenzione in base al DM 21/10/2020)

----- = 24,31%

Entrate correnti medie (2020-2022)

al netto FCDE (prev.assestate 2022) € 11.529.409,28

50

quindi al di sotto del "valore soglia". Può quindi definirsi un ente virtuoso che ha margine di aumento della spesa di personale per assumere a tempo indeterminato.

Il raffronto con il "valore soglia" deve essere rideterminato, di volta in volta, sulla base dell'aggiornamento derivante dall'ultimo consuntivo approvato che è riferito, allo stato attuale, all'anno 2022. Ai fini della programmazione dei fabbisogni del personale 2024 - 2026, tale margine di aumento massimo risulta essere il seguente (cfr.art.4 del D.M. 17.03.2020 – tabella 1 collocata al suo interno)

Media entrate 2020-2022	€ 11.529.409,28	X valore soglia 27%	€ 3.112.940,51	spesa massima (valore soglia)	
Spesa massima non superabile (valore soglia)	€ 3.112.940,51	– spesa personale ente ultimo consuntivo (2022)	= € 2.802.714,48	= € 310.226,03	incremento massimo spesa art.4,comma 2

Tuttavia, come ente che si colloca al di sotto del "valore soglia" (27%), al Comune di Sant'Elpidio a Mare è teoricamente applicabile il regime transitorio di cui al successivo art.5 del D.M. 17.03.2020 valido fino al 31.12.2024. Tale regime prevede che la spesa di personale per assunzioni a tempo indeterminato possa essere incrementata solo in ragione di percentuali predeterminate e di valore progressivamente superiore per ognuno degli anni dal 2020 al 2024, prendendo a base, però, non la spesa dell'ultimo consuntivo, ma, come dato immutabile, quella registrata nel 2018. Le percentuali sono inserite nella Tabella 2 interna all'articolo 5 predetto. Limite invalicabile, pur nel variare del dato di partenza, resta però il "valore soglia" del precedente art.4. Non solo. Sempre per il periodo 2020-2024, è consentito anche avvalersi delle facoltà assunzionali residue (resti) maturate con riferimento al quinquennio 2019-2015, in deroga agli incrementi percentuali predetti di tabella 2, ma non in deroga, ancora, alla spesa utile per rimanere al di sotto del valore soglia. In proposito, la RGS con nota prot. 12454 del 15.01.2021, ha chiarito che: "l'utilizzo dei più favorevoli resti non può essere cumulato con le assunzioni derivanti all'applicazione delle nuove disposizioni normative ai sensi dell'articolo 33, comma 2, del decreto legislativo n. 34/2019, ma tale

possibilità di utilizzo costituisce una scelta alternativa – se più favorevole – alla nuova regolamentazione, fermo restando che tale opzione è consentita, in ogni caso, solamente entro i limiti massimi previsti dal valore soglia di riferimento di cui all’articolo 4, comma 1 – Tabella 1, del decreto attuativo”.

Gli incrementi massimi di spesa di cui si parla, possono altrimenti essere definiti come “spazi aggiuntivi” finalizzati ad assunzioni a tempo indeterminato. La differenza fra la prima e la seconda delle modalità (art.4 e art.5) per individuare l’entità dello spazio a disposizione sta, in primo luogo, nell’importo della spesa di personale su cui addizionare l’incremento, salvo l’utilizzo dei resti.

L’entità dello spazio aggiuntivo da applicare (effettivo) è dato dal valore più basso che si viene a determinare a seguito dei due calcoli.

Per il Comune di Sant’Elpidio a Mare, la modalità dell’art.5, porterebbe a questo risultato:

Spesa personale 2018	Percentuale incremento	Anno	Importo incremento	Nuovo importo complessivo
€ 2.923.638,33	22%	2024	€ 643.200,43	€ 3.566.838,76

L’impiego dei resti pari, per il 2015-2019, ad € 182.970,04, figurerebbe come più sfavorevole.

Quindi, stante un “valore soglia” € 3.112.940,51, lo spazio aggiuntivo cui l’ente può ricorrere è quello che deriva dall’applicazione dell’art.4, comma 2, del D.M. 17.03.2020 = spesa dell’ultimo consuntivo + incremento fino al valore soglia, pari ad € 310.226,03

La programmazione delle assunzioni qui effettuata e, di seguito esplicata, garantisce 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 ANNO 2022 € 2.802.714,48 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1 D.M. € 310.226,03 = LIMITE CAPACITÀ ASSUNZIONALE € 3.112.940,51, ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024 € 3.055.666,44

Considerato quindi che:

come detto, la programmazione dei fabbisogni di cui al presente documento risulta compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17.03.2020 anche . Sussiste, quindi la prescritta sostenibilità finanziaria verificata anche con riguardo:

alle pianificate assunzioni a tempo indeterminato con accesso dall’esterno previste per diretta sostituzione, ovvero nel medesimo profilo, di personale cessato o in cessazione (cfr. Corte dei Conti Puglia, 136/2023 di cui, di seguito, un estratto: “In tale quadro anche la sostituzione del personale cessato dal servizio in corso d’anno costituisce assunzione di personale, possibile entro i limiti di capacità del comune segnati dall’applicazione delle regole sopra viste; mentre l’asserita neutralità sul bilancio dei relativi oneri rappresenta elemento che non può acquisire autonoma rilevanza rispetto alla sostenibilità finanziaria della spesa sottesa a quelle regole» (Corte dei conti, Sez. reg. contr. Lombardia, deliberazione n. 85/2021/PAR, richiamata da Sez. reg. contr. Toscana, deliberazione n. 82/2023/PAR) [omissis]. Posto che la sostituzione del personale cessato dal servizio in corso d’anno costituisce assunzione di personale, un comune c.d. virtuoso (ex art. 4, comma 2, del d.m. 17.3.2020), che intenda procedere – oltre all’assunzione di un’unità programmata nel piano triennale dei fabbisogni del personale (confluito nel PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione, per effetto dell’art. 6 del d.l. 9.6.2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla l. 6.8.2021, n. 113, e del connesso d.m. 30.6.2022, n. 132) – alla sostituzione del personale cessato in corso d’anno (per dimissioni o mobilità), è tenuto a verificare il rispetto del principio della sostenibilità finanziaria della spesa per il personale, misurata attraverso i valori soglia definiti dal d.m. 17.3.2020 in attuazione dell’art. 33, comma 2, del d.l. n. 34/2019”;

alla progressione fra aree (verticale), da realizzare secondo il regime transitorio di cui all’art.13, commi

6, 7 e 8 del CCNL del Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022 (progressione “in deroga”), finanziata con le ordinarie risorse assunzionali e non ricorrendo allo 0,55% del ms 2018 specificamente destinabile alla detta tipologia di progressioni in base all’art.1, comma 612, della legge 30.12.2021, n.234 “indipendentemente dalle condizioni che rendono possibile lo stanziamento di risorse destinate ad assunzioni, in base alle previsioni di legge che regolano le assunzioni nelle amministrazioni del comparto (ARAN, CFL209)”;

la richiamata spesa, inoltre, risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili ed utilizzabili, con il mantenimento del rispetto della “soglia”, sempre secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione, secondo la documentazione in atti che offre una proiezione della spesa di personale e delle entrate correnti nella parte restante del triennio. Ciò anche tenuto presente che, dal 2025, l’art.5 del D.M. 17.03.2020 e la tabella 2 al suo interno presente, non saranno più applicabili;

la quota aggiuntiva concessa in applicazione del D.M. 17.03.2020 è impiegata, si ribadisce, conformemente alla norma dell’articolo 33, comma 2, su citato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato e per la progressione verticale non finanziata con lo 0,55% del ms 2028. La corrispondente spesa non è computata ai fini del rispetto del limite di cui al comma 557 - quater della legge n.296/2006 e successive modifiche ed integrazioni che, con riferimento al precedente comma 557, impone agli enti di assicurare: "il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione" (2011-2013 - per l’ente € 3.091.302,51);

conseguentemente, previa aggiunta dell’IRAP, che non deve essere inclusa ai fini della determinazione dell’incremento di che trattasi e suindicato, l’importo che va oltre la spesa storica dell’ultimo consuntivo, è stato dedotto ai fini della verifica del valore medio 2011-2013 pari ad € 3.091.302,51 (cfr. CdC, sezione delle Autonomie 4/SEZAUT/2021/QMI);

tale limite, invece, è stato considerato per le assunzioni non insistenti sulla predetta quota aggiuntiva, comprese le forme di lavoro flessibile o assunzioni a tempo determinato, per cui rimane sempre verificato il rispetto dello specifico limite di spesa di cui all’art. 9, comma 28, del DL n. 78/2010.

A.2. Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

La spesa di personale per l’anno 2024, 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 296/2006 anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal D.M. 17.03.2020 (ex art. 7, comma 1)

valore medio di riferimento del triennio 2011- 2013 € 3.091.302,51
spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l’anno 2024: € 3.055.666,44

A.3.Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

La spesa di personale derivante dalle forme di lavoro flessibile previste per l’anno 2024 dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è contenuta nel limite di cui all’art.9, comma 28, del decreto legge 31.05.2010, n.78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30.07.2010, n.122. Alla spesa relativa all’anno 2009, calcolata unitariamente ai sensi delle Sezioni Riunite della Corte dei Conti n.11/2012, cfr. DGC n.33/2014 – Fabbisogno personale 2014-2016 per l’importo di € 170.877,45, è stata applicata la definitiva riduzione di € 54.351,71 per le assunzioni a tempo indeterminato già effettuate nell’anno 2018 in applicazione dell’art.20, comma 1, del decreto legislativo 25.05.2017, n.75, (stabilizzazioni) di cui al pertinente programma inserito nel PTFP 2018-2020 e relativo aggiornamento. Il nuovo limite è costituito,

quindi, da € 116.525,74. La previsione di spesa, soggetta al predetto limite, data, in primo luogo, dai contratti in essere, è presumibilmente di € 94.573,20.

La programmazione sarà, in ogni caso, realizzata, compatibilmente con i vincoli di bilancio e delle vigenti disposizioni in materia di vincoli della spesa di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione

A.4.Verifica dell'assenza di situazioni di soprannumero o eccedenza di personale

È stata preliminarmente verificata, tramite dichiarazioni rese dai responsabili di riferimento, l'assenza situazioni di personale in soprannumero o in eccedenza, sia in relazione alla situazione finanziaria sia in relazione ad esigenze funzionali (art.33 del decreto legislativo n.165/2001, richiamato dall'art.6, comma 2, del decreto legislativo 30.03.2001, n.165 e successive modifiche e integrazioni).

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

L'ente:

- osserva i termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, del bilancio consolidato e di approvazione del rendiconto della gestione nonché del termine di trenta giorni prescritto per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 13 della legge 31.12.2009, n.196, (art.9, comma 1, quinquies, del decreto legge n.113/2016, convertito, con modificazioni, dalla legge n.160/2016);
- osserva l'adempimento dell'invio del piano del fabbisogno anche e dei relativi aggiornamenti al Dipartimento Funzione Pubblica sempre in conformità al comma 5 dell'art.6-ter del decreto legislativo n.165/2001, introdotto dal decreto legislativo n.75/2017. Ancora, sempre ai fini di garantire il legittimo esercizio delle facoltà di assumere, l'ente:
- non versa nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del decreto legislativo n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, come si evince dalla tabella dei parametri di deficitarietà strutturale allegata all'ultimo rendiconto della gestione approvato;
- ha attuato le politiche necessarie a garantire la tempestività dei pagamenti al fine di realizzare il rispetto del vincolo di cui all'art. 41 comma 2 del decreto legge n. 66/2014 convertito, con modificazioni, dalla legge n.89/2014;
- ha rispettato l'obiettivo del saldo di finanza pubblica, come risulta dal prospetto di verifica degli equilibri allegato 10 all'ultimo rendiconto;
- ha alimentato l'utilizzo della piattaforma di certificazione dei crediti prevista dal decreto legge n.35/2013 e successive modifiche ed integrazioni e adempiuto agli obblighi di cui all'art.27 del decreto legge n.66/2014 sino alla data del 01.07.2018, data di entrata in vigore del sistema SIOPE per l'invio degli ordinativi informatici che, ai sensi dell'art.2 comma 7 del Decreto MEF 14.06.2017, assolve all'obbligo previsto dall'articolo 7-bis, comma 5 del decreto legge n.35/2013 e successive modifiche ed integrazioni;
- ha dato atto del permanere degli equilibri di bilancio ai sensi dell'art. 193 del decreto legislativo 18.08.2000, n.267 e successive modifiche ed integrazioni.

53

B) STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI

In base alle informazioni attualmente disponibili, risulta che matureranno il diritto a pensione a diverso titolo nel corso del triennio n.11 unità di personale dipendente con diverso profilo professionale. A titolo diverso è invece cessato, con ultimo giorno di lavoro al 31.12.2023, un Funzionario Amministrativo in Area 3.

c) STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI FABBISOGNI

I fabbisogni di personale, intesi come necessità di dotazione aggiuntiva o di modifica dell'esistente, funzionali al perseguimento degli obiettivi strategici richiamati e sviluppati nel PIAO di cui il presente documento costituisce sottosezione, sono riassunti nella seguente tabella. Tutte le acquisizioni inserite sono a tempo indeterminato.

ARTICOLAZIONE	Personale		Presenti (al 31.12.2023)	Necessità di dotazione aggiuntiva/ Modifiche di dotazione		Tempi di acquisizione (dove prevista)	Dotazione definitiva
STAFF DEL SINDACO	1	Istruttore in comunicazione istituzionale e media	1	== (N.B. Programmata elevazione oraria. V. sotto: “.Disposizioni particolari per lo Staff del Sindaco”)		==	1
	2	Collaboratore ai servizi amministrativi e contabili	2 (Personale Area 2)				
AREA 1 ASSETTO DEL TERRITORIO	1	Funzionario tecnico	1	1	Funzionario tecnico (tempo pieno)	Gennaio 2024*	7
	5	Istruttore dei servizi tecnici	5				
AREA 2 SERVIZI GENERALI E PER LA GESTIONE E LO SVILUPPO DELLE RISORSE <i>(funzionalmente collegato lo “Staff del Sindaco”)</i>	3	Funzionario economico finanziario	3	3	Funzionario economico finanziario (tempo pieno)	1 Aprile 2024 1 Giugno 2024 1 Giugno 2025	18
	5	Funzionario amministrativo	5	-1	Funzionario Amministrat ivo (tempo pieno)		
	4	Istruttore dei servizi amministrativi e contabili	4	1	Istruttore dei servizi amministrati vi e contabili (tempo pieno)	Aprile 2024	
	3	Collaboratore ai servizi amministrativi e contabili	3	==	==		
AREA 3 SERVIZI PER LA PERSONA	1	Funzionario socio assistenziale	1	==	==		14
	3	Assistente sociale	3	1	Assistente sociale (tempo pieno)	Maggio 2024	
	2	Funzionario amministrativo	1	+1	Funzionario amministrati vo (tempo pieno)	Aprile 2024	
	1	Istruttore dei servizi amministrativi e contabili	1	1	Istruttore dei servizi amministrati vi e contabili (tempo pieno)	Settembre 2024	
	4	Collaboratore ai servizi tecnici	4	==	==		
	1	Collaboratore ai servizi amministrativi e contabili	1	==	==		

AREA 4 SERVIZI TECNICI DEL PATRIMONIO – TUTELA TERRITORIO E AMBIENTE	1	Funzionario tecnico	1	==	==		15
	5	Istruttore dei servizi tecnici	5	==	==		
	1	Collaboratore ai servizi amministrativi e contabili	1	==	==		
	7	Collaboratore ai servizi tecnici	7	1	Collaboratore ai servizi tecnici (tempo pieno)	1 Aprile 2024 (1 non in aggiunta ma in sostituzione di cessazione in corso d'anno)**	
AREA 5 SERVIZI ISTITUZIONALI E PER LA SICUREZZA E LO SVILUPPO	2	Funzionario di vigilanza	2	==	==		23
	1	Funzionario amministrativo	1	==	==		
	4	Istruttore ai servizi amministrativi e contabili	4	1	Istruttore ai servizi amministrativi e contabili (tempo pieno e tempo parziale 66,66%)	1 Giugno 2024 (Tempo pieno) 1 Marzo 2025 (1 non in aggiunta ma in sostituzione di cessazione in corso d'anno – 66,66%)**	
	11	Agente di Polizia Locale	11	2	Agente di Polizia Locale	1 Aprile 2024 1 Ottobre 2024	
	3	Collaboratore ai servizi amministrativi e contabili	3	-1	Collaboratore ai servizi amministrativi e contabili***		
AREA 6 SERVIZI AMMINISTRATIVI DEL PATRIMONIO – CENTRALE UNICA DI COMMITENZA	1	Funzionario amministrativo	1	==	==		8
	1	Istruttore dei servizi amministrativi e contabili	1	2	Istruttore dei servizi amministrativi e contabili (tempo pieno)	1 Maggio 2024 1 Gennaio 2025	
	1	Istruttore dei servizi tecnici	1	1	Istruttore dei servizi tecnici (tempo pieno)	Giugno 2024	
	2	Collaboratore ai servizi amministrativi e contabili	2	==	==	==	
	73		73	13			86

* Acquisizione per mobilità esterna realizzata con decorrenza 01.01.2024

**Cessazioni previste nell'anno 2024. La dotazione di entrambi i profili interessati dovrà essere incrementata di un'unità cui deve comunque aggiungersi la sostituzione dell'unità cessata.?

Inoltre, salva la preventiva verifica della "sostenibilità finanziaria", descritta al precedente paragrafo in relazione ai profili di "Funzionario", è qui direttamente autorizzata l'assunzione in sostituzione in caso di eventuale cessazione di personale a tempo indeterminato

***In esito a una cessazione avvenuta nel mese di gennaio 2024 si è ritenuto di cancellare l'unità del corrispondente profilo dall'organico

Nota giustificativa e descrittiva degli incrementi e delle modifiche di organico programmate

Le necessità aggiuntive di dotazione trovano fondamento nell’esigenza di potenziamento di alcuni servizi, snodo indispensabile per la realizzazione dei programmi dell’ente e degli obiettivi in cui i primi sono stati declinati. In sintesi, si tratta di quelli economici e finanziari, con particolare riguardo alla gestione delle entrate tributarie e dei rapporti con i contribuenti, del servizio finanziario di appoggio alla gestione del personale nell’ambito del trattamento economico, dei servizi diretti alla vigilanza, al controllo e alla sicurezza sul territorio (polizia locale e servizi amministrativi collegati), al contrasto ed al sollievo da situazioni di disagio e di marginalità e al sostegno dell’inclusione e dell’integrazione nel contesto sociale di una popolazione sempre più composita (ambito socio assistenziale), al miglior supporto amministrativo e di gestione del sempre più ricco cartellone di eventi culturali e di iniziative promozionali (ambito culturale), alla manutenzione del patrimonio, con attenzione alla cura dell’arredo e del decoro urbano, delle aree verdi, parchi e giardini e, ancora, diretti al più efficace supporto delle attività tecniche e amministrative di gestione del patrimonio stesso, incluse quelle pertinenti alla Centrale Unica di Committenza.

Diversa è, invece, l’operazione che riguarda le dotazioni delle Aree 2 e 3 (– e + riferito ad un’unità di Funzionario Amministrativo, sottratta all’Area 2 e destinata all’Area 3). Non si dà luogo ad un’assunzione, neanche configurabile come sostituzione, ma una redistribuzione del personale esistente, pur se limitata, in accordo con la specifica riformulazione della provvista di competenze di Area realizzata nella sottosezione 3.1 del presente PIAO.

Lavoro flessibile (Tempo determinato)/1 - Disposizioni particolari per lo Staff del Sindaco

Come segnalato nel DUP 2024-2026, è stata ravvisata la necessità di potenziare l’apporto del profilo di Istruttore presente nello Staff del Sindaco con contratto di dodici mesi iniziato il 05.06.2023 su posto di dotazione organica. La soluzione scelta al riguardo è la trasformazione a tempo pieno a 36 ore settimanali del pertinente rapporto di lavoro a tempo determinato costituito, inizialmente, a 24 ore settimanali (cfr. art.53, comma 14, del CCNL del Comparto Funzioni Locali del 21.05.2018– art.2, comma 8, del CCNL del Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022 – applicazione del parere ARAN 900-4CB1 sulla possibilità di intervento diretto dell’amministrazione, su consenso dell’interessato/a, se la trasformazione è ritenuta rispondente alle esigenze organizzative e di servizio secondo la programmazione dei fabbisogni).

La trasformazione, se a buon fine, avrà decorrenza dal primo giorno del mese successivo all’approvazione del PIAO di cui il presente documento costituisce sottosezione.

È altresì stabilito che il rapporto trasformato, sussistendone le condizioni, potrà essere prorogato con competente atto gestionale per il tempo indicato dal Sindaco anche direttamente fino alla fine del mandato.

Lavoro flessibile (Tempo determinato)/2 – Contratti in essere

Nel rispetto del limite massimo di durata stabilito per le pubbliche amministrazioni in trentasei mesi complessivi ai sensi dell’art. 29, comma 4, del decreto legislativo n. 81/2015 e dell’art. 60 del CCNL del Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022, sussistendone le condizioni, potranno essere prorogati, con competente atto gestionale, i contratti a termine in essere, non riferiti alla dotazione organica, per il profilo di “Istruttore dei servizi tecnici” e di “Istruttore dei servizi amministrativi e contabili”, entrambi a tempo pieno e in scadenza, rispettivamente, il 31.07.2024 ed il 14.11.2024.

Nel caso di sopravvenuta risoluzione dei predetti rapporti a qualsiasi titolo durante i trentasei mesi, sempre sussistendo le ragioni e le condizioni per una nuova costituzione ai sensi dell’art.36 del decreto legislativo n.165/2001, è qui autorizzata l’assunzione a temine di pari unità e di pari profilo per il tempo residuo.

Spesa del lavoro flessibile (Tempo determinato)/1-2

Descrizione rapporti di lavoro	Spesa per un’intera annualità
N. 1 Istruttore in comunicazione istituzionale e media (Staff Sindaco)	31.524,40
N. 1 Istruttore dei servizi tecnici (Area 4)	31.524,40
N.1 Istruttore dei servizi amministrativi e contabili (Area 6)	31.524,40
Totale spesa	€ 94.573,20
Residuo dal limite massimo di spesa per il lavoro flessibile di cui all’art.9, comma 28, del decreto legge 31.05.2010, n.78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30.07.2010, n.122, calcolato in € 116.525,74,	€ 21.952,54

Lavoro flessibile (Tempo determinato)/3 – Esigenze stagionali

È inoltre programmata la costituzione dei seguenti ulteriori rapporti di lavoro a termine per sopperire ad esigenze temporanee di carattere stagionale:

Descrizione rapporti di lavoro	Riferimenti normativi	Durata contratto o scadenza contratto	Tipologia
N. 1 Agente di Polizia Locale (Area 5)	art. 208, C.d.s. art.19, comma 1, decreto legislativo n.81/2015 art. 36, comma 2, decreto legislativo n.165/2001 art. 50, CCNL comparto Funzioni Locali del 21.05.2018	Dodici mesi complessivi da reiterare nel corso del triennio 2024-2026	Tempo parziale

Spesa del lavoro flessibile (Tempo determinato)/3

Il finanziamento totale delle assunzioni in parola deriva dai proventi delle sanzioni per violazione Codice della Strada (Art.208, C.d.s), oggi presunti in € 30.000,00 annui. La durata complessiva dei contratti di dodici mesi è soggetta a riduzione in caso di minore introito o di aumento in caso di maggiore purchè, in tal caso, nell’osservanza della durata massima consentita per le assunzioni a tempo determinato negli enti locali.

La corrispondente spesa non è sottoposta al limite massimo per il lavoro flessibile di cui all’art.9, comma 28, del decreto legge 31.05.2010, n.78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30.07.2010, n.122, su indicato (cfr. Sezione regionale di controllo Emilia Romagna della Corte dei Conti n.130/2015/PAR).

Lavoro flessibile (Tempo determinato) - Norma di chiusura

Rimangono sempre fatte salve, nel rispetto delle limitazioni contrattuali e di legge e previa verifica del rispetto anche dei limiti di spesa generali e specifici di pertinenza descritti, dove vincolanti, le assunzioni per sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto indispensabili o comunque le assunzioni o il ricorso a forme di lavoro flessibile per sopperire ad esigenze

temporanee ora non prevedibili e demandate alla valutazione dei competenti organi gestionali.

C) CERTIFICAZIONI DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

La presente sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Collegio dei Revisori dei Conti per il rilascio del parere di competenza, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ai sensi dell'art. 33, comma 2, del decreto legge n. 34/2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58/2019.

3.2.1 OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE PROFESSIONALE – RECLUTAMENTO DEL PERSONALE - OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE/STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

In questa sezione sono illustrate le scelte di copertura del fabbisogno appena delineato.

1. Soluzioni di copertura del fabbisogno interne all'amministrazione

Il ricorso a soluzioni interne all'amministrazione è al momento rappresentato:

- a) dalla trasformazione a tempo pieno del rapporto di lavoro a tempo determinato originariamente a tempo parziale riferito all'unità di Istruttore presente nello Staff del Sindaco che contribuisce ad un'utilizzazione più proficua delle risorse umane esistenti, valorizzandone la professionalità dimostrata;
- b) da una parziale modifica della distribuzione del personale, discendente dalla circoscritta, su citata, riformulazione di competenze che comporta il passaggio di un Funzionario Amministrativo dell'Area 2 e dell'Area 3;
- c) dal ricorso al meccanismo di progressione di carriera interna dato dalla progressione tra le aree previsto dagli articoli 52 del decreto legislativo n. 165/2001 e 15 del CCNL del Comparto Funzioni locali del 16.11.2022, con l'applicazione del regime transitorio valido fino al 31.12.2025, regolato dai commi 6, 7 e 8 dell'art.13 del CCNL citato. Il settore di operatività al riguardo prescelto è il servizio finanziario di appoggio alla gestione del personale nell'ambito del trattamento economico destinato ad inglobare anche quello previdenziale. È stata ritenuta, infatti, particolarmente appropriata e potenzialmente proficua la scelta di promuovere in tale settore la valorizzazione del personale interno cui la progressione dà luogo, con la finalità di premiare lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze tecnico-specialistiche, delle abilità e delle attitudini fatto registrare dal personale.

L'attuazione delle soluzioni sub a) e sub b) è rimessa al competente livello gestionale. In particolare l'individuazione nominativa del Funzionario che sarà trasferito dall'Area 2 all'Area 3, sarà compiuto in stretta connessione con i compiti e le funzioni interessati dalla rielaborazione su citata.

Di seguito sono espresse prescrizioni per l'applicazione della soluzione sub c).

1.1 Progressione verticale “in deroga”

Riepilogo norme di interesse

Art.52, comma 1- bis, del decreto legislativo n.165/2001, introdotto dall'art. 3, comma 1, del D.L. n.80/2021 “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 dalle amministrazioni per almeno cinque anni, anche in deroga al possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso all'area dall'esterno”.

Art. 15 del CCNL del Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022

Progressioni tra le aree [regime ordinario, n.d.r.]

1. Ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis del D. Lgs. n. 165/2001, fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, nel rispetto del piano triennale dei fabbisogni di personale, gli Enti disciplinano le progressioni tra le aree tramite procedura comparativa basata:

- sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, o comunque le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità; - sull'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni; - sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno; - sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti.

2. In caso di passaggio all'area immediatamente superiore, il dipendente è esonerato dal periodo di prova ai sensi dell'art. 25 (Periodo di prova), comma 2 e, nel rispetto della disciplina vigente, conserva le giornate di ferie maturate e non fruite. Conserva, inoltre la retribuzione individuale di anzianità (RIA) che, conseguentemente, non confluisce nel Fondo risorse decentrate. 3. Al dipendente viene attribuito il tabellare iniziale per la nuova area. Qualora il trattamento economico in godimento acquisito per effetto della progressione economica risulti superiore al predetto trattamento tabellare iniziale, il dipendente conserva a titolo di assegno personale, a valere sul Fondo risorse decentrate, la differenza assorbibile nelle successive progressioni economiche all'interno della stessa area. C

Art. 13 del CCNL del Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022, commi 6, 7, 8 [regime transitorio o "in deroga" n.d.r.]

Norme di prima applicazione

6. In applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs.n.165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata Tabella C di Corrispondenza.

7. Le amministrazioni definiscono, in relazione alle caratteristiche proprie delle aree di destinazione e previo confronto di cui all'art. 5 (Confronto), i criteri per l'effettuazione delle procedure di cui al comma 6 sulla base dei seguenti elementi di valutazione a ciascuno dei quali deve essere attribuito un peso percentuale non inferiore al 20%: a) esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a tempo determinato; b) titolo di studio; c) competenze professionali quali, a titolo esemplificativo, le competenze acquisite attraverso percorsi formativi, le competenze certificate (es. competenze informatiche o linguistiche), le competenze acquisite nei contesti lavorativi, le abilitazioni professionali.

8. Le progressioni di cui al comma 6, ivi comprese quelle di cui all'art. 93 e art. 107, sono finanziate anche mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art.1, comma 612, della L. n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0.55% del m.s. dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del presente CCNL.

Disciplina applicabile per la progressione scelta

Ci si muove dal presupposto che la previsione contrattuale di un regime derogatorio per la progressioni tra le aree (o "progressioni verticali") valido fino al 31.12.2025 all'interno delle norme di prima applicazione del contratto, escluda la possibilità di far coesistere entrambe le procedure di progressione, derogatoria ed ordinaria, che devono, quindi, essere poste temporalmente in sequenza (cfr. ARAN CFC 80 2022). Infatti, il ricordato regime transitorio trova il suo fondamento e il suo significato nell'ultimo periodo dell'art.52-bis del decreto legislativo n.165/2001 riportato con cui "è stato conferito uno specifico mandato alla contrattazione nazionale di disciplinare, in sede di revisione degli ordinamenti professionali, sistemi di valorizzazione del personale in servizio, anche in deroga al titolo di studio richiesto dall'esterno, sulla base di criteri volti alla valorizzazione dell'esperienza e della professionalità maturata ed effettivamente utilizzata dall'amministrazione. Di tutta evidenza, in tale disposizione, la finalità di valorizzazione del personale interno. Il legislatore ha non solo dato mandato alla contrattazione collettiva di disciplinare "speciali procedure di valorizzazione del personale", ma ha anche reso possibile lo stanziamento di apposite risorse finanziarie finalizzate a sostenerne l'applicazione. Si tratta delle risorse di cui all'art. 1, comma 612, della Legge n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022) (ARAN CFL209 28.03.2023).

Ciò induce a ritenere plausibile la creazione di una corsia preferenziale nel percorso di riqualificazione

professionale dei dipendenti che, seppur in possesso del requisito di permanenza nell'area, risultano sprovvisti del corrispondente titolo di studio per l'accesso dall'esterno, nell'ambito, appunto, di una disciplina di norme di: "prima applicazione" indirizzate a regolare il passaggio da una normativa all'altra con un'operatività limitata nel tempo. Un intento che appare, non compatibile, quindi, con la coesistenza e la possibilità di dare contemporanea attuazione, alla procedura ordinaria con quella in deroga. Che poi la legge abbia attribuito un valore di rilievo alle progressioni speciali risulta dall'aver accordato ad esse un finanziamento riservato.

Sulla base di questo presupposto, l'ente ha provveduto all'incombenza del "Confronto" di cui al comma 7, dell'art.13 del CCNL del 16.11.2022. Ha a disposizione, quindi, i criteri per le progressioni in deroga - contenuto di specifico regolamento - e realizzerà sulla base della corrispondente disciplina la progressione prevista nel presente documento.

Seguendo il parere del Dipartimento Funzione Pubblica n.12094 del 17.12.2022, il 50 per cento delle posizioni disponibili da fabbisogno destinata all'accesso dall'esterno da salvaguardare in caso di attivazione di progressioni verticali come disposto dal citato art. 52, comma 1-bis, del decreto legislativo n.165/2001, deve essere calcolato per area o categoria non includendovi le posizioni per cui è prevista una forma di reclutamento che non soddisfi il requisito di provenienza dall'esterno, come le stabilizzazioni o la mobilità dell'art.30 del medesimo decreto legislativo.

La previsione di progressione verticale "in deroga" programmata nel presente documento, rispetta la riportata prescrizione poiché riguarda solo una delle tre unità di cui è prevista l'acquisizione nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, tra l'altro tutte con il profilo di Funzionario economico finanziario. Nella fattispecie l'obbligo del suindicato rispetto sembra in particolare discendere dalla fonte di finanziamento dato da ordinarie risorse destinate ad assunzioni e non dallo 0,55% del m.s. 2018 (cfr.AРАН CFL 209).

Modalità di effettuazione della progressione scelta

L'ente ha compiuto, come menzionato anche in altre parti del presente documento nonché, in altre, pertinenti, sottosezioni del PIAO di riferimento, una revisione dei profili professionali a seguito dell'entrata in vigore del nuovo ordinamento di cui al CCNL del Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022. Ciò, anche in linea con l'apposita metodologia sviluppata dal Dipartimento Funzione Pubblica nelle Linee di indirizzo del 22.07.2022, poi potenziata con l'approvazione del modello delle competenze trasversali di cui al Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 28.06.2023 nell'ambito della riforma del mercato del lavoro prevista nel PNRR. Quest'ultimo, infatti, ha voluto promuovere la riprogettazione del sistema dei profili professionali in un modello articolato su conoscenze, competenze e capacità caratteristiche della posizione da ricoprire. In particolare, a livello ministeriale, sono state elaborate linee guida per le "famiglie professionali" che comprendono lavori con comuni orientamenti e finalità, approcci professionali e competenze, coinvolti in processi di lavoro uguali o simili. In particolare, le famiglie professionali sono definite come ambiti professionali omogenei professionali caratterizzati da competenze similari o da una base professionale e di conoscenze comuni". In collegamento a ciò l'ARAN (Parere CFC_103a) ha inteso chiarire che le procedure di progressione verticale sono basate sull'accertamento del possesso delle competenze necessarie a svolgere attività di un'area superiore e, poiché le competenze attese variano a seconda dei lavori, "si è dell'avviso che la progressione verticale vada svolta almeno a livello di "famiglia professionale". Ciò suggerisce, quindi, che le progressioni verticali, da ricondurre senz'altro ad un percorso di crescita perché finalizzate a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate, siano attuate tra profili professionali con tratti comuni di cui quello di approdo possa rappresentare una sorta di evoluzione di quello di partenza.

Di conseguenza, visto il nuovo catalogo dei profili professionali elaborato, come detto, dall'ente - profili attribuiti a tutto il personale in servizio, e constatato che gli stessi sono stati formulati con contenuti atti a favorire la crescita professionale in ambiti raggruppabili, appunto, per tratti comuni e con corrispondente percorso evolutivo, per la progressione verso il profilo Funzionario economico finanziario, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione di cui al presente documento, è opportuno individuare come solo profilo di accesso, quello, inserito nell'area degli Istruttori, di. "Istruttore dei servizi amministrativi e contabili".

Per il resto, le soluzioni di copertura del fabbisogno sono esterne all'amministrazione.

2. Soluzioni di copertura del fabbisogno esterne all'amministrazione

L'acquisizione delle altre unità previste nella presente programmazione - con l'eccezione di quelle con contratto di lavoro flessibile a tempo determinato - avverrà per concorso pubblico, anche mediante

convenzione per l'espletamento congiunto con altro ente, ovvero mediante scorrimento di graduatorie di concorsi espletati da altri enti in corso di validità, in l'assenza di proprie. Si procederà senza preventivo ricorso alla mobilità di cui all'art.30 del decreto legislativo n.165/2001 fino a concorrenza con la validità della relativa deroga, oggi stabilita al 31.12.2024 dall'art.1, comma 14-ter del decreto legge 09.06.2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla legge 06.06.2021, n.113.

In ogni caso la modalità seguita dovrà essere rispettosa dell'applicazione delle riserve previste dalla legge per alcune categorie di cittadini in presenza del corrispondente obbligo.

In particolare, per quanto riguarda le categorie protette di cui alla legge n.68/99, la verifica di sopravvenuta scopertura della quota d'obbligo a favore dei soggetti di cui all'art.3, oltre il 31.12 dell'anno precedente, data di riferimento del prospetto informativo di cui all'art.9, comma 6, della stessa legge (Quota 5 unità, in servizio 4), conduce all'applicazione, nell'assunzione di personale, della corrispondente quota di riserva per un'unità. Tale riserva si unisce a quella stabilita a favore delle categorie di cui all'art.18, comma 2, della medesima legge, pari ancora ad un'unità, di cui l'ente risulta parimenti scoperto in base al riscontro del citato ultimo prospetto informativo.

Non essendo programmata l'acquisizione di profili per l'accesso ai quali è prevista la sola scuola dell'obbligo, per soddisfare il collocamento obbligatorio di entrambe le unità, si ricorrerà all'applicazione dell'articolo 5, comma 3, del DPR 487/1994 come modificato dal D.P.R. n.82/2023 (cfr. Direttiva 1/2014- Dipartimento Funzione Pubblica)

Lo scorrimento di graduatorie di concorsi a tempo indeterminato di altri enti in assenza di proprie costituirà invece la modalità di acquisizione per le unità a tempo determinato. In tale ambito, potrà essere valutata anche l'attivazione della modalità di cui all'art.3-bis, del decreto legge 09.06.2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla legge 06.06.2021, n.113, "Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione degli enti locali".

In ogni caso, per tutte le acquisizioni di personale di cui al presente paragrafo, comprese quelle a tempo determinato con contratto superiori a dodici mesi, dovrà essere osservato l'adempimento preliminare dell'esperimento della mobilità obbligatoria di cui all'art.34-bis del decreto legislativo n. 165/2001 (cfr. art.34, comma 6, del medesimo decreto).

3.2.2 OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE PROFESSIONALE – FORMAZIONE DEL PERSONALE

60

Premessa

Come ha ricordato il Ministro per la pubblica amministrazione nella Direttiva del 23 marzo 2023 avente per oggetto *"Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza"*, la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.

Qualsiasi organizzazione, infatti, per essere in linea con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, deve investire sulle competenze del proprio personale, attraverso una adeguata formazione.

Il tema della formazione del capitale umano presenta oggi una rinnovata attualità nel quadro del processo di riforma della pubblica amministrazione per effetto di una pluralità di fattori:

- a) una nuova stagione di reclutamenti, che ha comportato, negli ultimi anni, una significativa immissione di nuovo personale all'interno delle amministrazioni italiane;
- b) un mondo veloce e dinamico, che richiede un necessario aggiornamento delle competenze dei circa 3,2 milioni di dipendenti pubblici;
- c) gli obiettivi di innovazione individuati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (di seguito anche "PNRR"), approvato in Consiglio dei ministri il 24 aprile 2021 e adottato con decisione della Commissione europea n. 10160/21 il 13 luglio 2021.

In particolare, la valorizzazione del capitale umano delle pubbliche amministrazioni è centrale nella strategia del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza *"Sulle persone si gioca il successo non solo del PNRR, ma di qualsiasi politica pubblica indirizzata a cittadini e imprese"*.

Il presente piano tiene conto delle indicazioni ministeriali contenute nella direttiva citata e nella Direttiva del 28 novembre 2023 recante *nuove indicazioni in materia di misurazione e valutazione della performance*

individuale, non senza tener conto, al contempo, della dimensione e della realtà organizzativa specifica di questo ente.

A) Soggetti coinvolti

I soggetti interni coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Ufficio Personale:** È l'unità organizzativa preposta al servizio formazione
- **Segretario Generale e Responsabili con incarico di EQ:** Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza, monitoraggio formazione. La promozione della formazione e, in particolare, della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze costituisce un obiettivo di performance dei Responsabili
- **Dipendenti:** Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.

B) Priorità Strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze

La formazione è un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

e che deve svolgersi nel rispetto dei seguenti principi:

- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate; l'obiettivo che si pone questo piano, in linea con quanto previsto dal PNRR a livello nazionale, è attivare dei percorsi formativi differenziati per target di riferimento, e individuati a partire dall'effettiva rilevazione dei gap di competenze rispetto ad ambiti strategici comuni a tutti i dipendenti o specifici e professionalizzanti, tra cui interventi formativi sui temi dell'etica pubblica.
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di partecipazione e soddisfazione dei dipendenti e la partecipazione dei Responsabili in sede di comitato tecnico e delle RSU alla fase di formazione del piano al fine di raccogliere suggerimenti e segnalazioni relativi a specifiche esigenze formative ;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità:** le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico;

il Segretario Generale e i Responsabili di Area sono chiamati a promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per se stessi e per il personale assegnato.

Per il triennio 2024/2026, in continuità con il piano precedente, sono stati individuati in particolare i seguenti ambiti di formazione

Formazione obbligatoria in tema di sicurezza sul lavoro

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lgs.81/2008
- Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2010 - AGGIORNAMENTO
- RLS - Aggiornamento

- Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze

Formazione obbligatoria in tema di:

- Anticorruzione e trasparenza
- Comportamento Etico
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale

Tali corsi saranno svolti in modalità "aggiornamento" per il personale già in servizio e "corso base" per i neoassunti.

Formazione generale e specifica del personale

- Procedimento amministrativo - Redazione degli atti amministrativi
- Codice dei contratti – Novità ed evoluzione normativa- Digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti –
- Gestione amministrativa e contabile dei Progetti Pnrr
- Transizione digitale;
- Transizione ecologica
- Formazione in materia di specifica competenza, individuate dal Responsabile dell'Area
- (Per i Responsabili) iniziative di formazione volte al rafforzamento delle competenze trasversali o "Soft Skill" legate alla leadership, al lavoro in team, alle capacità comunicative ecc...

A) Strategie formative. Risorse interne ed esterne attivabili

La strategia di formazione si articola su diversi livelli di formazione:

- a) **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente.
- b) **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza
- c) **formazione obbligatoria** in materia di sicurezza sul lavoro
- d) **formazione continua** riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

a) Formazione Specialistica Trasversale

Il Comune di Sant'Elpidio a Mare ha aderito già da qualche anno al Programma Formativo INPS Valore-PA che prevede una serie di corsi destinati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, con posti limitati, su alcune aree tematiche di interesse generale delle pubbliche amministrazioni, tra cui progettazione europea, previdenza obbligatoria e complementare, appalti e contratti pubblici, valutazione dell'impatto e dell'efficacia delle politiche pubbliche, disciplina del lavoro, personale e organizzazione, gestione del documento informatico, gestione delle risorse umane, leadership e management.

Nel corso del 2023, in linea con le indicazioni ministeriali di cui alla direttiva del 23 marzo 2023, il comune ha inoltre aderito alla Piattaforma Syllabus, la piattaforma messa a punto dal Dipartimento della funzione Pubblica, per migliorare le competenze dei dipendenti pubblici e per supportare i processi di innovazione delle amministrazioni, a partire da quelli relativi alla transizione digitale, ecologica e amministrativa.

b) Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza

Le modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, d'intesa con i responsabili di EQ, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative

c) Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro

La modalità di realizzazione degli interventi formativi viene definita dall'ufficio Personale, sentito il RSSP e il Responsabile di ciascun area.

d) Formazione continua

Nel corso dell'anno saranno possibili ulteriori interventi settoriali di aggiornamento qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione "in house"/in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

L'ente promuove e favorisce in particolare la partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati dalla Scuola Formazione Regione Marche e dall'Accademia della Pubblica Amministrazione (Fondazione Gari), i cui corsi sono messi a disposizione gratuitamente a favore di tutti i dipendenti rispettivamente dalla Regione Marche e dalla Provincia di Fermo.

Il Comune di Sant'Elpidio a Mare ha avviato inoltre un percorso formativo in sinergia altri Comuni per lo sviluppo e l'approfondimento di tematiche specifiche e comuni agli Enti, in relazione alla esigenza di costante aggiornamento sulle novità normative, giurisprudenziali e tecniche con specifico riferimento alla materia degli appalti e alle tematiche afferenti la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni Responsabile deve sollecitare.

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009. Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

In via di principio, risponde a una logica di buon senso privilegiare, ove parimenti valide, le occasioni formative gratuite, messe a disposizione da altri enti.

B) Misure per agevolare l'accesso a percorsi formativi

L'ente ha adottato politiche e misure per favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale anche attraverso misure di conciliazione previste nel piano azioni positive. Mantiene l'impegno di incrementarle laddove opportuno

Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione

Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative acquisendo le informazioni dal personale interessato, registrando le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

C) Obiettivi e risultati attesi

Indicatori e Target:

Indicatori: n. di ore di formazione per ciascun dipendente

Target : Almeno 24 ore annue di formazione per ciascun dipendente.

Sezione 3.3 Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo

La presente Sezione disciplina l'adozione del lavoro agile all'interno dell'ente. L'adozione del lavoro agile avviene, consentendo al personale, compresi il Segretario Generale e Responsabili di E.Q. di poter svolgere la prestazione di lavoro subordinato, con modalità spazio-temporali innovative, garantendo pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera. l'Amministrazione.

Obiettivi:

- Agevolare la conciliazione vita-lavoro, soprattutto tenendo conto della chiusura delle scuole e dei servizi educativi all'infanzia;
- Promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori, e mirata a un incremento di produttività;
- Promuovere la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza-

Livello di attuazione e sviluppo

Antecedentemente al periodo emergenziale COVID-19, all'interno del Comune non era mai stato avviato alcun percorso di attivazione di lavoro da remoto sia come telelavoro sia come lavoro agile. Per contro, con la sopravvenienza della normativa emergenziale del 2020, l'amministrazione è stata pronta sia a livello tecnologico che organizzativo a strutturare il lavoro agile, sotto forma perlopiù di telelavoro, con ordinanza sindacale individuando i servizi essenziali e le attività indifferibili da rendere in presenza e attivando il lavoro agile in emergenza.

Per quanto concerne il 2023 invece, sia per un calo della pandemia, sia per le normative che hanno previsto la necessità di garantire tutti i servizi e le attività ed il ritorno in presenza quale modalità ordinaria di lavoro la situazione è stata la seguente:

- Totale dipendenti in servizio presso l'ente= 73;
- Personale che ha concluso accordo per lavoro Agile = 9;

Modalità Attuative

Il Segretario generale e i Responsabili di Area attiveranno i singoli accordi con i dipendenti che ne facciano richiesta nel rispetto delle seguenti direttive.

Si prevede la possibilità in caso di più domande per ufficio di un massimo di n. 2 giorni in Smart working/telelavoro alla settimana o di 4 giorni mensili, ove non calendarizzati settimanalmente, salvo motivate esigenze e salvo per i soggetti fragili che potranno restare in lavoro agile per l'intero orario settimanale.

La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

1. è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
2. è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
3. è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
4. sia fornita dall'Amministrazione o, in alternativa sia nella disponibilità del dipendente, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù sia delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile dell'area cui è assegnato, sia su proposta dei singoli Responsabili condivisa col dipendente. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione. L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione, è trasmessa dal/la dipendente al proprio Responsabile di riferimento e in copia al Responsabile del Personale.

Ciascun Responsabile valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:

- (a) all'attività svolta dal dipendente;
- (b) ai requisiti previsti dal presente Piao;
- (c) alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione **dell'accordo individuale** tra il dipendente e il Responsabile di Area cui quest'ultimo è assegnato.

I Responsabili, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Generale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità di eventuale espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile.

L'accordo può essere stipulato a termine o a tempo indeterminato. La scadenza dell'accordo a tempo determinato può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Responsabile di riferimento; il Responsabile comunicherà al Settore Personale l'avvenuta proroga. Il Responsabile di riferimento respinge o approva la richiesta del dipendente eventualmente proponendo modifiche. L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente e il Responsabile del Settore di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione, allegato al Piao 2023/2025 e disponibile presso l'ufficio Personale.

Copia dell'accordo individuale sottoscritto è inviata dal dipendente al Settore Personale per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della L. 81/2017. L'accordo costituisce un addendum al contratto individuale di lavoro.

L'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:

- gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
- le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

Qualora le richieste di lavoro agile risultino in numero ritenuto dal Responsabile di riferimento organizzativamente non sostenibili, secondo l'ordine di elencazione viene data priorità alle seguenti categorie:

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medicolegali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104; 4. Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di

Tradate, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

2. Lavoratrici in stato di gravidanza;
3. Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
4. Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
5. Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate. Tali categorie di priorità, sempre secondo l'ordine di elencazione, costituiscono motivo di non attivazione e/o revoca e/o rimodulazione di altri accordi.

Formazione

L'implementazione del lavoro agile richiede 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.

Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile

L'organizzazione del lavoro in modalità agile o da remoto richiede un rafforzamento dei sistemi di valutazione improntati alla verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati. Si impone l'affermazione di una cultura organizzativa basata sui risultati, capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone, di apprezzare risultati e merito di ciascuno. E' evidente, quindi, come il tema della misurazione e valutazione della performance assuma un ruolo strategico nell'attuazione e nell'implementazione del lavoro agile.

In particolar modo per i lavoratori che si avvalgano della possibilità di svolgere la propria prestazione lavorativa in parte da remoto è indispensabile che l'assegnazione degli obiettivi individuali da parte del Responsabile avvenga con puntualità e tenendo conto della necessità di procedere all'effettiva misurazione degli stessi.

Per i Responsabili di posizione organizzativa gli obiettivi sono sempre espressamente individuati nel Peg – Piano Performance e pertanto i risultati sono rilevabili sia durante l'anno che in fase di rendicontazione finale anche dal nucleo di valutazione

Il Responsabile definisce d'intesa con il dipendente le attività da svolgere da remoto, i risultati attesi da raggiungere nel rispetto di tempi predefiniti, gli indicatori di misurazione dei risultati (tipo di indicatore, descrizione, valore target) attraverso i quali verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, le modalità di rendicontazione e di monitoraggio dei risultati, attraverso la predisposizione di report periodici da parte del dipendente, la previsione di momenti di confronto tra Responsabile e il dipendente per l'esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa, la verifica e validazione da parte del Responsabile dello stato di raggiungimento dei risultati rispetto agli valori target definitivi.

Le attività da realizzare e i risultati da raggiungere da parte del dipendente in lavoro agile sono da ricollegare sia agli obiettivi assegnati al Responsabile con il Piano esecutivo di gestione – Piano della performance sia, più in generale, alle funzioni ordinarie assegnate al Settore, nell'ottica del miglioramento della produttività del lavoro.