

Comune di Sant'Elpidio a Mare

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE
2025-2027**

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

Sommario

PREMESSA

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

1.1 Analisi del contesto esterno

1.2 Analisi del contesto interno

1.2.1 Organigramma dell'Ente

1.2.2 La mappatura dei processi

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

2.2. Performance

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.4 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – Formazione del personale

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 e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, assorbe il Piano dei fabbisogni di personale il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche (non più obbligatorio per gli enti locali ai sensi del d.l. 124/2019 conv. in legge 157/2019, art. 57, comma 2, lett. e), 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 e il bilancio di previsione finanziario 2025/2027, approvati con deliberazioni del Consiglio Comunale n. 4 e 5 del 20 febbraio 2025.

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

Rappresentante legale: Commissario Straordinario dott.ssa A. de Notaristefani di Vastogirardi

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: **71**

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: **16496**

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, all'indomani della pandemia, una situazione di difficoltà economica diffusa che interessa sia le famiglie che alcune attività presenti sul territorio, acuitasi a seguito dei forti rincari dei prezzi dei beni, anche di prima necessità, conseguenti alla guerra in corso.

I servizi sociali registrano altresì una crescita del disagio abitativo, con un forte incremento dei provvedimenti di sfratto segnalati, e anche un incremento di situazioni di disagio minorile, con un aumento dei minori seguiti dalle assistenti sociali dell'ente.

Alle situazioni evidenziate, compatibilmente con le risorse di bilancio e tenuto conto dell'assenza di soluzioni abitative da proporre, si è fatto fronte con interventi specifici da parte dei servizi sociali di assistenza e sostegno ai nuclei familiari disagiati, anche in collaborazione con la Caritas e con altre associazioni del territorio.

Sono presenti inoltre sul territorio tre centri di aggregazione minorili, di cui due comunali, che con le attività proposte, contribuiscono a rispondere ai bisogni di educazione ed aggregazione extrascolastica, dando ai giovani la possibilità di usufruire di iniziative socializzanti e formative per favorire un corretto

sviluppo psicofisico, prevenire forme di disagio e fornire un aiuto concreto nell'affrontare i problemi relativi alla sfera scolastica e familiare.

Sotto il profilo dell'ordine pubblico e della sicurezza, occorre premettere che il territorio del Comune di sant'Elpidio Mare è stato colpito, sia pure in misura marginale rispetto ad altri territori, dagli eventi sismici del 2016. Conseguentemente, sono in programmazione diverse opere, finanziate con i fondi della ricostruzione a cui si sono aggiunte a partire dalla fine del 2021 diversi interventi PNRR e PNC, con il conseguente inserimento in programmazione di ulteriori interventi di investimento.

Orbene la presenza di cantieri di importanti dimensioni, comporta la necessità di mantenere alta l'attenzione per il contrasto alle infiltrazioni mafiose.

A tal riguardo e anche al fine di avere un quadro generale 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.

La Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata -" trasmessa al Parlamento il 18 dicembre 2024 e relativa all'anno 2023. non contiene dati specifici ulteriori per il nostro territorio.

Si limita a registrare un notevole incremento del numero di migranti giunti illegalmente sulle coste italiane che coinvolge, sia pure marginalmente, anche la Regione Marche, che vede il numero di migranti passare da 0 nel 2022 a 576 nel 2023.

Con riferimento alla violenza di genere e ai cosiddetti *reati spia* della violenza di genere, a cui la Relazione dedica giustamente grande attenzione, per le Marche viene rilevata una bassa incidenza rispetto alla popolazione residente dei reati commessi per maltrattamenti in famiglia e di atti persecutori.

Ciò nonostante, considerato che il fenomeno della violenza di genere ha fatto registrare a livello nazionale nel corso del 2023 indicatori di notevole criticità, è importante intervenire e programmare iniziative anche in ambito locale, con un approccio multilivello, anche sul piano culturale e sociale.

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.

Risultano, infatti, al primo marzo 2025 soltanto 68 i dipendenti (tre in meno rispetto al 31 dicembre), a cui si aggiunge un'unità a tempo determinato, presente presso l'ufficio lavori pubblici, e il Segretario Generale in convenzione a 21 ore.

L'organizzazione cui il Piano fa riferimento è quella disposta di recente dal Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 24 del 28 febbraio 2023, valida dal 01.03.2025.

Tale organizzazione contempla un Servizio in Staff (Staff del Sindaco) e 7 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.

Nel 2025 la scelta è stata quella di inserire una settima area dedicata ai servizi generali e istituzionali nonché ai servizi demografici, al fine di garantire una più equilibrata ripartizione dei carichi di competenze e responsabilità tra i responsabili dei vari settori e valorizzare le specifiche competenze ed elevate qualificazioni presenti all'interno dell'ente.

Le 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 7.

Il contesto interno è caratterizzato prevalentemente da personale con adeguate capacità professionali; negli ultimi anni tuttavia si sono verificate molteplici uscite di personale, a cui il comune ha cercato di sopperire con nuovi ingressi.

La programmazione triennale del fabbisogno del personale prevede comunque un ulteriore rafforzamento del personale che si rende necessario soprattutto per:

- 1) poter procedere celermente all'attuazione degli interventi del PNRR e delle altre opere pubbliche già programmate e finanziate;
- 2) rafforzare l'attività di riscossione dei tributi locali;
- 3) garantire un adeguato presidio del territorio attraverso il rafforzamento del Comando di Polizia locale.

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, a questo Ente ha adottato un sistema di Prevenzione della Corruzione che, puntando soprattutto sulla trasparenza degli atti e sulla formazione del personale, 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		Leandro Olivieri
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 Per Il Patrimonio e i Lavori Pubblici – Gestione PNRR		Raffaele Trobbiani
CdR 5	Area 5	Servizi per la sicurezza e lo sviluppo economico		Mascia Paolucci
CdR 6	Area 6	Servizi Per l'ambiente, l'ecologia e il Digitale – Centrale Unica Di Committenza		Alessandra Gramigna
CDR 7	Area 7	Servizi Generali Ed Istituzionali		Marika Malintoppi

1.2.2. 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.

Nel Piao 2024/2026 si è ritenuto opportuno mappare, separatamente dagli altri contratti pubblici, i processi correlati ai contratti Pubblici PNRR.

Rispetto agli anni precedenti, per il triennio 2025/2027 si è ritenuto opportuno fare una revisione generale della mappatura, specificando alcuni processi relativi, in particolare, all'attività di repressione degli abusi edilizi e all'uso dei mezzi comunali.

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda al “**Catalogo dei processi**”, allegato e parte integrante del presente Piano (**Allegato 1**), nel quale, in verde, sono evidenziate le variazioni rispetto all'anno precedente.

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” 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.

L’esistenza di variabili esogene che possono influenzare gli impatti non esime l’amministrazione dal perseguire politiche volte a impattare sul livello di benessere di utenti, stakeholder e cittadini.

Per individuare gli obiettivi di Valore Pubblico è necessario fare riferimento alla pianificazione strategica e ai conseguenti obiettivi specifici triennali, illustrati nel DUP 2025/2027, approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 4 del 20 febbraio 2025.

Nell’ambito degli obiettivi inseriti, una particolare attenzione, rispetto agli anni precedenti è stata dedicata al rafforzamento dell’attività di riscossione delle entrate, in linea peraltro con quanto affermato dalla Sez. Corte dei conti Emilia –Romagna nella deliberazione n. 205 del 2023, secondo la quale **rendere la riscossione più efficiente è un tema di valore pubblico poichè solo la piena effettività delle entrate rende possibile la realizzazione delle politiche pubbliche locali**. Risulta infatti, come si legge nella deliberazione, di immediata evidenza come a minori entrate corrispondano minori servizi in termini quantitativi che qualitativi.

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)

La presente sottosezione è predisposta secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Essa è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Il Ciclo della Performance risulta disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”, tuttavia è bene ricordare che l'art. 31 del suddetto D. Lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall' art. 17, comma 1, lett. a), D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, prevede che: “Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1”.

Il piano della Performance richiama strumenti di programmazione e valutazione già in uso presso gli enti locali: dalle linee programmatiche di governo discendono le priorità strategiche dell'amministrazione comunale; il Documento Unico di Programmazione (DUP) le traduce in azione su un arco temporale triennale, il piano esecutivo di gestione assegna le risorse ai responsabili dei settori e, infine, il Piano della Performance individua gli obiettivi operativi su base annua e gli indicatori per misurarne il raggiungimento attraverso il sistema di misurazione e valutazione dei dipendenti e dei responsabili di settore incaricati di P.O.

Con il piano della performance si dà avvio, quindi, alla prima fase del ciclo di gestione della performance (articolo 4 del decreto).

In esso, coerentemente con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target che consentiranno la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance. Secondo quanto previsto dall'articolo 10, comma 1, del decreto, il Piano è redatto con lo scopo di assicurare “la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance”.

Il Piano ha lo scopo di assicurare la qualità della rappresentazione della performance dal momento che in esso è esplicitato il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi.

Questo consente la verifica interna ed esterna della “qualità” del sistema di obiettivi o, più precisamente, del livello di coerenza con i requisiti metodologici che, secondo il decreto, devono caratterizzare gli obiettivi. L'articolo 5, comma 2, del decreto richiede, infatti che gli obiettivi siano: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e

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

La seconda finalità del Piano è quella di assicurare la comprensibilità della rappresentazione della performance. Nel Piano viene esplicitato il "legame" che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione. Questo rende esplicita e comprensibile la performance attesa, ossia il contributo che l'amministrazione intende apportare attraverso la propria azione alla soddisfazione dei bisogni della collettività.

Il documento è stato quindi redatto in maniera tale da consentire una facile lettura e comprensione dei suoi contenuti, prestando particolare attenzione al linguaggio, al livello di sintesi ed alle modalità di strutturazione delle informazioni.

Si ricorda, infatti, che l'articolo 11, comma 3, del decreto richiede alle amministrazioni di garantire la massima trasparenza in ogni fase del Ciclo di gestione della performance.

La terza finalità del Piano è quella di assicurare l'attendibilità della rappresentazione della performance. La rappresentazione della performance è attendibile solo se è verificabile ex post la correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target).

Inoltre, il Piano è uno strumento che può facilitare l'ottenimento di importanti vantaggi organizzativi e gestionali per l'amministrazione, consentendo di

- individuare e incorporare le attese dei portatori di interesse (stakeholder);
- favorire una effettiva accountability e trasparenza; rendere più efficaci i meccanismi di comunicazione interna ed esterna;
- migliorare il coordinamento tra le diverse funzioni e strutture organizzative

2.2.1 Contenuti del Piano della Performance

La presente sezione individua in primis **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);

E' 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 **sono individuati gli obiettivi di 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.

Già dal triennio 2024/2026 si è tenuto conto delle novità normative intervenute in materia ed in particolare:

a. 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 anche per l’anno 2025 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, commi 859, lettera b) e 861, della L. 145/2018 come da pcc Target : 0 o minore di 0	31/12/2024

b. 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 amministrazione 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.

Nella tabella allegata (all. n. 2) sono riuniti gli obiettivi organizzativi formulati per il 2025-2027, 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.

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):.

Performance organizzativa	Indicatori di performance di ente	1. Raggiungimento degli obiettivi al 90%	80%
		2. Mantenimento dello stato di non deficitarietà dell'ente	20%
	Indicatori di performance delle singole Aree	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 e performance (di settore e di ente)	Performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità (con peso prevalente nella valutazione complessiva)	28%*	In scala numerica decimale con fasce di punteggio associate a formule di giudizio predeterminate	Somma dei 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	24%*		

	funzioni assegnate Capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi			
--	--	--	--	--

**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.

2.2.2 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.

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.

Framework 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

Aree di intervento	Obiettivi	Azioni positive	Indicatori	Responsabile/i dell'esecuzione
	A) Esaltare il collegamento fra competenze e merito e il percorso professionale nell'ente, allontanando il	1. Assicurarsi che il linguaggio utilizzato nella descrizione dei profili professionali e delle corrispondenti	Analisi delle pertinenti disposizioni regolamentari ed eventuali, correlati, interventi di revisione	Servizio personale

ACCESSO AGLI IMPIEGHI NELL'ENTE E SVILUPPO DI CARRIERA	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	mansioni non contenga espressioni discriminatorie		
		2. Prevedere nella composizione delle commissioni di concorso, la possibilità di nominare esperti di assessment* o psicologi del lavoro per valutare le soft skills**, in coerenza con il modello delle competenze adottato dall'ente	Pertinenti interventi di revisione regolamentare anche in coerenza con le novità in materia introdotte dal D.P.R.n.82/202 3 sulle procedure di concorso e di assunzione nelle pubbliche amministrazioni	Servizio personale
		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	Pertinenti interventi nell'ordinament o dell'ente in coerenza con le normative applicabili	Servizio Personale Funzionari EQ in sede attuativa

		discriminatori		
		4. Promuovere la mobilità interna come occasione professionale trasversale	Potenziare la previsione delle 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
		5. Incentivare le attività formative in modalità da remoto o asincrona	Numero interventi formativi attivati	Servizio formazione Servizi informatici per i supporti tecnici
		6. Assicurare la diffusione interna di materiale informativo indipendentemente e dalla fonte di acquisizione	Frequenza della distribuzione	Servizio formazione
		7. Promuovere la modalità del “lavoro agile” come un’occasione professionale, non limitata alla presenza di oneri	Favorire la puntuale e aggiornata conoscenza dell’istituto da parte del personale	Servizio personale

		familiari		
	C) Introdurre il rispetto del confine fra tempi di lavoro e tempi di vita personale come cultura nella gestione manageriale	8. 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			
		9. 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	10. Elaborare soluzioni organizzative e tecnologiche per favorire	Numero soluzioni introdotte	Responsabile dei processi di inserimento lavorativo del personale con

	contrastando i fattori di possibile “isolamento”	l'integrazione lavorativa del personale con disabilità		disabilità
		11. 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	12. Potenziare la formazione sulle competenze trasversali di ambito relazionale utili al perseguimento dell'obiettivo	Numero iniziative realizzate	Servizio formazione
		13. 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				
14. Favorire percorsi di apprendimento e crescita del	Numero di iniziative preordinate proposte o di	Funzionari EQ Servizio Formazione		

		personale per incoraggiarne la motivazione	occasioni attivate	
		15. 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
		16..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) Favorire la prevenzione dell'insorgenza di situazioni di disagio o conflittuali sul lavoro e l'aumento della capacità di gestione e ricomposizione	17. .Potenziare la formazione sulle competenze trasversali di ambito relazionale utili al perseguimento dell'obiettivo	Numero interventi formativi realizzati	Funzionari EQ
		18. 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.	

		19. .Adottare i necessari interventi di riorganizzazione e/o nuova distribuzione di carichi di lavoro	Numero interventi realizzati	
		20. .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
	H) 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	21. .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

**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 Premessa

L'attuazione della normativa sull'anticorruzione e la trasparenza rappresenta, per il Comune di Sant'Elpidio a Mare, oltre che un adempimento, uno strumento indispensabile per diffondere la cultura della legalità e dell'integrità pubblica e il miglioramento continuo all'interno dell'Amministrazione. Ogni anno viene aggiornata, nell'ambito del PIAO, il programma delle azioni di contrasto ai fenomeni corruttivi ed il programma per la trasparenza (già PTPCT), in attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190, s.m.i., recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione". Attraverso i piani anticorruzione, dal 2014 ad oggi, si sono introdotte concrete e specifiche azioni di prevenzione della corruzione per ogni struttura organizzativa e dato corso alle misure generali obbligatorie per legge, seguendo le direttive dell'ANAC.

Nel triennio 2025-2027, in continuità con il precedente, come già evidenziato nel DUP 2025/2027 si proseguirà nel porre l'accento sulla dimensione di creazione di "valore pubblico", inteso, nell'ampia accezione indicata dall'ANAC, quale come valore riconosciuto da parte della collettività in termini di legalità, correttezza ed efficienza dell'attività dell'amministrazione. In particolare, viene confermato l'obiettivo della semplificazione degli oneri a carico degli uffici mediante una maggiore integrazione tra gestione del rischio corruttivo, gestione della performance e sistema dei controlli interni, nella consapevolezza che l'anticorruzione non è un onere aggiuntivo ma una dimensione ordinaria dell'agire amministrativo.

Il sistema di prevenzione della corruzione (di seguito PTPC), relativo al triennio 2025-2027, 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.

Si è inoltre tenuto conto delle linee di intervento dettate dal Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Comunale nel Documento Unico di Programmazione 2025/2027, concernenti:

- l'ulteriore rafforzamento dell'analisi dei rischi e misure di prevenzione riferiti all'utilizzo e gestione delle risorse e del patrimonio dell'ente, in coerenza con quanto già previsto nel PTPCT 2024-2026;
- la revisione del sistema dei controlli interni, in particolare per quanto concerne il controllo sulle partecipate dell'ente;
- il Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione previste dal piano, con il coinvolgimento dei Responsabili di Area;
- la Semplificazione e standardizzazione degli atti, anche mediante la diffusione di *check-list* di controllo;
- la previsione di maggiori livelli di efficienza, attraverso la condivisione di esperienze e buone prassi con le altre

istituzioni del territorio, anche nell'ambito delle iniziative promosse dal "Tavolo della Legalità" provinciale;

- il rafforzamento delle competenze dei dipendenti, con formazione specifica;
- il miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"; adeguamento del sistema di pubblicazione dei dati relativi ai contratti pubblici in base al nuovo codice dei contratti e delibera ANAC n. 264/2023;
- il miglioramento continuo dei livelli di trasparenza e della qualità dei dati pubblicati;
- l'aggiornamento del codice di comportamento dell'ente alla luce delle modifiche apportate al codice di comportamento nazionale con il D.P.R. 81/2023;

2.3.2 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

<p>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</p>	<p>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:</p> <p><u>in materia di prevenzione della corruzione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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). <p><u>in materia di trasparenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; 	<p>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";</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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". <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012,</p>
---	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> - 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. <p><u>in materia di whistleblowing:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p><u>in materia di inconfiribilità e incompatibilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - segnalazione di violazione delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità all'ANAC. <p>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.</p>	<p>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.”.</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p>
--	---	--

Responsabile dell'Anagrafe della StazioneAppaltante (RASA)	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.
---	--

<p>Responsabili E.Q.</p>	<p>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.);</p> <p>partecipano al processo di gestione del rischio;</p> <p>propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;</p> <p>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);</p> <p>osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);</p> <p>provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolta dall'ufficio a cui sono preposti;</p> <p>suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.</p> <p>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)</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>
---------------------------------	---	---

<p>I dipendenti</p>	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>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.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D..</p>	
<p>Collaboratori esterni</p>	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.</p>	<p>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.</p>

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)	<p>Partecipa al processo di gestione del rischio;</p> <p>considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;</p> <p>svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);</p> <p>esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>
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.
---	---

2.3.3. 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 rischiosità a ciascun processo.

2.3.4 Identificazione e progettazione delle misure di prevenzione

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 riportati rispettivamente l'analisi del rischio effettuata e l'elenco delle misure programmate di prevenzione della corruzione e trasparenza.

2.3.5 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)

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.

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 su Amministrazione Trasparente.

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione 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;
- 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

(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.

3.1.1 IL MODELLO ORGANIZZATIVO NELL’ORDINAMENTO DELL’ENTE

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 interventi e servizi, sia di carattere finale che di prevalente utilizzo interno, per la verifica e la 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.

3.1.2. L’ASSETTO ORGANIZZATIVO ATTUALE

In applicazione dei suesposti principi, la struttura organizzativa generale dell’ente, in vigore dallo scorso 01.03.2025 per effetto della deliberazione del Commissario Straordinario n.24 del 28.02.2025, comprende le seguenti articolazioni organizzative:

Unità di progetto – Supporto alla realizzazione di interventi strategici (finalità da definire in sede di eventuale costituzione)

Comitato Tecnico di Direzione (individuato anche come Unità di Missione PNRR)

Uffici di supporto agli organi di direzione politica - Staff del Sindaco

Strutture apicali (o di massima dimensione –Aree), così distinte

AREA 1 SERVIZI PER L'ASSETTO DEL TERRITORIO	AREA 2 SERVIZI PER LA GESTIONE E LO SVILUPPO DELLE RISORSE	AREA 3 SERVIZI PER LA PERSONA	AREA 4 SERVIZI PER IL PATRIMONIO E PER I LAVORI PUBBLICI - GESTIONE PNRR	AREA 5 SERVIZI PER LA SICUREZZA E LO SVILUPPO ECONOMICO	AREA 6 SERVIZI PER L'AMBIENTE, L'ECOLOGIA E IL DIGITALE - CENTRALE UNICA DI COMMITTEZZA	AREA 7 SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI
--	---	--	---	--	---	--

Le discipline e le materie (provista di competenze) stabilite per ogni Area (e per lo Staff del Sindaco) sono riportate nel prospetto che segue. Il prospetto è completato dalle assegnazioni di personale disposte per ogni articolazione interessata distinte per unità in servizio alla data dell'entrata in vigore dell'assetto organizzativo di cui qui si tratta

L'istituzione e la modifica delle unità di microstruttura (servizi/uffici) interne alle strutture apicali che compongono la macro-struttura, costituiscono un secondo livello di organizzazione riservato ai relativi responsabili nominati con incarico di EQ direzionale di cui più avanti. Non è pertanto qui rappresentato. Per ciascuna articolazione sono però indicati raggruppamenti omogenei di intervento che possono costituire base per definire le dette micro-strutture (Cds 06.09.2024, n.7482). Costituiscono, inoltre, suggerimento al riguardo gli interventi di carattere organizzativo indicati nel paragrafo dedicato alla coerenza dell'apparato con gli obiettivi di valore pubblico da perseguire

COMPETENZE	
AREA 1 SERVIZI PER L'ASSETTO DEL TERRITORIO	<p>Servizi per l'assetto del territorio</p> <p>Urbanistica, pianificazione territoriale e strumenti urbanistici</p> <p>Edilizia privata</p> <p>Piano delle antenne</p> <p>Piano per l'amianto</p> <p>Controlli e procedure conseguenti amianto in edifici privati</p> <p>Pianificazione e gestione dell'acustica</p> <p>Procedure conseguenti a controlli su impianti termici in edifici privati</p> <p>Abusivismo edilizio ed agibilità</p> <p>Lottizzazioni private e relative acquisizione aree pubbliche</p> <p>Collaudi di lottizzazioni private</p> <p>Espropri relativi ad accordi di programma in variante al PRG</p> <p>Catasto</p> <p>Toponomastica e numerazione civica</p>

	<p>Sportello Unico Edilizia</p> <p>Pratiche urbanistiche correlate al sisma per il patrimonio privato</p>
--	---

UFFICI DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA STAFF DEL SINDACO	COMPETENZE
<p>Segreteria particolare del Sindaco</p> <p>Comunicazione Istituzionale</p>	<p>Collaborazione diretta e operativa con il Sindaco e la Giunta per il presidio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite loro dalla legge</p> <p>Elaborazione di documenti, informazioni e dati da mettere a disposizione Sindaco e della Giunta</p> <p>Cura delle relazioni politiche istituzionali, interne ed esterne, del Sindaco e della Giunta con preclusione dello svolgimento di compiti di gestione;</p> <p>Cerimoniale e protocollo istituzionale</p>
<p>Servizi ausiliari</p>	<p>Mansioni ausiliarie a supporto</p>

<p style="text-align: center;">AREA 2 SERVIZI PER LA GESTIONE E LO SVILUPPO DELLE RISORSE</p>	<p>Servizi finanziari, contabilità ed economato Programmazione economico-patrimoniale e finanziaria Bilancio di previsione, Rendiconto di gestione, Bilancio consolidato Bilancio partecipato Controllo di gestione Tenuta sistematica della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale generale 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 Ufficio 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</p>
	<p>Ufficio Società partecipate Gestione rapporti con le società partecipate Controlli sulle società partecipate Analisi dell'assetto complessivo e razionalizzazione società partecipate (TUSPI) Servizio Personale Programmazione, gestione e controllo spesa personale Predisposizione e attuazione dei piani del fabbisogno, delle assunzioni di personale, della mobilità tra enti Attivazione e gestione delle procedure di concorso pubblico fino all'assunzione Gestione giuridica ed economica del rapporto di lavoro del personale dipendente dall'ente e assimilato Gestione previdenziale (pratiche di pensione, trattamenti di fine servizio, sistemazione posizioni assicurative) Relazioni sindacali Contrattazione decentrata Ciclo della performance Sistemi di misurazione e valutazione della performance Supporto amministrativo all'organismo di valutazione per lo svolgimento delle funzioni di competenza e agli altri organismi comunque denominati con competenze inerenti al personale Supporto amministrativo al Segretario Generale nelle attività che possono avere attinenza con la gestione del personale</p>

<p style="text-align: center;">AREA 3 SERVIZI PER LA PERSONA</p>	<p>Politiche sociali Rapporti con le associazioni del volontariato sociale Pari opportunità Politiche per la famiglia, per l'infanzia (ad es. asili nido e centri estivi, etc.), per la disabilità, per gli immigrati e per gli anziani PAT (Punto accoglienza territoriale) e Ambito Territoriale XX Gestione strutture per anziani, disabili e minori Segretariato Sociale Misure a sostegno del reddito Alloggi di edilizia economica popolare e relativi rapporti con ERAP Trasporto Pubblico Locale per la competenza comunale</p> <p>Politiche giovanili Politiche giovanili, gestione dei CAG comunali</p> <p>Cultura, Turismo, Associazioni e Sport Organizzazione e promozione eventi e spettacoli, stagione teatrale, corsi orientamento musicali, manifestazioni storiche Ricerca e gestione di sponsorizzazioni e contribuzioni a sostegno del patrimonio culturale, di iniziative turistiche e di generale promozione e valorizzazione del territorio Attivazione progetti con finanziamenti esterni Rilascio patrocini Servizi di informazione e accoglienza turistica, Ufficio Turistico 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) Azioni di coinvolgimento delle associazioni culturali, enti, consulte, altre istituzioni ed altri soggetti attivi del territorio nelle attività di sostegno e promozione della cultura, dello sport, dello spettacolo e del turismo. Organizzazione, gestione e regolamentazione rapporti Rendicontazione interventi Rilascio tesserini per la pratica sportiva della caccia</p> <p>Servizi Scolastici</p>

	<p>Pubblica istruzione e diritto allo studio (rapporti con Istituti scolastici, P.O.F. - Piano di Offerta Formativa, pre-scuola, PON, Sportello dello psicologo, buoni libro, buoni trasporto, etc.)</p> <p>Trasporti scolastici e uscite didattiche</p> <p>Mense scolastiche</p>
<p>AREA 4 SERVIZI PER IL PATRIMONIO E I LAVORI PUBBLICI – GESTIONE PNRR</p>	<p>Patrimonio e lavori pubblici</p> <p>Lavori pubblici e manutenzioni ordinarie e straordinarie del patrimonio dei beni mobili ed immobili comunali e demaniali</p> <p>Depurazione, cave, discariche</p> <p>Fossi e corsi d'acqua, interventi di manutenzione per il dissesto idrogeologico</p> <p>Autoparchi</p> <p>Procedure di collaudo di opere pubbliche</p> <p>Gestione ordinaria pubblica illuminazione</p> <p>Gestione impianti di funzionamento beni comunali</p> <p>Manutenzione rete fognaria</p> <p>Rete idrica e rete gas-metano</p> <p>Pronto intervento per garantire l'incolumità pubblica e privata;</p> <p>Riqualificazione e progettazione di rilievo strategico</p> <p>Richiesta finanziamenti, Nuova progettazione, esecuzione, collaudi di opere pubbliche ed interventi di manutenzione straordinaria per obiettivi di preminente interesse strategico;</p> <p>Interventi di riqualificazione del patrimonio pubblico demaniale e patrimoniale (edilizia scolastica, cimiteriale, sportiva,..), partenariati pubblico-privato di opere e servizi (illuminazione pubblica, ecc.);</p> <p>Procedure di esproprio finalizzate alla realizzazione di opere pubbliche (*nuove opere)</p> <p>Piano alienazioni e valorizzazioni immobiliari</p> <p>Gestione immobili comunali</p>

	<p>Acquisizioni e Alienazioni del Patrimonio Gestione delle strutture sportive comunali Servizi per la gestione del PNRR Richiesta finanziamenti, progettazione, esecuzione, collaudi opere PNRR 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 manutenzione relativa al decoro delle strutture cimiteriali e delle connesse aree verdi</p>
<p>AREA 5 SERVIZI PER LA SICUREZZA E LO SVILUPPO ECONOMICO</p>	<p>Sicurezza urbana, Polizia giudiziaria e contenzioso 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 Gruppo comunale della Protezione civile – coordinamento C.O.C. Sviluppo economico Agricoltura, industria, artigianato Commercio, fiere e mercati Pubblicità e pubbliche affissioni SUAP associato Servizi per la ricostruzione Ordinanze di sgombero Gestione contributi per il disagio abitativo (ex CAS)</p>

<p style="text-align: center;">AREA 6 SERVIZI PER L'AMBIENTE, L'ECOLOGIA E IL DIGITALE – CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA</p>	<p>Servizi per l'ambiente e l'ecologia Transizione ecologica/promozione della sostenibilità ambientale 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 Iniziative ambientali Randagismo canino e felino Rapporti con le associazioni di protezione ambientale e animaliste Promozione stazioni di ricarica per veicoli elettrici, distributori pubblici di acqua e similari Promozione della conoscenza di tecnologie e processi produttivi più rispettosi dell'ambiente Promozione dell'efficienza energetica e dell'impiego di energie rinnovabili Arredo e decoro urbano, di parchi, giardini e aree verdi</p> <p>Digitale e informatica Transizione digitale/promozione delle tecnologie emergenti per la trasformazione digitale Gestione Centro Elaborazione Dati Innovazione tecnologica e nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione Servizi per la rendicontazione delle opere PNRR: Inserimento e aggiornamento dati su piattaforme di rendicontazione (supporto al Rup)</p> <p>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 documentazione di gara – capitolato, disciplinare, schemi di contratto ecc.-, controllo documentazione presentata, eventuali comunicazioni di esclusione dalla gara per mancanza dei requisiti, svolgimento procedure di gara, 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...</p>
--	---

	<p>forniture di carburante e di carte carburante per gli automezzi in uso al Comune; Gestione e fornitura di beni, servizi e lavori dei Servizi tecnici del Comune Gestione Fornitura e pagamento utenze (gas, energia elettrica, acqua e telefonia fissa e mobile per l'ente) Procedure di esproprio finalizzate alla realizzazione di opere pubbliche (*in corso) Gestione Anagrafe Stazione Appaltante Referente per la programmazione opere pubbliche, beni e servizi</p> <p>Ufficio Europa [non attivo] Individuazione progetti e linee di finanziamento comunitario</p>
<p>AREA 7 SERVIZI GENERALI ED ISTITUZIONALI (funzionalmente collegato lo "Staff del Sindaco")</p>	<p>Servizi Affari generali e istituzionali Supporto agli organi di governo dell'ente e alle attività del Segretario Generale nell'azione amministrativa generale, nell'attività di rogito e nell'adozione degli atti deliberativi Gestione e tenuta Repertorio Contratti pubblici e Registro scritture private Registrazione atti Collaborazione tecnico amministrativa alle diverse forme ed istituti di espressione della partecipazione dei cittadini e corpi sociali Gestione dell'accesso civico Gestione del protocollo generale e tenuta dell'Albo Pretorio <i>on-line</i> dell'ente Servizio di notificazione degli atti amministrativi del Comune e di altri enti e Amministrazioni Supporto al RPCT, cura degli adempimenti collegati all'attività di anticorruzione e di gestione della trasparenza Supporto agli organi preposti nell'effettuazione dei controlli interni Ogni altra attività funzionale allo svolgimento di compiti istituzionali Transizione amministrativa/innovazione organizzativa, promozione di nuovi modelli di lavoro pubblico (ambito PNRR) Formazione e Aggiornamento del Personale</p>

Contenzioso e servizi assicurativi

Gestione del contenzioso generale

Gestione delle polizze assicurative comunali

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)
--	--

Dotazione organica, profili, e personale per ogni articolazione organizzativa alla data dell'entrata in vigore del nuovo assetto (01.03.2025)

Sono descritti nella tabella che segue. Da essa è anche desumibile l'ampiezza media delle articolazioni organizzative in termini di dipendenti in servizio

ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA	Profili	Area di classificazione del personale secondo l'ordinamento professionale del CCNL del Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022	Unità	Totale per articolazione
STAFF DEL SINDACO	Istruttore in comunicazione istituzionale e media	Istruttori	==	==
	Collaboratore ai servizi amministrativi e contabili	Operatori Esperti	==	
AREA 1 SERVIZI PER L'ASSETTO DEL TERRITORIO	Funzionario tecnico	Funzionari e dell'elevata qualificazione	2	7
	Istruttore dei servizi tecnici	Istruttori	5	
AREA 2 SERVIZI PER LA GESTIONE E LO SVILUPPO DELLE RISORSE	Funzionario economico finanziario	Funzionari e dell'elevata qualificazione	4	9
	Funzionario amministrativo	Funzionari e dell'elevata qualificazione	2	
	Istruttore dei servizi amministrativi e contabili	Istruttori	3	
AREA 3 SERVIZI PER LA PERSONA	Funzionario socio assistenziale	Funzionari e dell'elevata qualificazione	1	13
	Assistente sociale	Funzionari e dell'elevata qualificazione	4	
	Funzionario amministrativo	Funzionari e dell'elevata qualificazione	2	
	Istruttore dei servizi amministrativi e contabili	Istruttori	1	
	Collaboratore ai servizi tecnici	Operatori Esperti	4	
	Collaboratore ai servizi amministrativi e contabili	Operatori Esperti	1	

AREA 4 SERVIZI PER IL PATRIMONIO E I LAVORI PUBBLICI –GESTIONE PNRR	Funzionario tecnico	Funzionari e dell'elevata qualificazione	1	11
	Istruttore dei servizi tecnici	Istruttori	4	
	Collaboratore ai servizi amministrativi e contabili	Operatori Esperti	1	
	Collaboratore ai servizi tecnici	Operatori Esperti	5	
AREA 5 SERVIZI PER LA SICUREZZA E LO SVILUPPO ECONOMICO	Funzionario di vigilanza	Funzionari e dell'elevata qualificazione	1	13
	Istruttore dei servizi amministrativi e contabili	Istruttori	1	
	Agente di Polizia Locale	Istruttori	11	
AREA 6 SERVIZI PER L'AMBIENTE, L'ECOLOGIA E IL DIGITALE – CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA	Funzionario amministrativo	Funzionari e dell'elevata qualificazione	1	5
	Istruttore dei servizi amministrativi e contabili	Istruttori	1	
	Istruttore dei servizi tecnici	Istruttori	1	
	Collaboratore ai servizi amministrativi e contabili	Operatori Esperti	2	
AREA 7 SERVIZI GENERALI ED ISTITUZIONALI <i>(funzionalmente collegato lo</i> <i>“Staff del Sindaco”)</i>	Funzionario Amministrativo	Funzionari e dell'elevata qualificazione	2	10
	Istruttore dei servizi amministrativi e contabili	Istruttori	3	
	Collaboratore ai servizi amministrativi e contabili	Operatori Esperti	5	
			68	68

Responsabilità e fasce di graduazione

Alle Aree (strutture apicali) corrispondono i Centri di Responsabilità (CdR) ai fini del Piano Esecutivo di Gestione. Per assicurarne l'operatività, lo Staff del Sindaco è stato collegato all'Area 7 cui appartengono i servizi istituzionali.

Alla responsabilità di ogni Area/CdR è connesso un incarico di EQ (Elevata Qualificazione) riferito a posizione di responsabilità di direzione di unità organizzativa di particolare complessità ai sensi dell'art.16, comma 2, lett.a), del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022. I responsabili, titolari del detto incarico di EQ, sono stati nominati, uno per Area, dal Commissario Straordinario con proprio decreto n.2 assunto con i poteri del Sindaco in data 01.03.2025, fra i dipendenti con profilo professionale appartenente all'area di classificazione dei Funzionari e dell'elevata qualificazione. Di conseguenza, ciascuna Area è venuta ad avere al vertice un responsabile/EQ, compreso nel proprio personale, secondo il seguente schema

	Unità di responsa bili con incarico di EQ	Profilo
AREA 1 SERVIZI PER L'ASSETTO DEL TERRITORIO	01	Funzionario tecnico
AREA 2 SERVIZI PER LA GESTIONE E LO SVILUPPO DELLE RISORSE	01	Funzionario economico finanziario
AREA 3 SERVIZI PER LA PERSONA	01	Funzionario socio assistenziale
AREA 4 SERVIZI PER IL PATRIMONIO E I LAVORI PUBBLICI –GESTIONE PNRR	01	Funzionario tecnico
AREA 5 SERVIZI PER LA SICUREZZA E LO SVILUPPO ECONOMICO	01	Funzionario di vigilanza
AREA 6 SERVIZI PER L'AMBIENTE, L'ECOLOGIA E IL DIGITALE – CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA	01	Funzionario amministrativo
AREA 7 SERVIZI GENERALI ED ISTITUZIONALI <i>(funzionalmente collegato lo "Staff del Sindaco)</i>	01	Funzionario amministrativo

Le posizioni di Elevata qualificazione suindicate sono caratterizzate da elevata responsabilità con elevata autonomia decisionale. Sono soggette a graduazione (o “pesatura”) secondo le fasce a tal fine previste dal regolamento approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.143 del 25.09.2023 e modificato con la successiva n.211 del 22.12.2023. Le fasce sono 9 di cui la prima contempla il minimo di 60 punti e la massima di 80. Le restanti 7 sono così articolate: 2) da 61 a 63 punti, 3) da 64 a 65 punti, 4) da 66 a 68 punti, 5) da 69 a 71 punti, 6) da 72 a 74 punti, 7) da 75 a 76 punti, 8) da 77 a 79, punti.

L'ultima graduazione, eseguita in data 11.03.2025 dal Nucleo di Valutazione, competente in merito, ad

oggetto le posizioni sorte con la nuova organizzazione, ha avuto l'esito sotto riportato caratterizzato dall'applicazione delle fasce 3, 4, 5), 6) e 7). La relativa proposta è stata approvata dal Commissario Straordinario con decreto adottato con i poteri del Sindaco n.3 del 21.03.2025.

AREA/CdR	PUNTI
AREA 1 SERVIZI PER L'ASSETTO DEL TERRITORIO	65
AREA 2 SERVIZI PER LA GESTIONE E LO SVILUPPO DELLE RISORSE	75
AREA 3 SERVIZI PER LA PERSONA	68
AREA 4 SERVIZI PER IL PATRIMONIO E I LAVORI PUBBLICI –GESTIONE PNRR	73
AREA 5 SERVIZI PER LA SICUREZZA E LO SVILUPPO ECONOMICO	71
AREA 6 SERVIZI PER L'AMBIENTE, L'ECOLOGIA E IL DIGITALE – CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA	65
AREA 7 SERVIZI GENERALI ED ISTITUZIONALI <i>(funzionalmente collegato lo</i> <i>“Staff del Sindaco)</i>	60

3.1.3. COERENZA DEL MODELLO ORGANIZZATIVO CON GLI OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO

Sono programmati i seguenti interventi/azioni per assicurare la coerenza del modello organizzativo con gli obiettivi di valore pubblico identificati e di cui alla tabella seguente

	Obiettivi	Azioni/interventi
<p>A. Risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria, in materia di:</p>	<p>Digitalizzazione/promozione delle tecnologie emergenti per la trasformazione digitale/sicurezza informatica</p>	<p>Configurare la o le/microstrutture dedicate – Definire le competenze di dettaglio</p>
	<p>Transizione ecologica/promozione della sostenibilità ambientale</p>	
	<p>Transizione amministrativa/innovazione organizzativa, promozione di nuovi modelli di lavoro pubblico (ambito PNRR)</p>	
	<p>Maggiore efficienza nella ricerca e nell’impiego di fonti di finanziamento esterne che favoriscano i progetti a favore della comunità</p>	<p>Configurare la o le/microstrutture dedicate alla ricerca delle occasioni di finanziamento e/o di forme di agevolazioni per iniziative di interesse pubblico, a favore della comunità, delle imprese, delle attività produttive, del tessuto sociale e dell’integrazione - Definire le competenza di dettaglio e in tale ambito</p> <p>Costituire il previsto “Ufficio Europa” ed un punto d’ascolto/sportello pubblico dedicato alla cittadinanza interessata</p>
<p>Sviluppo dell’”identità” del territorio come “brand” per aumentarne l’attrattività per visitatori e investitori</p>	<p>Ideare, programmare ed eseguire interventi idonei attraverso una collaborazione fra gli uffici con competenze in materia, anche mediante la</p>	

		<p>costituzione di gruppi di lavoro temporanei e finalizzati, tipo “Unità di Progetto”</p>
<p>B. Piena accessibilità, fisica e digitale all’amministrazione</p>		<p>Continuare nell’analisi del contesto interno ed esterno per incrementare azioni di miglioramento dell’accesso e della fruibilità da parte delle persone con disabilità dell’ambiente fisico, dei servizi pubblici e dei servizi elettronici</p> <p>Aggiornare, in parallelo, le “Carte dei Servizi”</p> <p>Intensificare le azioni di semplificazione del linguaggio adottato per renderlo sempre più comprensibile alla cittadinanza. La soluzione comunicativa non è rispondere con la norma, ma rispettare la norma per attivare le procedure e realizzare i servizi, proponendoli con parole, immagini e uso della tecnologia in modo innovativo ed efficace (video, infografica, chatbot)</p>
<p>C. Semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti</p>		<p>Ideare, programmare ed eseguire interventi idonei attraverso una collaborazione fra gli uffici della transizione digitale e quelli della transizione amministrativa, anche mediante la costituzione di gruppi di lavoro temporanei</p>

	e finalizzati, tipo “Unità di Progetto”
D. Incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale a favore dei cittadini e del tessuto produttivo	Incrementare lo stesso modello collaborativo anche fra gli uffici direttamente coinvolti nel fornire prestazioni nei predetti ambiti

3.1.4 CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31.12.2024 PER COORDINAMENTO CON LA SOTTOSEZIONE 3.3 “PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE”

È di seguito riportato, per la finalità di cui al titolo del presente paragrafo, l’assetto organizzativo dell’ente in vigore fino al 28.02.2024 derivante dalle deliberazioni della Giunta Comunale n. 99 del 30.06.2020 e n.76 del 26.05.2021. Comprende le seguenti articolazioni organizzative:

Comitato di direzione, composto dai Responsabili di Area e dal Segretario Generale, che lo presiede
 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 economico

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

Sezione 3.2 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 dell'apropria 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;
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. Talicategorie 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 nelPeg – 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 il 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.

Sottosezione 3.3: 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)

INTRODUZIONE

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;
- Artt.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: focus sull'articolo 3-ter che riconosce alle pubbliche amministrazioni la possibilità, fino al 31.12.2026, di assumere, nel limite del 10 per cento delle facoltà assunzionali e del 20 per cento per Comuni, Unione di Comuni, Province e Città metropolitane, giovani laureati con contratto di apprendistato e, attraverso apposite convenzioni, studenti di età inferiore a 24 anni con contratto di formazione e lavoro.. L'apprendistato prevede la possibilità per le amministrazioni di assumere, per un massimo di trentasei mesi, giovani laureati individuati su base territoriale. Il contratto di formazione e lavoro è indirizzato agli studenti di età inferiore a 24 anni che abbiano concluso gli esami previsti dal piano di studi. In quest'ultimo caso le amministrazioni procedenti stipulano apposite convenzioni ex lege con le Università.
 - 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;
 - Legge 30.12.2024, n.207 (legge di bilancio 2025);
 - Decreto legge 27.12.2024, n.202, convertito, con modificazioni, dalla legge 21.02.2025, n.15 (Milleproroghe)
- Decreto legge 14.03.2025 n.25 in materia di reclutamento e la funzionalità delle Pubbliche Amministrazioni
- 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"
 - 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;
 - Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica 21.11.2013, n.05 recante "Indirizzi volti a favorire il superamento del precariato..."

- 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; 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 effetto, automatico, il passaggio dalle categorie di classificazione esistenti alle neoistituite Aree dall'01.04.2023;
- Deliberazione del Commissario Straordinario n.24 del 28.02.2025 di approvazione di interventi di modifica dell'assetto macro-organizzativo dell'ente in vigore dall'01.03.2025.

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 e, per effetto del comma 4 dell’art.4 del decreto legge 14.03.2025, n.25 anche a favore di chi abbia concluso il servizio civile nazionale.

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP) 2025-2027

RISORSE UMANE AL 31.12.2024

RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31.12.2024

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE E NEI PROFILI DI INQUADRAMENTO

Area	Totale	Riparto per profili				
		Tempo indeterminato	Tempo determinato		Scadenza	Tempo parziale
Funzionari ed EQ	20		in organico	non in organico		
		n.4 - Funzionario Economico Finanziario				
		n.7 - Funzionario Amministrativo				
		n.1 - Funzionario di Vigilanza				
		n.3 - Funzionario tecnico				
		n.1 - Funzionario socio assistenziale				

		n.4 - Assistente Sociale				
Istruttori	32	n.9 - Istruttore dei servizi amministrativi e contabili				
		n.10 - Istruttore dei servizi tecnici		n.1 Istruttore dei servizi tecnici	31.12.2025	
		n.13- Agente di Polizia Locale				
Operatori Esperti	19	n.9 - Collaboratore ai servizi amministrativi e contabili				1 a 24 ore settimanali (66,66%)
		n.10- Collaboratore ai servizi tecnici				
Totale	71					

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE ARTICOLAZIONI ORGANIZZATIVE DELL'ENTE

ARTICOLAZIONE	Personale			
STAFF DEL SINDACO	=			
	=			
AREA 1 ASSETTO DEL TERRITORIO	2	Funzionario tecnico		7
	5	Istruttore dei servizi tecnici		
AREA 2 SERVIZI GENERALI E PER LA GESTIONE E LO SVILUPPO DELLE RISORSE <i>(funzionalmente collegato)</i>	4	Funzionario economico finanziario		14
	3	Funzionario amministrativo		
	4	Istruttore dei servizi amministrativi e contabili		
	3	Collaboratore ai servizi amministrativi e contabili		

<i>“Staff del Sindaco”</i>					
AREA 3 SERVIZI PER LA PERSONA	1	Funzionario socio assistenziale	a tempo parziale a 24 ore settimanali (66,66%)	13	
	4	Assistente sociale			
	2	Funzionario amministrativo			
	1	Istruttore dei servizi amministrativi e contabili			
	4	Collaboratore ai servizi tecnici			
	1	Collaboratore ai servizi amministrativi e contabili			
AREA 4 SERVIZI TECNICI DEL PATRIMONIO – TUTELA TERRITORIO E AMBIENTE	1	Funzionario tecnico		12	+1 a tempo determinato e a tempo pieno
	4	Istruttore dei servizi tecnici			
	1	Collaboratore ai servizi amministrativi e contabili			
	6	Collaboratore ai servizi tecnici			
AREA 5 SERVIZI ISTITUZIONALI E PER LA SICUREZZA E LO SVILUPPO ECONOMICO	1	Funzionario di vigilanza		20	
	1	Funzionario amministrativo			
	3	Istruttore dei servizi amministrativi e contabili			
	1 3	Agente di Polizia Locale			
	2	Collaboratore ai servizi amministrativi e contabili			
AREA 6 SERVIZI AMMINISTRATIVI DEL PATRIMONIO – CENTRALE UNICA DI COMMITTEEN ZA	1	Funzionario amministrativo		5	
	1	Istruttore dei servizi amministrativi e contabili			
	1	Istruttore dei servizi tecnici			
	2	Collaboratore ai servizi amministrativi e contabili			
	7 1			71	1

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

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

A.1 Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

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 stabilito nella percentuale del 27,0%. Per lo stesso Comune, il rapporto percentuale tra la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato (2023) di € 2.873.158,75 e la media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati (2021-2023) al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità, è di € 11.124.468,24, pari, quindi, al 25,83%. Il FCDE è stato calcolato sulla base delle cifre indicate nel bilancio preventivo assestato in via definitiva dell'ultimo esercizio di riferimento (2023). Di conseguenza, all'ente è consentito espandere la propria spesa di personale per assunzioni a tempo indeterminato fino al raggiungimento del riportato "valore soglia" del 27% di € 3.003.606,43 e, pertanto, per un massimo € 130.447,68. Ciò in base alle spiegazioni e alle indicazioni di calcolo fornite dal DM 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. Va anche tenuto presente che, dal 2025, non è più efficace la Tabella 2 inclusa nell'art. 5 del D.M. 17.03.2020, che regolava – dove applicabile - la crescita della spesa di personale per gli enti al di sotto del "valore soglia" (virtuosi) con incrementi progressivi e predeterminati della spesa di personale registrata nell'anno 2018 permettendo, altresì, di utilizzare, in deroga, gli eventuali resti della capacità assunzionale antecedente al 2020.

Fatta questa premessa, la realizzazione della programmazione contenuta nel presente documento per l'anno 2025 comporta un incremento della spesa di personale come su definita nei riguardi dell'ultimo consuntivo approvato consuma l'intera disponibilità raggiunta, ma mantenendo la "sostenibilità finanziaria" che l'introduzione di tale valore vuole assicurare. Una sostenibilità che sussiste per tutte le fattispecie di acquisizione di personale che, ai sensi dell'insieme normativo richiamato, devono insistere sulla capacità assunzionale – ovvero di possibilità di espansione della spesa relativa – in precedenza descritta, fattispecie riconducibili a tutte le acquisizioni a tempo

indeterminato sia che comportino l'ingresso di nuovo personale esterno al comparto pubblico sia che si traducano in passaggio di personale fra amministrazioni (mobilità). Del resto, sulla base delle previsioni dei commi 126 e 127, dell'art.1 della legge 30.12.2024, n.207, non esistono più eccezioni al fatto che i costi ed i risparmi determinati della mobilità in entrata ed in uscita debbano essere inseriti nella determinazione della capacità assunzionale.

Sono comprese anche le assunzioni per diretta sostituzione, ovvero nel medesimo profilo, di personale cessato o in cessazione nell'ente (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". È anche compresa la progressione fra aree (verticale), già inclusa nel PTFP 2024-2026 – anno 2024 e che rimane 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"). La progressione, infatti, è, finanziata con le ordinarie risorse assunzionali e non ricorrendo allo 0,55% del monte salari 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).Più di recente sul punto, Corte dei Conti Piemonte, n.184/2024).

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

È tuttora vigente il vincolo del contenimento della spesa di personale di cui all'art.1, comma 557, della legge 27.12.2006, n.296, da attuare secondo il disposto del successivo comma 557-quater che impone che non sia superato "il valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione" (2011-2013).Tale vincolo deve essere ricordato con il rispetto del "valore soglia".

La verifica della possibilità di incrementare comunque la spesa di personale nell'osservanza del valore assoluto contemplato dall'art.1, comma 557, è compiuta attraverso la costruzione dello specifico aggregato di voci da considerare e da escludere definito dallo stesso comma 557 e la cui composizione è stata chiarita nel tempo da diverse fonti (calcolo della spesa in valore "assoluto") e con il successivo confronto con il riportato valore medio.

Il ricordato "valore soglia" costituisce un diverso limite che, però, si individua basandosi su un dato

di spesa di personale calcolato differentemente. Ad esempio, per l'esclusione dell'IRAP. È stato elaborato per consentire ai Comuni "virtuosi" di incrementare le assunzioni a tempo indeterminato e, quindi, corrispondentemente, la spesa di personale. Detto aumento, teoricamente, potrebbe imbattersi con il rispetto del primo generale limite così da ridurre o vanificare le potenzialità offerte dall'istituto.

Il raccordo fra i due limiti è offerto dall'art.7, comma 1, del D.M. 17.03.2020, secondo cui "La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 ["valore soglia", oggi solo art.4, n.d.r.] non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art.1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296."

Quindi, l'incremento della spesa di personale rispetto a quella registrata nell'ultimo rendiconto approvato derivante dalla programmate assunzioni a tempo indeterminato, calcolata secondo le regole del D.M., deve essere trasposto nell'ambito della verifica del rispetto del comma 557 e inserito fra le voci da escludere previa aggiunta dell'IRAP per garantire omogeneità dei dati posti a raffronto.

Il Comune di Sant'Elpidio impiegherà lo spazio assunzionale concesso dal D.M. del 2020, per il 2025, pari, si diceva, ad € 130.447,68 secondo la presente programmazione. Questa somma, dedotta ai fini della verifica del tetto del comma 557, previa aggiunta dell'IRAP, dà come risultato finale € 2.652.000,22 (con le assunzioni 2024 € 2.597.095,50), valore inferiore al medio del triennio 2011-2013 che, per l'ente, è pari ad € 3.091.302,51.

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

Nella verifica del comma 557, è stata, in particolare ricompresa quale voce da considerare nell'aggregato pertinente, la spesa per le forme di lavoro flessibile/assunzioni a tempo determinato che non può essere portata in sottrazione perchè lo spazio aggiuntivo del D.M. 2020 può essere utilizzato solo per il tempo indeterminato.

Detta spesa, inoltre, è soggetta al peculiare 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 che, per l'ente è di € 116.525,74. La spesa assoggettata al limite che deriva dalla presente programmazione per l'anno 2025, è inferiore perché pari ad € 31.524,40.

A.4 Verifica del rispetto dei tetti di spesa per il biennio 2026-2027

Alla luce dei dati previsionali disponibili ed utilizzabili, anche nel corso del biennio 2026-2027, la spesa discendente dalla pianificazione dei fabbisogni del personale qui svolta, risulta compatibile con il più volte citato "valore soglia" in relazione allo spazio assunzionale concesso di cui è programmato l'impiego e, nel valore assoluto, comprensivo della spesa per il lavoro flessibile e nella salvaguardia dello specifico limite riferito a quest'ultima, contenuta nel valore medio del triennio 2011-2013 su ricordato.

Conservati agli atti sono i documenti di calcolo, verifica e proiezione di tutti i valori e i tetti relativi alla spesa di personale di cui si è fin qui trattato.

Nel realizzare la programmazione, in ogni caso, si avrà cura di procedere compatibilmente con i vincoli di bilancio e delle prescrizioni delle norme nel tempo vigenti in materia di vincoli della spesa di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.

A.5 Verifica dell'assenza di situazioni di soprannumero o eccedenza di personale

È stata preliminarmente controllata, tramite dichiarazioni rese dai responsabili di riferimento,

l'assenza situazioni di personale in sovrannumero o in eccedenza, sia in relazione alla situazione finanziaria sia in relazione ad esigenze funzionali (art.33 del decreto legislativo 30.03.2001, n.165, richiamato dal precedente art.6, comma 2.

A.6 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 i 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 24.06.2016, n.113, convertito, con modificazioni, dalla legge 07.08.2016, n.160);

osserva l'adempimento dell'invio del piano del fabbisogno e dei relativi aggiornamenti al Dipartimento Funzione Pubblica sempre in conformità al comma 5 dell'art.6-ter del decreto legislativo 30.03.2001, n.165, introdotto dal decreto legislativo 25.05.2017, n.75. Ancora, sempre ai fini di garantire il legittimo esercizio delle facoltà di assumere, è bene precisare che, ancora, l'ente:

non versa nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del decreto legislativo 18.08.2000, n 267 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 24.04.2014, n.66 convertito, con modificazioni, dalla legge 23.06.2014 n.89;

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 08.04.2013, n.35, convertito, con modificazioni, dalla legge 06.06.2013, n.64 e adempiuto agli obblighi di cui all'art.27 del decreto legge n.66/2014 sino all' 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;

ha dato atto del permanere degli equilibri di bilancio ai sensi dell'art. 193 del decreto legislativo 18.08.2000, n.267.

B) STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI

In base alle informazioni attualmente disponibili, risulta che matureranno il diritto a pensione a diverso titolo e potranno essere collocate a riposo nel corso del triennio 2025-2027 n.11 unità di personale dipendente con diverso profilo professionale.

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 di valore pubblico richiamati e sviluppati nel PIAO di cui il presente documento costituisce sottosezione, sono di seguito formulati in corrispondenza con il nuovo assetto macro-organizzativo dell'ente in vigore dalla data del 01.03.2025. La deliberazione di riorganizzazione ha ricollocato numericamente il personale a tempo indeterminato nelle nuove strutture apicali per unità e profili (cfr.art.4, comma 1, lett.c), del decreto legislativo 30.03.2001, n.165). L'assegnazione nominativa è stata in coerenza stabilita con determinazione del responsabile

del personale n.39-192 del 28.02.2025.

ARTICOLAZIONE	Personale		Presenti alla data dell'01.03.2025	Necessità di dotazione aggiuntiva/ Modifiche di dotazione		Tempi di acquisizione (dove prevista)	Dotazione definitiva
STAFF DEL SINDACO	=	Istruttore in comunicazione istituzionale e media	=	=		=	=
	=	Collaboratore ai servizi amministrativi e contabili	=				
AREA 1 SERVIZI PER L'ASSETTO DEL TERRITORIO	2	Funzionario tecnico	2	=		=	7
	5	Istruttore dei servizi tecnici	5				
AREA 2 SERVIZI PER LA GESTIONE E LO SVILUPPO DELLE RISORSE	4	Funzionario economico finanziario	4	1	Funzionario economico finanziario (tempo pieno)	Maggio/Giugno 2025	12
	2	Funzionario amministrativo	2	=	=	=	
	3	Istruttore dei servizi amministrativi e contabili	3	2*	Istruttore dei servizi amministrativi e contabili (tempo pieno)	1 Maggio/Giugno 2025 1 Luglio 2025*	
AREA 3 SERVIZI PER LA PERSONA	1	Funzionario socio assistenziale	1	=	=	=	13
	4	Assistente sociale	4	=	=	=	
	2	Funzionario amministrativo	2	=	=	=	

	1	Istruttore dei servizi amministrativi e contabili	1	=	=	=	
	4	Collaboratore ai servizi tecnici	4	=	=	=	
	1	Collaboratore ai servizi amministrativi e contabili	1 tempo parziale 66,66%)	=	=	=	
AREA 4 SERVIZI PER IL PATRIMONIO E I LAVORI PUBBLICI – GESTIONE PNRR	1	Funzionario tecnico	1	=	=	=	14
	4	Istruttore dei servizi tecnici	4	=	=	=	
	=	Istruttore dei servizi amministrativi e contabili	=	1	Istruttore dei servizi amministrativi e contabili	Giugno 2025	
	1	Collaboratore ai servizi amministrativi e contabili	1	=	=	=	
	5	Collaboratore ai servizi tecnici	5	2	Collaboratore ai servizi tecnici (tempo pieno)	1 - Settembre/ 2025 1- Dicembre 2025	
AREA 5 SERVIZI PER LA SICUREZZA E LO SVILUPPO ECONOMICO	1	Funzionario di vigilanza	1	=	=	=	16
	1	Istruttore dei servizi amministrativi e contabili	1	1	Istruttore dei servizi amministrativi e contabili (tempo pieno)	Maggio/Giugno 2025	
	11	Agente di Polizia Locale	11	2 (+ 1 in sostituzione di unità in cessazione in corso	Agente di Polizia Locale (tempo pieno)	1 Aprile 2025 1 Maggio 2025 (1 Ottobre 2025)	

				d'anno) **			
AREA 6 SERVIZI PER L'AMBIENTE, L'ECOLOGIA E IL DIGITALE – CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA	1	Funzionario amministrativo	1	==	==		6
	1	Istruttore dei servizi amministrativi e contabili	1	1	Istruttore dei servizi amministr ativi e contabili (tempo pieno)	Giugno 2025	
	1	Istruttore dei servizi tecnici	1	==	==	==	
	2	Collaboratore ai servizi amministrativi e contabili	2	==	==	==	
AREA 7 SERVIZI GENERALI ED ISTITUZIONALI (funzionalmente collegato lo "Staff del Sindaco)	2	Funzionario Amministrativo	2	(+1 in sostituzi one di unità in cessazio ne in corso d'anno) **	Funzionar io Amminist rativo (tempo pieno)	Ottobre 2025	10
	3	Istruttore dei servizi amministrativi e contabili	3	==	==	==	
	5	Collaboratore ai servizi amministrativi e contabili	5	==	==	==	
	68		68	10			78

*Trasformazione di n.01 Funzionario amministrativo in periodo di prova presso altra amministrazione a seguito superamento di un concorso pubblico comunque subordinata al mancato rientro del dipendente interessato

**Cessazioni previste nell'anno 2025.

N.B. La dotazione di tutti i profili interessati dovrà essere incrementata delle unità indicate in tabella cui deve comunque aggiungersi la sostituzione delle unità cessate.

C.1 Esercizio della facoltà di trattenimento in servizio di cui all'art.1, comma 165, della legge

30.12.2024, n.207

Si tratta della norma che consente alle pubbliche amministrazioni di trattenere in servizio, previa disponibilità dell'interessato, il personale dipendente con l'eccezione di alcune categorie.

Si tratta, ancora, di un'azione unidirezionale e discrezionale da parte dell'ente che può ricorrervi secondo quattro parametri. Il primo riguarda le tipologie di attività in cui possono essere impegnati i dipendenti e che consistono in a) attività di tutoraggio e di affiancamento ai neoassunti, b) esigenze funzionali non diversamente assolvibili, da considerare, sembra, insieme o in alternativa sembra considerate. Il secondo è dato da un tetto all'esercizio della facoltà stabilito nel limite del 10% delle facoltà assunzionali autorizzate a legislazione vigente, il terzo è che il personale da trattenere deve essere quello di cui gli enti ritengono necessario continuare ad avvalersi sulla base delle esigenze organizzative già indicate e del merito, nel senso che non potranno essere trattenuti in servizio dipendenti che non abbiano conseguito una valutazione della performance ottima o eccellente (o giudizio corrispondente secondo il rispettivo ordinamento). Così afferma la direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione resa nota il 20.01.2025, documento che, ancora, precisa che la misura non attribuisce al lavoratore alcun diritto o automatismo al trattenimento in servizio e non ipotizza, in alcun modo, la presentazione, da parte sua, di richieste/istanze preordinate, attribuisce esclusivamente alla parte "datoriale" il potere di individuare il personale di cui ritiene necessario il trattenimento in servizio, condiziona il trattenimento al consenso dell'interessato. Il documento continua spiegando che, per il ricorso all'istituto in esame: " le amministrazioni non dovranno espletare alcuna procedura di interpello, bensì dovranno valutare, nell'esercizio della propria discrezionalità amministrativa da esplicitarsi preventivamente negli atti di programmazione annuale e pluriennali (PIAO):

- la sussistenza e la "dimensione" delle esigenze funzionali sopra indicate (sempre entro il limite massimo sopra indicato)
- la durata di tale esigenza.

All'esito di tale valutazione, l'amministrazione (nella figura del vertice amministrativo secondo il rispettivo ordinamento) potrà individuare, il personale a cui chiedere la disponibilità per il trattenimento in servizio" La durata del trattenimento dovrà essere auspicabilmente adeguata a preservare la continuità gestionale ed evitare frammentazioni (non inferiore, ed esempio, ad un anno).

L'amministrazione, nella attuale gestione commissariale, non ravvisando al momento i presupposti per l'applicazione dell'istituto, dispone di non avvalersene.

C.2 Descrizione 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, di contabilità 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 generali, assicurativi e della gestione del contenzioso, dei servizi diretti alla vigilanza, al controllo e alla sicurezza sul territorio (polizia locale e servizi amministrativi collegati), allo sviluppo economico, alla cura degli aspetti tecnici e amministrativi della gestione del PNRR, 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.

D) CERTIFICAZIONI DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

La presente 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, con verbale n. 10 del 26 marzo 2025.

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

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

1. Soluzioni di copertura del fabbisogno interne all'amministrazione

In accordo con le indicazioni al riguardo fornite dal DM PIAO n. 132 del 30.06.2022 (e, prima ancora, dal decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione in data 08.05.2018) volte al miglior impiego delle risorse a disposizione, è opportuno valutare preventivamente soluzioni di copertura dei fabbisogni individuati che siano interne all'amministrazione. Si tratta di soluzioni che, fra l'altro, o mediante progressioni di carriera o mediante una diversa distribuzione del personale fra le strutture apicali, consentono di seguire le priorità strategiche invece di conservare un assetto storico che può non essere allineato al riguardo. È, peraltro, così favorita la valorizzazione delle competenze, conoscenze, capacità e attitudini del personale in servizio nonché riconosciuta la crescita professionale compiuta, fattori che, in una visione di apprezzamento del merito che le amministrazioni dovrebbero assicurare, sono sempre degni di incentivazione. In rispondenza a tale disegno, le soluzioni interne qui formulate sono date:

dal meccanismo di progressione di carriera dato dalla progressione tra le aree previsto dagli articoli 52 del decreto legislativo 30.03.2001, n.165 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;

dal ricorso alla mobilità interna.

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

1.1 Progressione verticale "in deroga"

Le soluzioni di copertura interne all'amministrazione consistono nel ricorso al meccanismo di progressione di carriera dato dalla progressione tra le aree previsto dagli articoli 52 del decreto legislativo 30.03.2001, n.165 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 dimostrate dal personale.

La scelta è già stata effettuata nel PTFP 2024-2026. Non ancora portata a conclusione, è riprogrammata nel corso dell'anno 2025.

È interamente richiamato il sottoparagrafo: 1.1 Progressione verticale “in deroga” con le sue partizioni: Riepilogo norme di interesse-Disciplina applicabile per la progressione scelta - Modalità di effettuazione della progressione scelta, del paragrafo 1- Soluzioni di copertura del fabbisogno interne all'amministrazione, del citato PTFP, appartenente al PIAO 2024-2026, con la sola variazione, di seguito illustrata, riferita all'obbligo di salvaguardare il 50 per cento delle posizioni disponibili da fabbisogno destinata all'accesso dall'esterno in caso di attivazione di progressioni verticali come disposto dall'art.52, comma 1-bis, del decreto legislativo n.165/2001. In merito, il parere del Dipartimento Funzione Pubblica n.12094/2022, precisa che il richiamato 50 per cento 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 (Dipartimento Funzione Pubblica parere 0115048/2022).

La previsione di progressione verticale “in deroga” riprogrammata nel presente documento, rispetta la riportata prescrizione poiché riguarda solo una delle due unità di cui è prevista l'acquisizione nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione. È bene ricordare che, nella fattispecie derogatoria di cui qui si tratta, 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 monte salari 2018 (cfr.AРАН CFL 209).

1.2 Mobilità interna

La mobilità interna realizza una diversa distribuzione del personale fra le strutture apicali ed è uno strumento che l'ente può validamente utilizzare potendo contare in proposito su una regolamentazione dedicata. È stata approvata con deliberazione della Giunta comunale n.310 del 22.12.2014, e, al riguardo, prevede un'apposita procedura su base volontaria. Il ricorso a tale istituto viene prescelto per quei fabbisogni la cui soddisfazione attraverso di esso è stata giudicata preventivamente come potenzialmente efficace in termini di ampiezza della platea di possibili interessati anche in considerazione dell'eventualità, contemplata e disciplinata nella detta sede regolamentare, di cambio di profilo professionale. I fabbisogni in questione sono quelli emersi negli ambiti economico-finanziario, di gestione delle entrate tributarie e dello sviluppo economico. La procedura, quindi, sarà svolta per la copertura di una delle unità di Istruttore dei servizi amministrativi e contabili per l'Area 2 cui pertengono i primi due degli ambiti citati e l'analogo unità prevista per l'Area 5 cui appartiene lo sviluppo economico. Quest'ultimo, per completezza, ricopre agricoltura, commercio, attività produttive e soprattutto gestisce lo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) costituito in forma associata, mediante convenzione fra enti di cui il Comune di Sant'Elpidio a Mare è capofila.

2. Soluzioni di copertura del fabbisogno esterne all'amministrazione

2.1 Tempo indeterminato

2.1.1 Mobilità esterna

La mobilità volontaria (art.30, commi 1-1 quater, del decreto legislativo 30.03.2001, n.165) consente di acquisire personale già esperto e immediatamente operativo, contribuendo, nei fatti, a un impiego più efficiente delle risorse umane disponibili nel comparto pubblico, (cfr., di recente, Consiglio di Stato, sentenza n.4166 del 09.05.2024). Su questa premessa in questo PTFP la mobilità esterna è individuata come principale modalità di acquisizione delle unità del profilo di Agente di Polizia Locale. A tale acquisizione è quindi riservata la destinazione della percentuale del 15% del valore della capacità assunzionale, in conformità al comma 2 – bis dell'art.30 citato come introdotto dal decreto legge 14.03.2025, n.25. È bene anche porre in evidenza che l'ente non ha al suo interno personale dipendente da altre amministrazioni in posizione di comando per cui è prevista priorità attuazione della mobilità.

Non si esclude per la parte eccedente tale percentuale (un'unità) il ricorso alla più celere procedura dell'art. 30 comma 2 del d.lgs. 165/2001).

2.1.2 Concorso pubblico - Ricorso a graduatorie esterne

Il concorso pubblico - da indire anche su convenzione per l'espletamento congiunto con altro ente - è la modalità individuata per la copertura delle unità di Funzionario e per le restanti unità di Istruttore dei servizi amministrativi e contabili in eventuale alternativa, ma come scelta secondaria, con lo scorrimento di graduatorie in corso di validità di concorsi espletati da altri enti in assenza di proprie. Qui si profilano esigenze che, si presume, possano essere più largamente e propriamente soddisfatte attraverso una selezione diretta, estesa all'intero mercato del lavoro. Ciò vale in particolar modo per gli Istruttori collocati nelle strutture apicali rivisitate dell'Area 4 e dell'Area 6 cui sono state assegnate le principali competenze legate al cambiamento richiesto dall'attuazione degli investimenti/riforme delle missioni del PNRR soprattutto riferiti alla digitalizzazione, innovazione, competitività, rivoluzione verde, fenomeni detti di "transizione" digitale, ecologica e amministrativa (cfr. articolo 12, comma 5, del decreto legge n.35/2025 che, in modifica dei contenuti del PIAO, stabilisce che sia definito il fabbisogno di personale per la realizzazione della transizione digitale e per assicurare la sicurezza informatica. Questo secondo aspetto è da approfondire in relazione alle competenze dell'Area 6).

È la considerazione, invece, del carattere tecnico e specialistico delle mansioni ascritte al profilo di Collaboratore ai servizi tecnici, a spingere verso la medesima soluzione per l'acquisizione delle previste unità del detto profilo. Per i relativi termini di validità risulta applicabile il termine di tre anni di cui all'articolo 91 del decreto legislativo 18.08.2000, n.267 come stabilito dalla modifica all'articolo 35 del decreto legislativo 30.03.2001, n.165, introdotta dall'articolo 3, comma 1, lettera d) numero 3) del decreto legge 14.03.2025, n.25, da riferire ragionevolmente alle graduatorie successive all'entrata in vigore del medesimo decreto. Interessante è la possibilità data ai Comuni di rivolgersi al Dipartimento della Funzione Pubblica per lo svolgimento dei propri concorsi e avvalersi, al riguardo, della Commissione RIPAM che però è esclusa dal comma 3 del menzionato articolo 3 per i concorsi inseriti nel PIAO 2025.

2.1.3.Riepilogo

Nella tabella del presente paragrafo, è inserito il compendio fra le modalità scelte per la copertura dei fabbisogni in PTFP a tempo indeterminato, le unità e i profili interessati e la prevista decorrenza

di acquisizione.

Per tutte le acquisizioni di personale di cui al presente paragrafo, dovrà essere comunque 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).

Modalità di reclutamento/selezione	N.unità/profilo (Rif. Tabella “Evoluzione fabbisogni”			Prevista decorrenza acquisizioni
Progressione verticale in “deroga”	Area 2	n.01	Funzionario economico finanziario Area dei Funzionari/EQ	Maggio/Giugno 2025
Concorso pubblico, in subordine scorrimento graduatorie di altri enti data l'assenza di proprie	Area 7	n.01	Funzionario amministrativo Area dei Funzionari/EQ	Ottobre 2025
Mobilità interna	Area 2	n.01	Istruttore dei servizi amministrativi e contabili Area degli Istruttori	1 Maggio/Giugno 2025
Concorso pubblico, in subordine scorrimento graduatorie di altri enti data l'assenza di proprie	Area 2	n.01	Istruttore dei servizi amministrativi e contabili Area degli Istruttori	1 Luglio 2025
Concorso pubblico, in subordine scorrimento graduatorie di altri enti data l'assenza di proprie	Area 4	n.01	Istruttore dei servizi amministrativi e contabili Area degli Istruttori	Giugno 2025
Mobilità interna	Area 5	n.01	Istruttore dei servizi amministrativi e contabili Area degli Istruttori	Maggio/Giugno 2025
Concorso pubblico, in subordine scorrimento graduatorie di altri enti data l'assenza di proprie	Area 6	n.01	Istruttore dei servizi amministrativi e contabili Area degli Istruttori	Giugno 2025

Mobilità volontaria (art.30, commi 1-1 quater e comma 2-bis, del decreto legislativo 30.03.2001, n.165.) ; in caso di esito negativo, ,Concorso pubblico per le posizioni, in subordine scorrimento graduatorie di altri enti data l'assenza di proprie	Area 5	n.03	Agente di Polizia Locale Area degli Istruttori	1- Aprile 2025 1 - Maggio 1 - Ottobre 2025
Concorso pubblico, in subordine scorrimento graduatorie di altri enti data l'assenza di proprie	Area 4	n.02	Collaboratore ai servizi tecnici Area degli Operatori Esperti	1 - Settembre/ 2025 1 - Dicembre 2025
	totale	n.12*	<i>*n.10+ 02 sost.ni in corso d'anno</i>	

2.2. Ricorso a forme flessibili di lavoro

2.2.1 Contratti in essere

Potrà ancora essere prorogato, con competente atto gestionale, il contratto di lavoro subordinato a tempo pieno in essere per il profilo di "Istruttore dei servizi tecnici" in scadenza il 31.12.2025.

La proroga o le proroghe non dovranno comunque superare, tenuto conto di quelle già effettuate, il numero complessivo di cinque nell'arco della durata massima di trentasei mesi stabilito per il lavoro a tempo determinato per le pubbliche amministrazioni (art.21, comma 1, e 29, comma 4, del decreto legislativo 15.06.2015, n.81, art. 60 del CCNL del Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022) sussistendone le condizioni.

Nel caso di sopravvenuta risoluzione del rapporto di che trattasi a qualsiasi titolo durante i trentasei mesi, sussistendo le ragioni per un nuovo rapporto di lavoro a tempo determinato 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.

2.2.2 Nuovi contratti

Per esigenze stagionali

È inoltre programmata l'instaurazione dei seguenti ulteriori rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato per sopperire ad esigenze temporanee di carattere stagionale:

Descrizione rapporti di lavoro	Riferimenti normativi	Durata contratto o	Tipologia
--------------------------------	-----------------------	--------------------	-----------

		scadenza contratto	
N. 1/2 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	Dieci mesi complessivi da reiterare nel corso del triennio 2025-2027	Tempo pieno/ Tempo parziale

Per l'assunzione delle unità sopra indicate si procederà con ricorso a graduatorie a tempo indeterminato di altri enti, stante l'assenza di proprie (cfr. art.36, comma 2, del decreto legislativo n.165/2001- Circolare Dipartimento n.5/2013).

2.2.3 Spesa del lavoro flessibile

Spesa soggetta al limite di cui all'art.9, comma 28, del D.L. n.78/2010

Descrizione rapporti di lavoro	Spesa per un'intera annualità
N. 1 Istruttore dei servizi tecnici (Area 4)	€ 31.524,40
Totale spesa	€ 31.524,40
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*	€ 85.000,34

*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

Spesa non soggetta al limite di cui all'art.9, comma 28, del D.L. n.78/2010

Secondo la giurisprudenza contabile, la spesa per assunzioni a tempo determinato interamente finanziata dai proventi delle sanzioni per violazione Codice della Strada (art.208), non è sottoposta al limite massimo su indicato (cfr. Corte dei Conti, Sezione regionale di controllo Emilia Romagna n.130/2015/PAR). Di conseguenza, la quota dei proventi destinata nella consueta deliberazione annuale di riparto alle assunzioni per esigenze stagionali di Agenti di Polizia Locale come sopra

descritte, è stata esclusa dal calcolo effettuato ai fini della competente verifica. Detta quota è oggi, di € 30.000,00 presuntivi, utili a remunerare una durata complessiva dei corrispondenti contratti di lavoro subordinato a tempo pieno di dieci mesi in un anno. Tale potenziale durata, però, è costretta a ridursi in caso di minore entità dei proventi ipotizzati, così come, per converso, potrebbe estendersi nell'eventualità di un aumento sempre nel rispetto dei ricordati 36 mesi massimi.

2.2.4 Lavoro flessibile non in programma

Rimangono sempre fatte salve le assunzioni a tempo determinato per sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto e/o, comunque, e, più in generale, il ricorso a forme di lavoro flessibile per sopperire ad esigenze temporanee ora non prevedibili, su preventiva valutazione di necessità da parte del competente responsabile. Ne costituiscono, in ogni caso, presupposto, la compatibilità con i fabbisogni espressi nel PTFP e il rispetto dei pertinenti limiti normativi e di spesa complessivi in precedenza descritti nonché dello specifico tetto di spesa appena richiamato, dove vincolante.

2.3 Nota sulle riserve

Le acquisizioni di personale rispetteranno comunque l'applicazione delle riserve previste dalla legge per alcune categorie di cittadini in presenza del corrispondente obbligo.

In particolare, per quanto riguarda le riserve a favore delle categorie protette, rimane da coprire quella stabilita a favore delle categorie di cui all'art.18, comma 2, della legge 12.03.1968, n.99, pari ad un'unità, come risulta dal riscontro del prospetto informativo di cui all'art.9, comma 6, della stessa legge. Non essendo programmata l'acquisizione di profili per l'accesso ai quali è prevista la sola scuola dell'obbligo, la soddisfazione del collocamento obbligatorio dell'unità, avverrà mediante applicazione dell'articolo 5, comma 3, del DPR 08.05.1994, n.487 come modificato dal D.P.R.16.06.2023, n.82 (cfr. Direttiva 1/2019- Dipartimento Funzione Pubblica).

È bene anche precisare che, invece, la sopravvenuta scopertura per un'unità della quota d'obbligo a favore dei soggetti di cui all'art.3 della legge n.68/99 registrata nel 2024 e segnalata nel PTFP 2024-2026, è stata colmata mediante la computabilità nella medesima quota di persona già in servizio nell'ente ai sensi del comma 4, dell'art.4, della legge citata, consentita ufficialmente dai Servizi per l'impiego e le politiche del lavoro della Regione Marche con lettera di autorizzazione del 28.11.2024.

SEZIONE 3.4 OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE PROFESSIONALE – FORMAZIONE DEL PERSONALE

FINALITÀ

In linea con quanto stabilito nella direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 16.01.2025 in materia di “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione.

Principi, obiettivi e strumenti” questa Amministrazione considera la formazione lo strumento necessario per migliorare l’efficienza operativa interna ed esterna dell’apparato burocratico, infatti questo Ente opera nella rinnovata consapevolezza di dover fornire ad ogni dipendente adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi di rinnovamento richiesti a chi opera nella PA e per la PA.

Ogni percorso formativo è volto, infatti, alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa e investimento, nonché al rafforzamento di professionalità e competenze funzionali alla creazione di servizi di qualità. La formazione persegue infatti una dimensione valoriale il cui fine ultimo è soddisfare al meglio i cittadini attraverso l’erogazione di servizi di qualità elevata.

Obiettivo finale, infatti, è quello di realizzare un’Amministrazione con forti capacità gestionali orientate al miglioramento qualitativo dei servizi pubblici, più rispondenti alle domande e alle aspettative dei cittadini e delle imprese.

Assicurare, dunque, la programmazione e la pianificazione delle attività formative rappresenta uno degli obiettivi fondamentali del servizio personale affinché sia garantita la disponibilità di risorse professionali qualificate ed aggiornate.

Il Piano esprime le scelte strategiche dell’Amministrazione e individua obiettivi concreti da perseguire a breve termine attraverso l’erogazione di specifici interventi.

La definizione del Piano di formazione viene attuata tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione allo sviluppo dei servizi, nonché delle innovazioni normative e tecnologiche.

Il piano dovrà inoltre tenere conto delle risorse necessarie per la sua realizzazione.

La formazione rappresenta altresì un diritto dei dipendenti, di conseguenza l’Amministrazione si impegna a promuovere e favorire la formazione, l’aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione e la specializzazione di tutto il personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità, partendo dalla considerazione che la valorizzazione delle competenze migliora la qualità del lavoro, nonché la motivazione.

Gli interventi formativi vanno ascritti nel contesto di un sistema che consenta di definire:

- tipologie e dimensioni dei bisogni formativi;
- servizi di competenza professionale;
- servizi di contenuto formativo;
- priorità degli interventi formativi;
- metodologia didattica ritenuta più idonea;
- strumenti attuativi;
- risorse necessarie;

- qualità degli interventi realizzati.

Il sistema metodologico proposto anche per il 2025, in linea con la suddetta direttiva del 16/01/2025, si sviluppa attraverso diverse fasi del processo formativo ossia:

- rilevazione dei fabbisogni formativi prioritari;
- programmazione degli interventi formativi;
- analisi delle risorse finanziarie disponibili;
- organizzazione e gestione dei corsi;
- controllo, analisi e valutazione dei risultati, anche attraverso la sottoposizione di test di verifica.

I processi formativi devono essere governati, monitorati e controllati per valutarne l'efficacia (crescita professionale, impatto organizzativo, miglioramento dei servizi al cittadino) e la qualità.

La formazione è sottoposta a controllo e verifica finale nel pieno rispetto della logica della programmazione e controllo che permea l'intera attività amministrativa.

La formazione di definisce su due livelli:

Un primo livello base generale definito dal Segretario Generale e dai Responsabili di Area in base alle professionalità possedute dai dipendenti assegnati alla propria area. Tale formazione di base consente di condividere le conoscenze e creare competenze allineate alla normativa vigente su elementi che devono far parte in maniera generalizzata del background dei dipendenti appartenenti al medesimo profilo professionale.

In questo livello base rientrano le materie oggetto di percorsi di formazione obbligatoria quali:

- a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- c) prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5) ;
- d) etica, trasparenza e integrità;
- e) contratti pubblici;
- f) lavoro agile;

Il secondo livello, di tipo specialistico, è rimesso ai singoli Responsabili di Area in collaborazione con il Segretario Generale ed è differenziato in ragione delle funzioni cui è preposto il singolo dipendente. Anche in tal caso l'efficienza della formazione passa per una verifica preliminare dei livelli di competenza posseduti dai singoli dipendenti prima e dopo la somministrazione dell'attività formativa.

OBIETTIVI

L'obiettivo prioritario del piano è quello di progettare il modello del sistema di gestione della formazione.

Tale sistema è volto ad assicurare gli strumenti necessari all'assolvimento delle funzioni assegnate

al personale ed in seconda battuta a fronteggiare i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo.

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione del Comune, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società.
- Valorizzare la consapevolezza del ruolo svolto, rispetto alla creazione di valore pubblico.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Responsabili di Elevate Qualificazione.

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.

Sono altresì a loro volta destinatari della formazione anche ai fini del rafforzamento delle competenze trasversali o "Soft Skill" legate alla leadership, al lavoro in team, alle capacità comunicative ecc...

- Dipendenti.

Sono i destinatari della formazione. 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.

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, quale

catalizzatore della produttività e dell'efficienza organizzativa

- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente teso alla creazione di valore pubblico, 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 2025/2027, in continuità con il piano precedente, sono individuati in particolare i seguenti ambiti di formazione:

- Completa conoscenza della legge sul procedimento amministrativo – l. 241/90- Redazione degli atti amministrativi
- Codice dei contratti – Novità ed evoluzione normativa- Digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti
- Elementi di contabilità degli Enti locali- Contabilità ACCRUAL
- Acquisizione competenze di base delle tecnologie digitali.
- Gestione amministrativa e contabile dei Progetti Pnrr
- Transizione digitale;
- Transizione ecologica;

- Formazione sulla gestione documentale e digitalizzazione degli atti
- 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...

E' inoltre prevista la formazione obbligatoria in tema di:

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

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

STRATEGIE FORMATIVE. RISORSE INTERNE ED ESTERNE ATTIVABILI

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

- interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente. Particolare attenzione verrà posta sulla digitalizzazione.
- formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza ed etica pubblica
- formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro
- 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 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.

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

La 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 competente, sentito il RSSP.

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:

- Formazione "in house"/in aula
- Formazione attraverso webinar
- 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 si attiveranno collaborazione con altri enti limitrofi per l'organizzazione di corsi di interesse comune.

L'ente promuove e favorisce in particolare la partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati dalla Provincia di Fermo e dalla Scuola di formazione della Regione Marche, corsi messi a disposizione gratuitamente a favore di tutti i dipendenti dei Comuni aderenti.

Per i Responsabili di Eq sono inoltre consigliati i corsi organizzati dal Ministero dell'Interno nell'ambito della Formazione permanente dei Segretari comunali, aperti anche ai titolari di EQ.

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

Risorse finanziarie utilizzabili

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.

Il piano di formazione sarà quindi attuato esclusivamente nei limiti delle risorse stanziare a bilancio a tali fini.

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.

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Ciascun Responsabile del settore provvederà alla rendicontazione delle attività formative e alla raccolta degli attestati di partecipazione da parte del personale del proprio settore.

I relativi dati saranno acquisiti dall'ufficio personale e inseriti nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

Indicatori e Target:

Indicatori: n. 40 di ore di formazione per ciascun dipendente inseriti nel piano della performance di ciascun dipendente.

Target : Almeno 40 ore annue di formazione per ciascun dipendente.

3. MONITORAGGIO

I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il mese di ottobre, indicando:

- a. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
- b. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.

Alla conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.

Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dal Nucleo di valutazione.

Monitoraggio misure PTPCT

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 settori a cura dei responsabili di area. 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 etc., 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;
- svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- aggiornamento della mappa dei procedimenti e dei processi con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- predisposizione modulistica adeguata e relativa pubblicazione;
- distinzione, laddove possibile, del responsabile dell'attività istruttoria rispetto al responsabile del provvedimento finale;

- rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, 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.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra 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.