



Comune di Pesaro

PIANO INTEGRATO DI AZIONI E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

Elaborato ai sensi dell'art. 6 del D.L. 80/2021, convertito dalla Legge n. 113 del 6 agosto 2021

Indice

| | |
|---|--|
| Sezione 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE | |
| Sezione 2. VALORE PUBBLICO E PERFORMANCE | |
| Sezione 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO | |
| 3.1 Modello organizzativo dell'Ente | |
| 3.2 Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2022-2024 | |
| 3.3 Piano delle Azioni Positive (PAP) 2022-2024 | |
| 3.4 Piano Triennale della Formazione 2022-2024 | |
| Sezione 4. PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT) 2022-2024 | |
| Sezione 5 PIANO DELLE AZIONI CONCRETE | |
| Sezione 6 MONITORAGGIO | |

Il presente PIAO viene strutturato secondo una logica volta a garantire il rispetto degli obblighi normativi unitamente alla coerenza programmatoria dei documenti dell'ente allo scopo di evitare una inutile duplicazione di attività e di atti che possa essere di difficile comprensione e contraria alla ratio della norma che vede nella semplificazione la finalità dell'intervento legislativo.

Per tale scopo le sezioni presenti nel PIAO sono direttamente recepite e inglobate nel documento senza particolari interventi di omogenizzazione in quanto l'afasia temporale di prima applicazione del PIAO non consente di garantire il rispetto dei tempi di pianificazione programmazione e controllo previsti nel circuito strutturato dell'ente.

Per tale motivo di seguito vengono sostanzialmente "assorbiti" i piani che il legislatore ha inserito nel PIAO, fermo restando la volontà dell'amministrazione di procedere a regime secondo una logica più compiuta e coerente al dettato normativo in evoluzione

SEZIONE 1:

Anagrafica della amministrazione

POPOLAZIONE E ASPETTI DEMOGRAFICI DEL COMUNE DI PESARO

La popolazione del Comune di Pesaro si è sostanzialmente stabilizzata nell'ambito dell'ultimo decennio mantenendosi in una quantificazione intorno ai 95.000 abitanti. La tabella seguente evidenzia l'andamento della popolazione residente nel comune con le variazioni percentuali rispetto all'anno precedente. Il dato rispetto all'anno precedente rileva un leggero calo della popolazione in controtendenza rispetto al trend degli ultimi anni che ha evidenziato un incremento seppur di modeste dimensioni. Si segnala inoltre che il quadro complessivo della popolazione residente è incrementato degli abitanti dell'ex comune di Monteciccardo incorporato per fusione con il comune di Pesaro a decorrere dal 1 luglio 2020.

Gli iscritti all'Anagrafe del Comune **di Pesaro al 31/12/2021 ammontano a 95.538** di cui 45.873 maschi e 49.665 femmine. Sul totale della popolazione i nuclei famigliari sono 42.560, mentre gli stranieri ammontano a 7.498

Di seguito si riportano alcune tabelle relative alla distribuzione della popolazione con riferimento ai dati ufficiali riportati dall'annuario sulla popolazione 2019.

Tav. 1.1 - Popolazione residente per sesso nel Comune di Pesaro al 31 dicembre - Anni 2010-2019

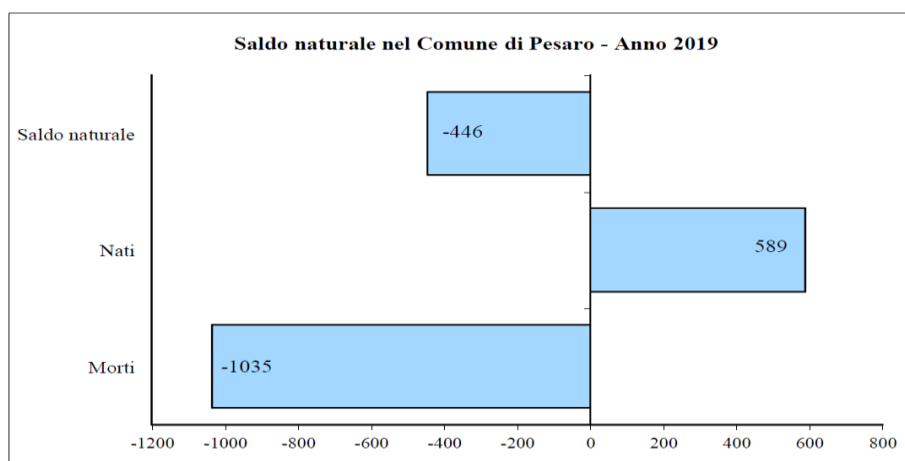
| ANNI | Sesso | | Totale | Variazione percentuale sull'anno precedente della popolazione totale(%) |
|------|--------|---------|--------|---|
| | Maschi | Femmine | | |
| 2010 | 45.313 | 49.698 | 95.011 | - |
| 2011 | 44.887 | 49.459 | 94.346 | -0,70 |
| 2012 | 44.968 | 49.647 | 94.615 | 0,29 |
| 2013 | 44.952 | 49.753 | 94.705 | 0,10 |
| 2014 | 44.944 | 49.660 | 94.604 | -0,11 |
| 2015 | 44.998 | 49.584 | 94.582 | -0,02 |
| 2016 | 45.229 | 49.584 | 94.813 | 0,24 |
| 2017 | 45.382 | 49.576 | 94.958 | 0,15 |
| 2018 | 45.454 | 49.515 | 94.969 | 0,01 |
| 2019 | 45.451 | 49.403 | 94.854 | -0,12 |

Fonte: Comune di Pesaro - Elaborazione dell'Ufficio di Statistica su dati dell' Anagrafe

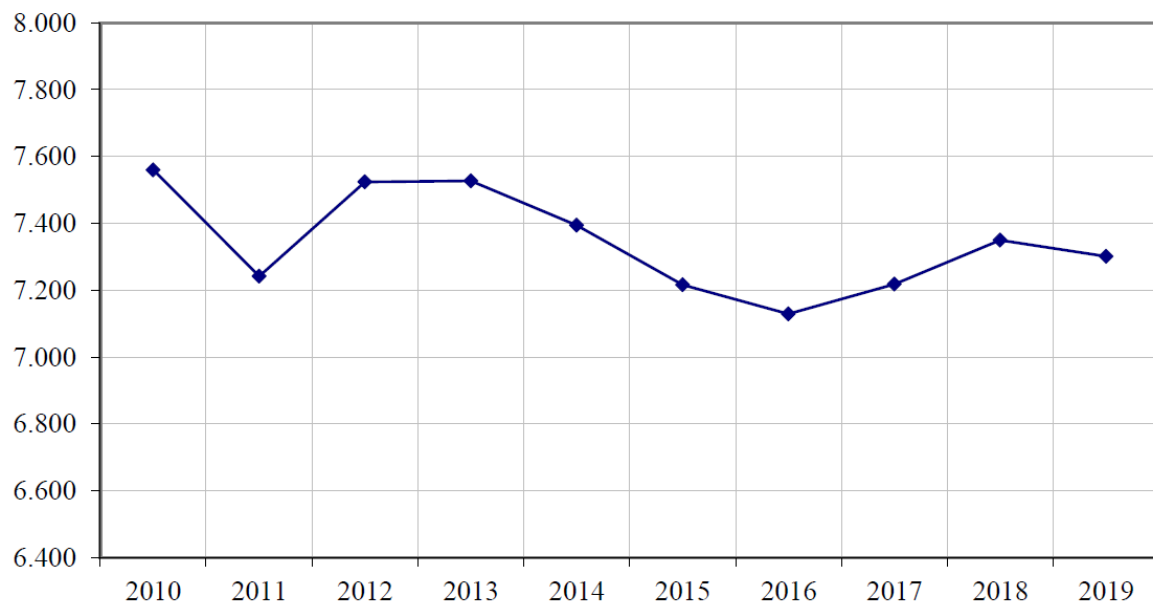
Tav. 1.8 - Movimento naturale della popolazione residente nel Comune di Pesaro per sesso - Anno 2019

| POPOLAZIONE | Sesso | | Totale |
|------------------------|-------------|-------------|--------------|
| | Maschi | Femmine | |
| Nati | 330 | 259 | 589 |
| <i>nel Comune</i> | 267 | 204 | 471 |
| <i>in altro Comune</i> | 62 | 52 | 114 |
| <i>all'estero</i> | 1 | 3 | 4 |
| Morti | 477 | 558 | 1.035 |
| <i>nel Comune</i> | 381 | 478 | 859 |
| <i>in altro Comune</i> | 95 | 80 | 175 |
| <i>all'estero</i> | 1 | 0 | 1 |
| Saldo naturale | -147 | -299 | -446 |

Fonte: Comune di Pesaro - Elaborazione dell'Ufficio di Statistica su dati dell' Anagrafe



**Andamento popolazione straniera del Comune di Pesaro
Anni 2010/2019**



SEZIONE 2:

Valore pubblico e performance

La programmazione è il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.

Il processo di programmazione - che si svolge nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, tenendo conto della possibile evoluzione della gestione dell'ente, e che richiede il coinvolgimento dei portatori di interesse nelle forme e secondo le modalità definite da ogni ente - si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto a programmi e piani futuri riferibili alle missioni dell'ente.

Attraverso l'attività di programmazione, le amministrazioni concorrono al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale, in coerenza con i principi fondamentali di coordinamento della finanza pubblica emanati in attuazione degli articoli 117, terzo comma, e 119, secondo comma, della Costituzione e ne condividono le conseguenti responsabilità.

Il Comune, attraverso il processo di pianificazione, programmazione e controllo delle attività definisce i propri indirizzi ed obiettivi generali ed operativi, assegna le risorse e controlla i risultati progressivamente acquisiti. 2. Gli strumenti della programmazione strategica, che si riferisce ad un arco temporale pari a quello del mandato amministrativo, sono:

- a) il documento sulle linee programmatiche di mandato;
- b) la Relazione di inizio mandato;
- c) il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES).

La programmazione operativa che si riferisce ad arco di tempo di durata triennale individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere. Gli strumenti di cui si avvale sono: d) il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione operativa (SEO); e) il bilancio di previsione; f) i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente.

La programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative da porre in essere per raggiungere gli obiettivi operativi annuali. A tal fine si avvale del Piano esecutivo di gestione, nel quale sono unificati il piano della performance e il piano dettagliato degli obiettivi.

I suddetti strumenti di programmazione sono opportunamente dettagliati nel vigente Regolamento comunale di contabilità.

La rappresentazione della performance si compone del Piano della Performance (unificato organicamente nel PEG ai sensi Art. 169 comma 3 bis D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 TUEL) 7 e della Relazione sulla performance. Il Piano della performance è il documento programmatico triennale definito dalla Giunta comunale su proposta del Segretario generale che, in coerenza con la programmazione finanziaria e di bilancio, sentito il Comitato di coordinamento dei Servizi, individua: indirizzi e obiettivi strategici ed operativi, indicatori per misurare e valutare la performance dell'amministrazione, obiettivi assegnati ai dirigenti e relativi indicatori.

La Relazione sulla performance è il documento che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse. E' approvata dalla Giunta e validata dal Nucleo di Valutazione nei termini di legge.

Il Piano della performance e la Relazione sulla performance sono pubblicati nel sito istituzionale dell'Ente alla sezione "Amministrazione trasparente"

Come primo riferimento viene preso in considerazione quanto definito nel programma di mandato dell'attuale amministrazione. Le linee programmatiche per il mandato amministrativo 2019 – 2024 sono state approvate con deliberazione di Consiglio Comunale n. 80 dell'8 luglio 2019. In tale delibera sono state recepite le azioni e gli obiettivi strategici per il quinquennio di riferimento e costituiscono la base programmatica dell'attività dell'Ente, sulla quale viene articolato tutto il sistema di pianificazione, programmazione e controllo.

Partendo dalle linee strategiche vengono declinati in obiettivi strategici e obiettivi operativi che costituiscono il riferimento per l'ulteriore specificazione degli obiettivi gestionali da inserire nel Piano Esecutivo di Gestione. Gli obiettivi strategici e gli obiettivi operativi sono a loro volta riclassificati secondo le missioni e i programmi del bilancio andando a definire un quadro complessivo di programmazione strategica e finanziaria sul quale costruire la programmazione dell'ente.

Tema strategico: ABBRACCIARE

| MISSIONE | OBIETTIVO STRATEGICO |
|--|--|
| 12 | Sviluppare un nuovo welfare inclusivo e innovativo |
| <i>Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</i> | |
| 12 | Rafforzare il ruolo della famiglia nella società |
| <i>Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</i> | |
| 12 | Sostenere l'inclusione sociale ed il contrasto della povertà |
| <i>Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</i> | |
| 12 | Sostenere la terza età e l'invecchiamento della popolazione |
| <i>Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</i> | |
| 12 | Favorire l'integrazione socio-sanitaria |
| <i>Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</i> | |
| 4 | Mantenere e aumentare la qualità dei servizi educativi |
| Istruzione e diritto allo studio | |
| 12 | Promuovere l'integrazione interculturale |
| <i>Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</i> | |
| 12 | Promuovere politiche di pari opportunità |
| <i>Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</i> | |
| 12 | Sostenere le persone con disabilità |
| <i>Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</i> | |
| 6 | Sviluppare un'offerta di intrattenimento di qualità per i giovani, adeguata a standard di sicurezza e legalità |
| Politiche giovanili, sport e tempo libero | |
| 3 | Garantire la sicurezza ed il presidio del territorio |
| <i>Ordine pubblico e sicurezza</i> | |

Tema Strategico ACCELERARE

| MISSIONE | OBIETTIVO STRATEGICO |
|---|---|
| 14 | Sostenere la ripresa del comparto produttivo locale |
| Sviluppo economico e competitività | |
| 15 | |
| Politiche per il lavoro e la formazione professionale | |
| 1 | Promuovere la comunicazione del territorio e l'adeguamento tecnologico della PA |

| MISSIONE | OBIETTIVO STRATEGICO |
|--|---|
| Servizi istituzionali, generali e di gestione 5 | Continuare nell'opera di promozione del territorio puntando sul trinomio turismo-cultura-vivacità |
| Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali 7 | |
| Turismo 1 | Consolidare le relazioni con Enti territoriali e locali |
| Servizi istituzionali, generali e di gestione 7 | Porto e infrastrutture viarie extra comunali |
| Turismo 10 | |
| Trasporti e diritto alla mobilità 8 | Gestire le grandi trasformazioni urbane |
| Assetto del territorio ed edilizia abitativa 8 | Flessibilizzare gli usi del costruito |
| Assetto del territorio ed edilizia abitativa 4 | |
| Istruzione e diritto allo studio 1 | Investire sull'edilizia scolastica |
| Servizi istituzionali, generali e di gestione 5 | Riutilizzare i grandi contenitori in disuso |
| Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali 8 | |
| Assetto del territorio ed edilizia abitativa 1 | Ottimizzare la gestione delle società partecipate |
| Servizi istituzionali, generali e di gestione 1 | Valorizzare il patrimonio |
| Servizi istituzionali, generali e di gestione 1 | Garantire un'ottimale gestione dei servizi istituzionali, generali e di gestione |
| Servizi istituzionali, generali e di gestione 14 | Garantire un'ottimale gestione dei servizi inerenti il commercio e le attività produttive |
| Sviluppo economico e competitività 19 | |
| Relazioni internazionali 5 | Intercettare tutte le possibili opportunità di finanziamento offerte da fondi regionali, statali ed europei |
| Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali | Proseguire nell'opera di valorizzazione degli eventi e dei luoghi dedicati alla cultura |

Tema Strategico: RESPIRARE

| MISSIONE | OBIETTIVO STRATEGICO |
|--|-------------------------------------|
| 9 | Valorizzare il San Bartolo |
| <i>Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</i> 9 | Difendere e valorizzare il litorale |

| MISSIONE | OBIETTIVO STRATEGICO |
|---|---|
| <i>Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</i> 9 | Recuperare e realizzare nuove aree boschive |
| <i>Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</i> 9 | Realizzare una "città giardino" |
| <i>Sviluppo sostenibile e tutela del territorio, dell'ambiente</i> 9 | Rafforzare le scelte contenute nel Patto per il Clima e l'Energia Sostenibile |
| <i>Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</i> 9 | Ottimizzare e incentivare il ciclo della raccolta dei rifiuti |
| <i>Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</i> 9 | Mettere in sicurezza le aree a rischio di esondazione |
| <i>Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</i> 10 | Migliorare la viabilità urbana |
| <i>Trasporti e diritto alla mobilità</i> 10 | Completare la Bicipolitana |
| <i>Trasporti e diritto alla mobilità</i> 7 | Valorizzare la capacità attrattiva di borghi e zone collinari |
| <i>Turismo</i> 8 | |
| <i>Assetto del territorio ed edilizia abitativa</i> 9 | |
| <i>Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</i> 10 | |
| <i>Trasporti e diritto alla mobilità</i> 10 | Potenziare la mobilità sostenibile |
| <i>Trasporti e diritto alla mobilità</i> 6 | Sostenere l'attività sportiva |
| <i>Politiche giovanili, sport e tempo libero</i> | |

In sede di definizione del Piano Esecutivo di Gestione con deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 18 gennaio 2022 è stata approvata la parte finanziaria del Peg rimandando a successiva e tempestiva integrazione la definizione degli obiettivi strategici da recepire in un unico documento avvenuta successivamente con Delibera n. 36 del 15 febbraio 2022. Tale Delibera ha approvato gli obiettivi strategici e di mantenimento del Piano Esecutivo di Gestione, nel quale sono unificati organicamente il Piano Dettagliato degli Obiettivi ed il Piano delle Performance per il triennio 2022 - 2024, Complessivamente il quadro degli obiettivi viene agganciato alle strategie dell'ente allo scopo di declinare in attività operativa le linee di indirizzo definite in sede di programmazione. Rimandando alla più complessa e dettagliata articolazione del PEG di seguito vengono riportati per servizi gli obiettivi ritenuti maggiormente strategici per l'anno 2022 ai quali viene collegata in via prioritaria la valutazione della performance individuale dei dirigenti.

Gli obiettivi strategici unitamente a quelli di mantenimento per l'anno 2022 e vengono declinati per ogni Servizio unitamente alle risorse umane e finanziarie necessarie per il loro perseguimento

| | | |
|--|---|---|
| SEGRETERIA GENERALE E SERVIZIO FINANZIARIO | 1 | Riorganizzazione gestionale ed operativa dell' Unione dei Comuni. |
|--|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| | 2 | Assistenza alle strutture tecniche comunali per l'attuazione dei progetti legati al PNRR. |
| | 3 | Revisione dei residui ed incremento degli incassi da recupero di imposte non versate. |
| | 4 | Implementazione del sistema di controlli interni in raccordo con la programmazione strategica dell'ente. Attuazione del nuovo sistema di valutazione dei dirigenti |
| SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA | 1 | Consolidare la rete territoriale di tipo socio - sanitario valorizzando l'integrazione delle competenze istituzionali con il fine del raggiungimento di prese in carico integrate efficaci e tempestive per adolescenti e minori. Attivazione di un ' "Unità Valutativa Adolescenti e di un" "Unità valutativa multi dimensionale di minori in condizione di disabilità" |
| | 2 | Consolidare la rete territoriale a sostegno delle persone immigrate valorizzando sia le progettualità in corso che concorrendo all'efficacia dei percorsi di coordinamento locale con i CAS a titolarità prefettizia e regionale |
| | 3 | Elaborazione e attivazione di n. 3 progetti cui concorrere nell'ambito del PNRR Missione 5 - "Inclusione e coesione" |
| | 4 | Sostenere le famiglie maggiormente colpite dalla crisi economica e occupazionale a seguito emergenza Covid con particolare riferimento all'emergenza "Casa", con modalità facilitate di rapporto con la P.A tramite utilizzo nuove tecnologie. |
| | 5 | Promuovere e dare attuazione all'approccio 0-6 anni (Dlgs 65/2017) anche realizzando forme di servizio unificato per bambini di nido e scuola dell'infanzia comunali. Promuovere il coordinamento pedagogico in raccordo con la scuola dell'infanzia statale. |
| | 6 | Promozione dell'attivazione dei PUC (progetti utili alla collettività) nell'ambito dei patti per il lavoro e l'inclusione sociale del Reddito di cittadinanza presso i Comuni dell'ATS e nel Comune di Pesaro |
| SVILUPPO ECONOMICO E ESOSTENIBILITA' | 1 | Approvazione regolamento per la tutela ed il decoro del patrimonio culturale del centro storico della città |
| | 2 | Elaborazione programma di riqualificazione degli Orti Giuli |
| | 3 | Implementazione corsi universitari, tramite accordo con Università politecnica delle Marche ed Università Carlo Bo di Urbino |
| | 4 | Valorizzazione del patrimonio comunale. Progressiva esecuzione del piano delle alienazioni attraverso la predisposizione dei relativi bandi |
| | 5 | Completamento dei progetti per la digitalizzazione dei procedimenti in varie strutture comunali |
| SERVIZI CIVILI PARTECIPAZIONE E PROMOZIONE DEL TERRITORIO | 1 | Organizzazione e realizzazione grandi eventi attrattivi come Ulissefest e Cateraduno anche ottimizzando le risorse già previste in Bilancio. Rilancio brand "Riviera del san Bartolo". Programmazione eventi per la destagionalizzazione turistica in sinergia con tutti le principali realtà presenti sul territorio. Attenzione alla promozione turistica attraverso i social network |

| | | |
|--|---|---|
| | 2 | Garantire spazi idonei e funzionali alle attività sportive all'aperto |
| | 3 | Valorizzare e promuovere il patrimonio museale, bibliotecario ed artistico del territorio attraverso: <ul style="list-style-type: none"> - Realizzazione e successiva governance di un polo museale - Predisposizione di 1 o più progetti collegati a bandi o altre fonti di finanziamento extra comunali - Realizzazione di più iniziative specifiche (ad es. Città che legge, contenuti e progettualità sonosfera) |
| | 4 | Mantenimento, anche con ottimizzazione delle risorse, delle iniziative consolidate facenti parte del palinsesto complessivo culturale del Comune (ad es. Stagioni di musica e spettacolo, attività candidatura capitale della cultura 2024, quartieri capoluogo, Città della Musica Unesco) ed eventuale implementazione di ulteriori attività dotate di attrattività turistica |
| | 5 | Sostenere le iniziative consolidate e di nuovo interesse nel panorama delle attività di aggregazione giovanile anche attraverso la verifica delle modalità di gestione dei centri di aggregazione e Centri Giovani e la ricerca di nuovi spazi. |
| | | |
| SERVIZIO MANUTENZIONI E VIABILITA' | 1 | EX PALAZZETTO DELLO SPORT: conclusione dei lavori in corso e dei lavori previsti nel bilancio corrente 2022, apertura al pubblico per attività di pubblico spettacolo |
| | 2 | PIAZZA DEL POPOLO: conclusione di 2 su 3 degli stralci funzionali |
| | 3 | Adeguamento sede di Pesaro studi a scuola media nei tempi da permettere il trasloco della scuola Alighieri per svolgere in quei locali l'attività scolastica dell'anno 2022/2023 |
| | 4 | CICLABILI: conclusione dei lavori delle seguenti ciclabili: a) Via Ponchielli b) Vie del '900; c) Via Fratti; d) Vismara, via Liri e Basento. e) Colombarone f) Vismara con sottopasso ferroviario e ponticello sul fosso della Ranocchia ed esproprio ditta Mac Mazza (fam. Storoni) |
| | 5 | ROTATORIA LARGO 3 MARTIRI: conclusione dei lavori. 31/12/22 |
| SERVIZIO URBANISTICA E TUTELA AMBIENTALE | 1 | Approvazione parere per il progetto svincolo Pesaro sud in variante urbanistica |
| | 2 | Adozione variante flessibilizzazione area industriale Via Venturati a Villa Fastiggi |
| | 3 | Predisposizione portale per l'inoltro delle richieste di ricerca e visura delle pratiche edilizie da parte dell'utenza |
| | 4 | Adozione regolamento comunale per assicurare il corretto insediamento urbanistico e territoriale degli impianti fissi delle telecomunicazioni e radiotelevisivi. |
| | 5 | valorizzazioni di beni comunali |
| | 6 | Flessibilizzazione dei sottotetti e dei seminterrati |

| | | |
|--|---|--|
| RELAZIONE DI GOVERNANCE E POLITICHE DEL PERSONALE | 1 | Predisposizione attività per reclutamento personale ai sensi del D.L. 80/2021 |
| | 2 | Assistenza agli organi istituzionali in merito alle procedure e alle attività di partenariato pubblico-privato |
| | 3 | Analisi dei costi di funzionamento della società in house con particolare riferimento al costo del personale |
| | 4 | Iniziative per la valorizzazione e la crescita del personale con particolare riguardo alla integrazione nei processi di lavoro |
| SERVIZIO NUOVE OEPRE | 1 | Inizio Lavori Palestra scuola Via Lamarmora |
| | 2 | Approvazione progetto esecutivo, appalto ed Inizio Lavori intervento di restauro "Palazzo Ricci" |
| | 3 | Approvazione progetto esecutivo, appalto ed inizio lavori "Sottopasso Cappuccini" |
| | 4 | Approvazione progetto esecutivo, appalto ed inizio lavori "Bike Hub" |
| | 5 | Appalto ed inizio lavori "pista ciclorotellistica" |

SEZIONE 3

Organizzazione e capitale umano

3.1 Modello Organizzativo dell'Ente

Le direzioni del Comune secondo le rispettive competenze e responsabilità, gestiscono l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi nel quadro dello schema approvato dalla Giunta. La Giunta Comunale verifica e adotta i provvedimenti conseguenti al fine di tenere costante l'adeguatezza fra le soluzioni e responsabilità organizzative vigenti e gli obiettivi, programmi, progetti e priorità operative del Comune. 3. Il sistema organizzativo del Comune si ispira ai principi generali stabiliti dallo statuto e dalle leggi vigenti; è informato ai contenuti e programmi dei Piani triennali per la prevenzione della corruzione e trasparenza adottati dall'Ente ed è improntato al principio della rotazione graduale del personale, anche utilizzando avvicendamenti programmati. Il Sistema di direzione si ispira ai seguenti criteri: ·

- distinzione tra attività di indirizzo e di controllo propria degli organi politici e attività di gestione spettante alla dirigenza
- autonomia gestionale orientata al risultato di tutta l'organizzazione, da conseguire mediante un efficace sistema di definizione e condivisione degli obiettivi, di gestione del ciclo della performance organizzativa e individuale, di controllo dei costi e dell'efficienza dei servizi erogati; ·
- individuazione certa delle responsabilità in riferimento alle posizioni dirigenziali ricoperte in funzione degli obiettivi assegnati e articolazione del sistema interno delle responsabilità in relazione ai ruoli, funzioni e compiti attribuiti al personale non dirigente; ·
- pubblicità e trasparenza del sistema di conferimento degli incarichi di direzione, dei ruoli di responsabilità dirigenziale e di direzione delle unità organizzative complesse; ·
- centralità dell'azione formativa volta all'accrescimento e riqualificazione professionale in relazione ai bisogni emergenti dei cittadini e della città e alla qualità dei servizi offerti; ·
- valorizzazione di tutto il personale perseguendo, in coerenza con le esigenze dell'Ente, il costante adeguamento delle competenze ascritte ai singoli profili professionali e dei sistemi incentivanti in relazione alle responsabilità effettivamente attribuite; ·

pari opportunità in termini di diritti, di genere e di parità di trattamento per il benessere di chi lavora, promuovendo la diffusione di politiche del personale tese alla individuazione e rimozione di ogni forma di discriminazione e alla valorizzazione delle differenze quale fattore di qualità dell'azione amministrativa; · mobilità del personale quale strumento di carattere organizzativo, conformato ai criteri di flessibilità, competenza e professionalità, in relazione alle esigenze dell'ente, finalizzato a favorire la trasmissione dei saperi e la codificazione e riuso della conoscenza.

La struttura di direzione del Comune si articola in:

- Segreteria Generale
- Staff di Direzione
- Ruoli di responsabilità dirigenziale
- Direzioni di Servizio
- Responsabilità di Unità Organizzativa.

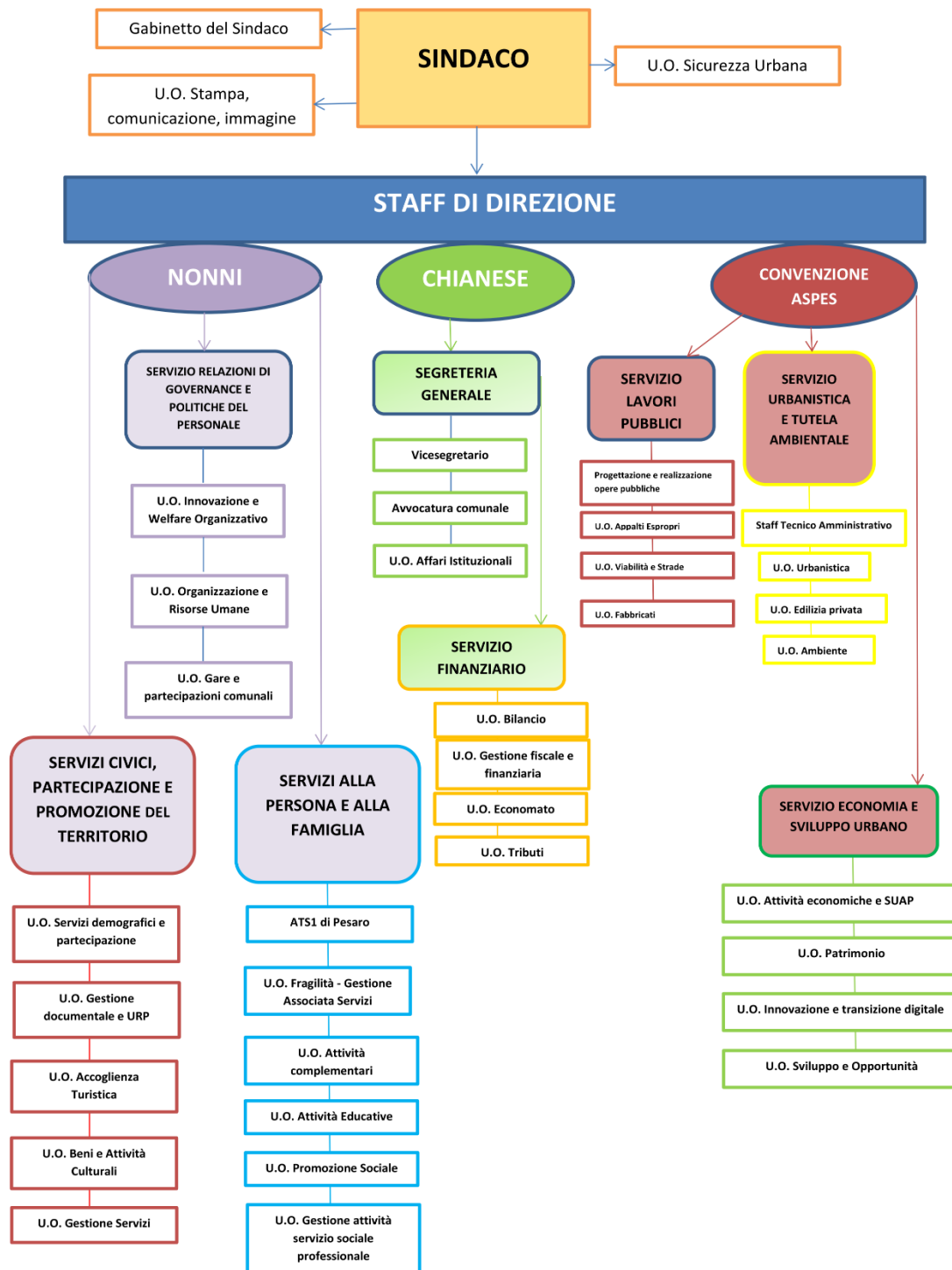
Gli incarichi di direzione vengono attribuiti secondo quanto stabilito dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 17, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, i dirigenti, nell'esercizio delle funzioni di propria competenza, possono motivatamente delegare parte delle competenze al personale appartenente all'area delle posizioni organizzative o ad altro personale dipendente che ricopra le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati, nel rispetto della legge e dei contratti di lavoro.

La delega delle competenze di cui all'art. 17, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, viene conferita per iscritto attraverso specifiche disposizioni e direttive.

Il Segretario Generale, nell'esercizio delle funzioni di coordinamento, emana direttive sulla base degli indirizzi formulati dal Sindaco e tenendo in considerazione eventuali indicazioni operative dello Staff di Direzione.

I responsabili di funzioni direzionali si attengono alla corretta applicazione delle direttive ricevute e coadiuvano il Segretario generale al fine di garantire unitarietà e integrazione delle attività dei singoli servizi e uffici, rispettando gli indirizzi generali del Comune.



3.2. Disciplina del lavoro agile nel comune di Pesaro

Art. 1 Definizioni

Ai fini della presente Disciplina, ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per: “**Lavoro agile**”: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l’amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell’Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. “**Lavoratore/lavoratrice agile**”: il dipendente in servizio presso l’amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell’accordo individuale;

“**Accordo individuale**”: accordo concluso tra il dipendente ed il dirigente/datore di lavoro del settore a cui è assegnato il/la dipendente. L’accordo è stipulato per iscritto e disciplina l’esecuzione della prestazione lavorativa svolta all’esterno dei locali Comunali. L’accordo prevede, tra l’altro: • le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all’esterno dei locali aziendali; • l’individuazione della giornata settimanale in cui viene svolta l’attività di lavoro agile; • l’indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l’attività; • le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento; • la strumentazione tecnologica da utilizzare; • fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro; • gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati. All’accordo è allegata l’informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile.

“**Sede di lavoro**”: la sede a cui il dipendente è assegnato;

“**Luogo di lavoro**”: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati dell’Accordo individuale;

“**Amministrazione**”: Comune di Pesaro ;

“**Dotazione tecnologica**”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc.. forniti dall’amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l’espletamento dell’attività lavorativa.

Art. 2 Principio di non discriminazione e pari opportunità

1. Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l’attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell’amministrazione.

Art. 3 – Obiettivi del lavoro agile

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:
 - promuovere l’innovazione organizzativa, favorendone la transizione al digitale e il cambiamento culturale del management, sempre più chiamato a spostare l’attenzione dal controllo visivo della prestazione alla misurazione dei risultati e obiettivi raggiunti;
 - reingegnerizzare i processi lavorativi ottimizzando la diffusione di tecnologie informatiche e competenze digitali;
 - promuovere una nuova visione dell’organizzazione del lavoro finalizzata a stimolare l’autonomia e la responsabilità dei lavoratori e delle lavoratrici, in un’ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo;
 - agevolare la conciliazione tempi di vita-tempo di lavoro dei dipendenti, tutelare le cure parentali, promuovendo nuove modalità spazio-temporali della prestazione lavorativa.
 - favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro, anche nell’ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.

2. Nell'attuale contesto di emergenza sanitaria e per l'intera durata della fase di gestione del rischio epidemiologico da Covid-19 il lavoro agile consente la riorganizzazione degli spazi di lavoro anche in funzione di assicurare l'adeguato distanziamento sociale tra i dipendenti.

Art. 4 Diritti e doveri del/della dipendente

1. La presente Disciplina regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Pesaro, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

2. Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

3. Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Pesaro.

Art. 5 Ambito soggettivo di applicazione

1. L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.

2. Il lavoro agile è rivolto a tutto il personale dipendente del Comune di Pesaro, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato (con contratti di durata minima di 6 mesi), in relazione alle effettive esigenze organizzative di ciascun Servizio e alla compatibilità con il profilo professionale ricoperto e alla peculiarità delle relative mansioni e attività e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

3. Il lavoro agile può essere applicato anche al personale di altre amministrazioni, utilizzato in assegnazione temporanea dal Comune di Pesaro. L'espletamento del periodo di prova per il personale neo assunto non è di per sé incompatibile con la modalità di lavoro agile.

4. I dipendenti titolari di posizione organizzativa possono organizzare la loro attività in modo agile nei limiti delle esigenze organizzative derivanti dall'esercizio del ruolo di coordinamento delle unità e degli uffici cui sono preposti.

5. I dirigenti determinano in piena autonomia e responsabilità l'organizzazione del loro tempo di lavoro e prestazione, anche in forma agile, in modo di assicurare il completo soddisfacimento dei compiti e obiettivi assegnati, tenuto conto delle esigenze organizzative e in relazione al necessario presidio dirigenziale all'interno delle sedi di lavoro.

6. Potenzialmente a nessuna categoria di lavoratrice o lavoratore è preclusa la possibilità di accedere al lavoro agile, laddove il tipo di attività risulti compatibile in ragione della modalità di prestazione e del livello di interazione richiesti.

7. Non è ammesso ad effettuare prestazioni in modalità agile il personale che sia stato oggetto di un procedimento disciplinare, con irrogazione di sanzione superiore al rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di decorrenza della prestazione in modalità agile, indicata nell'addendum al contratto individuale di lavoro.

8. Ai sensi del co.3 bis dell'art. 18 della L. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle 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, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 6 Accordo Individuale

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il dirigente/datore di lavoro cui quest'ultimo è assegnato.

2. Il/la dipendente presenta la richiesta al proprio dirigente/datore di lavoro secondo le modalità attivate e comunicate dall'Ente, precisando gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale ovvero l'individuazione della giornata/e settimanale/i in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

3. Il dirigente/datore di lavoro respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche e la trasmette al Servizio Relazioni di Governance e Politiche del Personale che provvede alla predisposizione dell'accordo

individuale che dovrà essere sottoscritto dal dirigente e dal dipendente. L'accordo dovrà essere trasmesso al Servizio Relazioni di Governance per le conseguenti procedure di legge: dopo tali adempimenti provvederà a informare il dipendente e il dirigente dell'effettivo avvio del lavoro agile.

4. Nell'accordo devono essere definiti:

- la durata
- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione della giornata/e settimanale/i in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Art. 7 Trattamento giuridico ed economico del personale

1. L'assegnazione della posizione di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente.

2. Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti del Comune, anche per quanto concerne il trattamento economico, eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. I dipendenti che beneficino di forme di lavoro agile hanno diritto di fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, fatta eccezione dei permessi brevi o altri istituti che comportino riduzioni di orario, incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa.
3. Durante le giornate di lavoro agile, il dipendente potrà fruire di tutti i permessi o altri istituti previsti dalle disposizioni contrattuali e normative, previa comunicazione ed autorizzazione del dirigente di appartenenza.
4. Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, come disciplinate dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Il dipendente è soggetto al codice disciplinare e all'applicazione delle sanzioni ivi previste.
5. Durante le giornate in lavoro agile, le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato sono mantenute.
6. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non spetta il buono pasto e non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive.

Art. 8 Luoghi di lavoro

1. Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

2. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate.

3. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione eventualmente fornita dall'Amministrazione.

4. Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

5. E' necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati al proprio

Responsabile di Servizio e al Servizio Relazioni di Governance e Politiche del Personale per provvedere agli adempimenti di legge.

6. L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative. Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Dirigente di riferimento il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione.

7. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore al Servizio di riferimento.

8. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

9. Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore di concerto con il Dirigente, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

Art. 9 Orario di lavoro

1. L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.
2. Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è individuata la giornata/e nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.
3. L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.
4. L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di Servizio, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.
5. In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole:
 - fascia di svolgimento attività standard:Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, da concordare con il Responsabile di Servizio, salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi; nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta una fascia di contattabilità di un'ora, indicativamente dalle

- fascia di disconnessione standard: 20.00 – 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

Art. 10 – Diritto alla disconnessione

1. Il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 20.00 alle 7.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

2. L'Amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi nel periodo di disconnessione.

3. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;

Art. 11 Dotazione Tecnologica

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi di una dotazione informatica composta da:

- apparati hardware, software, di rete e di connettività, nonché ogni supporto logistico funzionale allo svolgimento dell'attività in lavoro agile, propri o messi a disposizione dall'Amministrazione;
 - telefono o cellulare di proprietà del dipendente.
2. I sistemi informativi garantiscono le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e/o agli applicativi necessari allo svolgimento della prestazione dal proprio dispositivo esterno, salvaguardando, in ogni caso, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione. I sistemi informativi adottano altresì le misure necessarie a proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente in lavoro agile da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore agile la comunicazione sicura dal remoto.
3. Nell'accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione. Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il/la dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale. Dotazione di strumentazione da parte dell'Amministrazione
4. Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che eventualmente sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.
5. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software se messi a disposizione dall'Amministrazione è a carico dell'Ente.
6. Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...), eventualmente fornito dall'Amministrazione deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.
7. Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare il software indicato dall'Amministrazione
8. Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione dei dispositivi di proprietà, nonché il costo del traffico telefonico e della connessione dati sono a carico del dipendente e non sono rimborsabili.
9. Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione.

Art. 12 – Monitoraggio e valutazione della performance

1. L'attività svolta in modalità agile è oggetto di valutazione della performance organizzativa e individuale.

2. Il dipendente è tenuto a compilare periodicamente la scheda di monitoraggio dell'attività individuale di lavoro svolta in modalità agile.

3. Il dirigente, sulla base della scheda di monitoraggio compilata dal dipendente, provvede a verificare periodicamente la rispondenza dell'attività svolta agli obiettivi assegnati e ai risultati attesi evidenziandone eventuali scostamenti e, nel caso, valutando l'opportunità apportare modifiche al progetto.

4. A conclusione di ogni progetto di lavoro agile il dirigente responsabile redige una relazione sui risultati conseguiti in termini quali-quantitativi e sull'impatto rilevato in riferimento all'assetto organizzativo ed alle competenze professionali, che sarà oggetto di confronto con i dipendenti. La relazione è trasmessa (agli uffici competenti in materia di pianificazione programmazione e controllo di gestione).

5. Il Comitato Unico di Garanzia (CUG) cura, annualmente, la predisposizione di un documento che raccoglie e analizza gli esiti del monitoraggio del lavoro agile presso tutti i servizi, anche al fine della predisposizione della relazione annuale sulla situazione del personale dell'Ente, di cui al punto 3.2 della Direttiva n. 2/19 contenente le "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche".

Art. 13 Disposizioni comuni

1. Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione. Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema secondo i consueti canali illustrati dall'Amministrazione.
2. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

Art. 14 Formazione, comunicazione e supporto

Per i dipendenti in lavoro agile è prevista specifica formazione. La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

Art. 15 Potere direttivo, di controllo e disciplinare

1. La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

2. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano delle Attività (PDA), obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

3. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento.

4. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 7 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Art. 16 Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.
2. Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016–GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.
3. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 17 Sicurezza sul lavoro

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici eventualmente assegnati;
- consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione. Il/la dipendente é, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

2.L'informativa è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

3.Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

4.L'amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

Art. 18 – Recesso

1. Durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile, sia l'amministrazione che il dipendente possono, con un preavviso stabilito nel progetto, e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.

2. L'amministrazione può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia delle attività non siano rispondenti ai parametri stabiliti

Art. 19 Norma generale

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento del Comune di Pesaro.

Per quel che riguarda il Piano della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2022 – 2024 si rimanda al dettaglio dei contenuti del Piano approvato con deliberazione di Giunta n.

3.3 II PIANO DELLA FORMAZIONE

Premesse

il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza che individua nelle persone, prima ancora che nelle tecnologie, il motore del cambiamento e dell'innovazione nella Pubblica amministrazione;

il decreto-legge n. 80/2021 che individua nello sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici, insieme al recruiting, alla semplificazione e alla digitalizzazione, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore di necessaria implementazione;

il D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i. che dispone all'art. 1, c. 1, lett. c) di "realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti" e al successivo art. 7, c. 4 di curare "la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione";

il CCNL del comparto delle Funzioni Locali 21.05.2018 all'art. 49 –bis che riconosce alla formazione del personale un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni, nonché quello di leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo;

il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022 – 2024, approvato con deliberazione di G.C. N 126/2022, al paragrafo dedicato alla formazione, riporta che: "la U.O. Programmazione Organizzazione, oltre a salvaguardare la formazione obbligatoria volta ad assicurare a tutto il personale un regolare aggiornamento sui temi di Sicurezza, Anticorruzione, Trasparenza e Diritto di accesso, ha adempiuto all'acquisto di pacchetti di quote di partecipazione a corsi "a catalogo" per salvaguardare la continuità dell'azione formativa assicurando la costante adesione a corsi a catalogo: azione quest'ultima che si intende ripetere anche per l'anno in corso, come da nota protocollo n. 3175/2021 trasmessa ai Servizi dalla Dirigente del personale;

il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Pesaro ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs n.165/2001, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 56 del 23 marzo 2021, all' Art. 18 Vigilanza, monitoraggio e attività formative, al punto 5, riporta che "al personale sono rivolte attività formative che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, finalizzata al presidio dell'adeguatezza sostanziale dei contenuti del Codice";

la Legge 6 novembre 2012 n.190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", fissando alcune norme in materia di formazione mediante la realizzazione di specifici programmi per il personale da prefissare in apposito piano formativo, aveva inciso sul quadro normativo in materia di garanzia della legalità, della qualità e della trasparenza dell'agire amministrativo quale condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive al servizio del cittadino;

Organizzazione del Piano triennale della formazione

Il presente Piano, quale aggiornamento e potenziamento di quello attualmente vigente, si suddivide nei seguenti titoli:

- I. Linee di indirizzo
- II. Destinatari, modalità e tempi di svolgimento delle attività formative
- III. Programmazione generale dell'attività formativa per il Triennio 2022-2024
- IV. Rendicontazione dell'attività formativa svolta nell'anno 2021
- V. Rilevazione e analisi del fabbisogno formativo

VI. Interventi formativi programmati e in parte già perseguiti nell'anno 2022

TITOLO I

Linee di indirizzo

In coerenza con quanto disposto con la deliberazione di C.C. n. 148 del 20.12.2021 avente ad oggetto "Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022 - 2024" al fine di programmare le attività formative ed il corretto impiego delle risorse finanziarie ed umane per il triennio 2022-2024, si è cercato di proseguire l'azione di sensibilizzazione di dirigenti, responsabili e dipendenti sulla necessità di mappare le competenze presenti nell'Ente, per poi procedere ad una completa riorganizzazione dei processi lavorativi in essere.

L'Amministrazione comunale si è resa sempre più consapevole di dover ottimizzare il personale in servizio costruendo una dotazione organica volta a soddisfare rapidamente ed efficacemente la cittadinanza.

La crisi pandemica ha imposto un' accelerazione della riorganizzazione del lavoro, mediante un ripensamento complessivo delle attività dei Servizi ed un rinnovamento delle modalità di interazione con l'utenza. In particolare nei settori "tecnici" occorre procedere alla semplificazione dei processi lavorativi, attraverso una loro sistematica mappatura, valorizzando le competenze interne.

Per tutto quanto sopra, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 65 del 30/03/2021 ad oggetto: "Delibera G.C. n. 304/2020 del 29/12/2020 recante "Regolamento di – organizzazione provvedimenti". Assegnazione risorse per l'anno 2021 e avvio progetto formativo a supporto della nuova architettura organizzativa", è stato disposto che la Dirigente del Servizio Relazioni di Governance e Politiche del Personale avviasse un progetto formativo a supporto della nuova architettura amministrativa. Il progetto, volto all'analisi dei processi in essere in vista dell'individuazione di aree di miglioramento, punta, in particolare nei settori "tecnici", alla semplificazione e alla riduzione dei tempi di attesa dell'utenza, introducendo nuove modalità di lavoro e mettendo al centro le competenze del personale.

Di recente il Ministro per la pubblica amministrazione ha avviato un ambizioso progetto di riforma della P.A., partendo proprio dalla mappatura delle competenze digitali. In coerenza con questo percorso, questo Ente si è candidato ed è stato recentemente ammesso al Progetto Syllabus "Competenze digitali per la PA". Il Syllabus, messo a punto per i dipendenti delle PP.AA. destinatarie dell'intervento, è uno strumento operativo organizzato in cinque aree tematiche e tre livelli di padronanza funzionale sia per l'attività di autoverifica delle competenze digitali che per la definizione di corsi volti a rispondere ai fabbisogni formativi rilevati attraverso la piattaforma. A breve, un primo gruppo di cinquanta dipendenti interessati potranno verificare le competenze possedute ed essere poi avviati verso percorsi formativi atti a colmare i deficit rilevati.

TITOLO II

Destinatari, modalità e tempi di svolgimento delle attività formative

L'attività formativa programmata nel presente Piano riguarda tutto il personale dipendente e dirigente, compreso quello in assegnazione temporanea proveniente da altri Enti e quello in distacco sindacale.

I dirigenti individuano i dipendenti che partecipano alla formazione sulla base dei fabbisogni formativi, in coerenza con l'attività svolta e con gli obiettivi e i programmi del Servizio e dell'Ente, garantendo pari opportunità di partecipazione.

Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'Amministrazione è considerato in servizio a tutti gli effetti. Le attività si svolgono di norma durante l'orario ordinario di lavoro e, qualora si svolgano al di fuori di esso, le effettive ore di partecipazione al corso, debitamente documentate, determinano una eccedenza oraria da recuperare entro il mese successivo, previo assenso del Responsabile di riferimento.

In ogni caso l'eccedenza oraria, determinata dalla partecipazione a convegni e/o corsi di aggiornamento anche obbligatori, non dà luogo al riconoscimento del lavoro straordinario.

Ove ne sussistano i presupposti e nei limiti della disponibilità del budget, quando l'attività formativa si svolge al di fuori della sede di servizio al personale spetta il rimborso per la trasferta.

Al termine delle attività formative è prevedibile un accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del dipendente, attestabile con la certificazione finale delle competenze acquisite, anche in collegamento con gli strumenti di valutazione della performance organizzativa e individuale adottati dall'Ente.

Attori:

U.O. Organizzazione e Risorse umane - Ufficio Formazione

L'implementazione del piano triennale della formazione è in capo alla U.O. Organizzazione e Risorse umane, a cui sono assegnati la programmazione, l'organizzazione e il monitoraggio degli interventi formativi di interesse generale.

L'ufficio Formazione, sotto l'egida della Dirigente e della Responsabile della U.O. Organizzazione e Risorse umane afferente al Servizio Relazioni di governance e Politiche del Personale, gestisce le attività formative rivolte a dipendenti e dirigenti, in conformità al presente Piano, al Piano di Prevenzione della Corruzione e agli altri documenti di programmazione dell'Ente.

In particolare l'ufficio svolge le seguenti funzioni:

- rileva i fabbisogni formativi;
- propone il Piano triennale della formazione e relativi aggiornamenti annuali, anche in sinergia con i contenuti e i riferimenti dati dal Piano per l'Anticorruzione e Trasparenza;
- organizza e acquisisce iniziative formative di natura trasversale o comuni a più strutture;
- organizza e acquisisce, se del caso, interventi formativi finanziati con fondi regionali, ministeriali o comunitari;
- aggiorna la banca dati Formazione;
- predispone convenzioni, ove necessario, con le Università ed altri soggetti autorizzati dalla legge all'erogazione dei servizi formativi e coordina gli adempimenti necessari allo svolgimento di esperienze di tirocinio intracurricolari all'interno dei Servizi;
- monitora gli interventi formativi;
- cura indagini di mercato relative alle offerte formative disponibili;
- cura le relazioni con fornitori di servizi formativi, dall'affidamento alla liquidazione finale, passando per tutti gli adempimenti necessari al pagamento e alla pubblicazione;
- aggiorna annualmente il Piano formativo sulla scorta della valutazione dei risultati della formazione dell'anno precedente, dei nuovi fabbisogni emersi e della disponibilità finanziaria.
- adempie annualmente al rinnovo dell'accreditamento del Comune di Pesaro quale ente di formazione certificato presso la Regione Marche.

Dirigenti e Responsabili di Unità Organizzative

I Dirigenti e i Responsabili di U.O., quali responsabili della gestione del personale assegnato, sono così coinvolti nei seguenti processi formativi:

- 1) Rilevano i fabbisogni formativi settoriali e trasversali;
- 2) Provvedono direttamente per le materie specialistiche di competenza organizzando iniziative di aggiornamento, anche attraverso la formazione on the job;
- 3) Inoltrano all'ufficio formazione le richieste per la partecipazione dei loro dipendenti a corsi esterni a carico del budget gestito dall' U.O. Organizzazione e Risorse umane;
- 4) Si rendono talora disponibili, per le materie di competenza, ad effettuare docenze interne.
- 5) Programmano e gestiscono la formazione facente capo alle seguenti strutture di competenza nelle seguenti modalità:
 - Servizio Politiche Educative (formazione specialistica interna al Servizio) in autonomia;
 - Ufficio Sicurezza e prevenzione (riguardante tutto il personale dell'ente): in autonomia;
 - Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza (riguardante tutto il personale dell'ente): in collaborazione con la U.O. Gestione documentale e Ufficio Relazioni con il pubblico e con l'ufficio formazione;
 - Servizio Polizia locale del territorio dell'Unione dei comuni di Pian del Bruscolo, a cui il Comune di Pesaro aderisce mediante l'istituto dell'utilizzo in assegnazione temporanea (formazione

riguardante il personale del Servizio): in forma mista (autonomia e adesione a iniziative che coinvolgono tutto l'Ente).

Flessibilità del Piano

Il Piano triennale della Formazione di aggiornamento annuale, pur avendo carattere programmatico, in fase di attuazione va gestito in modo flessibile, con riguardo ai seguenti aspetti:

- modalità di effettuazione dei corsi (in house, a catalogo, in presenza o webinar);
- disponibilità di bilancio e di finanziamenti esterni;
- sopravvenute esigenze imprevedute, che potrebbero comportare l'annullamento o il rinvio di alcuni corsi e la programmazione di altri.

Risorse strumentali

Per lo svolgimento dei corsi di formazione interni, l'Ente, ove possibile e secondo necessità e numero dei partecipanti, può rendere disponibili locali idonei, opportunamente muniti di attrezzature necessarie allo svolgimento delle lezioni. In alcuni frangenti è prevedibile anche la partecipazione di soggetti non dipendenti, come nel caso di iniziative organizzate in sede per il personale di tutti i settori dell'ente, ma aperte anche alla partecipazione di soggetti destinatari di progetti finanziati con fondi sociali europei.

Metodologie formative

Formazione interna: attività formative commissionate dall'Ente, in risposta a proprie esigenze formative e/o di aggiornamento, a soggetti pubblici e privati attivi nel settore della formazione professionale, nonché a formatori interni che si rendano disponibili in base alle proprie specifiche competenze e professionalità.

Formazione specialistica

La formazione inerente a tematiche specifiche, quali quella pedagogica, socio-professionale, tecnica, contabile, di vigilanza, è curata e gestita amministrativamente dai Servizi interessati, nel limite delle risorse assegnate.

In relazione agli obblighi formativi e alla necessaria acquisizione dei crediti formativi previsti per l'esercizio della professione dei tecnici iscritti ad albi, potranno essere organizzate apposite iniziative e favorite le adesioni a corsi "a catalogo" che consentano la maturazione dei crediti stessi.

Alla formazione specialistica, organizzata dai singoli Servizi, non potranno essere destinate più di un terzo dell'ammontare delle risorse disponibili per la formazione dell'Ente.

Formazione "a catalogo"

Consiste nell'offerta periodica di corsi/seminari/giornate formative e/o di aggiornamento svolti all'esterno dell'Ente da parte di apposite strutture pubbliche o private, da attivarsi per specifiche professionalità e competenze. La partecipazione avviene su richiesta del Dirigente del Servizio a cui è assegnato il dipendente interessato, previa verifica della disponibilità delle necessarie risorse finanziarie.

Formazione a distanza - FAD

Da sempre, ove possibile, l'Ente promuove azioni formative a distanza in modalità webinar o e-learning, favorendo l'aggiornamento nei luoghi di lavoro.

Evidenziata la necessità che la formazione mantenga la propria funzione centrale nel percorso di crescita professionale dei dipendenti, anche in fase emergenziale, si è continuato e si continua a ricorrere prevalentemente a canali quali videoconferenze, chat, webinar, formazione e-learning.

Da qualche tempo, specie nel caso di Enti pubblici quali la Regione o per i corsi organizzati dalle Università nell'ambito del Progetto Valore PA, sta progressivamente ripartendo l'attività formativa in presenza.

Formazione in collaborazione con enti pubblici del territorio

Consiste in accordi con Università, Centri di Eccellenza, Scuole Pubbliche di formazione e/o altri Enti Territoriali per la realizzazione di percorsi formativi condivisi.

Azioni di sistema

Sono ricomprese nelle azioni formative da attuarsi tramite programmi comunitari, nazionali e regionali finalizzati ad approfondimenti tecnici generali, o su singoli temi, al fine di rafforzare le competenze istituzionali e amministrative e/o di perseguire miglioramenti organizzativi finalizzati ad un più efficiente ed efficace raggiungimento degli obiettivi.

Monitoraggio

La U.O. Organizzazione e Risorse umane, attraverso l'Ufficio Formazione, provvede al monitoraggio sull'attuazione del Piano al fine di:

- assicurare la rispondenza della programmazione ai mutamenti di contesto anche mediante eventuali modifiche del Piano stesso;
- verificare il grado di avanzamento del Piano relativamente ai percorsi formativi programmati.

Allo scopo, possono essere somministrati ai dipendenti questionari di rilevazione di gradimento delle iniziative didattiche a cui abbiano partecipato, con specifico riferimento ai contenuti e al contributo alla crescita professionale conseguita attraverso la formazione fruita.

TITOLO III

Programmazione generale dell'attività formativa per il triennio 2022-2024

Per tutto quanto indicato in premessa, la mappatura delle competenze e la reingegnerizzazione dei processi saranno orientati alla crescita professionale di dipendenti e dirigenti e alla semplificazione di processi chiave della struttura comunale.

In ultima analisi, si porranno le basi di un'operazione di revisione/miglioramento dei processi, in particolare di quelli afferenti ai Servizi tecnici, ad impatto diretto sui servizi ai cittadini.

A latere della suddetta operazione, su cui si concentrerà la maggior parte delle risorse e delle energie disponibili, la formazione professionale proseguirà come:

- formazione "trasversale" e obbligatoria per tutto il personale, al momento da svolgersi, principalmente online, assicurando l'aggiornamento continuo sui temi di sicurezza, anticorruzione, trasparenza, diritto di accesso, trattamento dei dati personali etc.,
- formazione e aggiornamento in campo informatico: necessari al percorso di Digitalizzazione della P.A;
- formazione/ aggiornamento continuo negli ambiti giuridico-amministrativo e contabile;
- formazione tesa ad aggiornare, qualificare, specializzare le conoscenze di gruppi di dipendenti dell'Ente su specifiche tematiche (disciplina di settore) che i diversi Servizi potranno porre di volta in volta all'attenzione della scrivente U.O.;
- formazione "a catalogo", a cui i dipendenti, su richiesta del Responsabile di riferimento e previo assenso della Responsabile alla formazione, potranno accedere purché rimanendo nell'ambito di iniziative atte ad approfondire tematiche al di fuori di quelle trattate negli eventuali corsi in house.

a) Mappatura delle competenze e riorganizzazione dei processi

Per il triennio in corso, si proseguirà il percorso già avviato, mettendo a segno il progetto formativo riguardante la modernizzazione dei processi amministrativi a partire dai Servizi tecnici.

Con determinazione n. 2040/2021 ad oggetto: "Avvio Progetto formativo a supporto della nuova architettura organizzativa" si è stabilito di affidare ad una realtà di comprovata esperienza nel settore la realizzazione di un programma formativo per lo sviluppo delle competenze e della riorganizzazione dei processi, perseguendo l'eccellenza nel servizio al cittadino.

L'operazione formativa, con l'obiettivo di ridisegnare il *modus operandi* dell'azione amministrativa, punterà a modificare i comportamenti sottesi all'agire professionale dei singoli come del gruppo, per conferire a ciascuno una nuova spinta motivazionale.

Partendo dalle strutture dei Servizi tecnici, il percorso, condiviso con la ditta appositamente individuata, intende attivare le azioni formative, trasversali e di settore atte a determinare le condizioni per ridefinire e digitalizzare processi e attività quale presupposti per la modernizzazione dei servizi al cittadino.

Gli obiettivi del progetto saranno:

1. Modificazione dei processi di lavoro attraverso la loro semplificazione e miglioramento per i destinatari;
2. Aggiornamento e arricchimento delle competenze utili a svolgere il ruolo assegnato

Tali obiettivi potranno essere raggiunti attraverso i seguenti passaggi fondamentali:

Fase 0- Attività preparatorie

Fase 1 - Analisi e mappatura dei processi di lavoro

Fase 2 - Ridisegno dei processi di lavoro

Fase 3 – Individuazione fabbisogni formativi

Fase 4 – Erogazione della formazione

La fase di analisi e mappatura dei processi avverrà verosimilmente con il coinvolgimento delle figure apicali della struttura organizzativa (dirigenti e responsabili U.O.). La revisione dei processi, in base a quanto emerso in sede di analisi e mappatura, sarà svolta principalmente in back office, previo confronto con l'Amministrazione, mentre la terza fase avvierà l'individuazione dei fabbisogni formativi trasversali, di esercizio del ruolo e di comprensione rispetto al processo organizzativo di riferimento. Infine, la quarta fase, vedrà il coinvolgimento dei dipendenti assegnati ai servizi presi in esame e la vera e propria ridefinizione dei processi.

A partire dalla metà del 2022 è previsto il coinvolgimento dei suddetti Servizi in una capillare attività formativa ad opera della ditta coinvolta. La formazione avrà luogo ogni tre settimane, per due giornate, e riguarderà sei distinti gruppi di lavoro.

b) Formazione obbligatoria

In materia di trattamento dei dati personali (GDPR)

Nel corso del 2022 e per l'intero triennio 2022 -2024, proseguirà il programma formativo di base, esteso all'intero personale, sul trattamento dei dati personali sotto l'egida dell'attuale RDP dell'Ente e con modalità e tempistiche da lui individuate.

In materia di anticorruzione e trasparenza

Come previsto all'interno del vigente Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, alla Giornata della Trasparenza, appuntamento fisso di apertura e presentazione dell'attività dell'ente alla cittadinanza ed occasione di confronto su temi specifici di interesse diffuso, si affiancheranno interventi formativi atti a:

- sviluppare il tema della qualità dei servizi, con particolare attenzione alla adeguatezza e funzionalità dei documenti per i cittadini e dei sistemi di analisi della soddisfazione dell'utenza;
- promuovere la cultura della legalità attraverso una maggiore diffusione e conoscenza dei codici di comportamento fra i dipendenti pubblici.

Parallelamente proseguirà l'attività di formazione del personale in materia di anticorruzione, anche attraverso la responsabilizzazione dei dipendenti incaricati della pubblicazione dei dati e dei documenti, con particolare riferimento alle informazioni e ai documenti ai sensi del D. Lgs. 33/2013, ad opera dei dirigenti.

in materia di sicurezza negli ambiti di lavoro (D.Lgs.81/2008)

Attraverso l'apposita struttura del Servizio di Prevenzione e Protezione, si prevede di proseguire l'organizzazione di corsi in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, per lo più in videoconferenza sulla piattaforma Microsoft Teams, per tutti i neo assunti (compresi anche stagisti, tirocinanti, e in generale tutti coloro che svolgano un servizio equiparabile), oltre alla formazione obbligatoria in materia di Pronto soccorso, antincendio e sicurezza. Nello specifico, per l'anno 2022 sono già state pianificate le seguenti azioni formative:

Formazione generale e specifica per lavoratori ai sensi dell'Accordo Stato-Regioni del 21.12.2011;
Aggiornamento quinquennale della formazione per lavoratori;
n° 1 corsi per Nuclei Gestione Emergenza – Primo soccorso;

n° 1 corsi per Nuclei Gestione Emergenza – Incendio;
n° 4 giornate di aggiornamento triennale per addetti Nucleo Gestione Emergenza – Primo soccorso;
Aggiornamento della formazione per Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza;
Eventuali corsi di formazione su nuove esigenze normative;

in materia di Pola e PIAO

a seguito del Piano Dettagliato degli Obiettivi, Piano delle Performance e Pola (Piano Organizzativo del Lavoro Agile) approvati per il triennio 2021 -2023 con deliberazione di giunta comunale n. 12 del 02.02.2021, i dirigenti sono stati rappresentati quali principali attori della mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro. Per tale ragione, già nel primo semestre 2021, sono stati coinvolti in un corso di formazione sul tema "(POLA), La realizzazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile" e successivamente nella presentazione di un programma formativo volto all' "Eccellenza nel lavoro agile - Sviluppate e consolidare un nuovo approccio al lavoro".

Alla luce dell'ultimo DPCM del 24 settembre 2021 la modalità ordinaria di lavoro nelle Pubbliche amministrazioni è tornata ad essere quella in presenza. Conseguentemente la suddetta formazione specialistica e personalizzata, già prevista e per così dire "tracciata", andrà ripensata e riprogrammata per tutto il prossimo triennio, tenendo anche conto delle direttive del suddetto decreto.

Lo Schema di decreto-legge recante ulteriori misure urgenti per l'attuazione del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) al Capo I Art. 1 (Misure per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza in materia di Pubblica Amministrazione, Università e Ricerca, Sna) definisce i profili professionali specifici per il settore pubblico al fine di attrarre le competenze e le capacità necessarie. Contestualmente è stata prevista la proroga del PIAO dal 30 aprile 2022 al 30 giugno 2022.

in materia di digitalizzazione e transizione digitale della P.A.

La formazione su questo tema si è resa indispensabile a partire dall'introduzione del concetto di transizione digitale nella P.A., con annesse scadenze, obblighi e sanzioni a seguito del D.L. 77/2021 e D.L. 80/2021, PNRR e Piano Triennale per l'informatica.

Sulle azioni formative intraprese in materia, si parlerà più diffusamente al TITOLO VI "Interventi formativi programmati per l'anno 2022 e per il triennio 2022-2024", al paragrafo dedicato all'Alta formazione.

in materia di gestione documentale

Il Responsabile U.O. Servizi demografici Partecipazione e Ufficio Relazioni con il Pubblico ha provveduto a rendere fruibile una formazione webinar per le esigenze della suddetta U.O. in materia di archivio corrente digitale e di principi archivistici nei sistemi di produzione/gestione documentale. Infine, con la collaborazione dei Sistemi informativi, si proseguirà il percorso all'insegna della digitalizzazione per la gestione dei principali flussi informativi e al contempo si assicurerà relativo aggiornamento per l'intero triennio 2022-2024.

Con riferimento alla Ricognizione finanziata dalla Direzione Generale Archivi della Soprintendenza archivistica e bibliografica delle Marche, la stessa Soprintendenza per i beni archivistici, a seguito dell'attività svolta presso il nostro ente, ha trasmesso una nota contenente una serie di attività da porre in essere, tra le quali:

- la redazione dell'elenco dei documenti presenti nei depositi d'archivio comunali e negli uffici da proporre allo scarto in quanto non più utili ai fini giuridico-amministrativi, o per i quali siano stati superati i tempi di conservazione previsti dalla normativa (verosimilmente circa il 20/25% dei documenti ad oggi conservati);
- la redazione, successivamente allo scarto, di un elenco di consistenza dell'archivio di deposito della documentazione destinato alla conservazione;

Per le sopra esposte motivazioni, con deliberazione di approvazione del PEG, n. 36 del 15/02/2022, è stato previsto un obiettivo - trasversale per tutti gli uffici comunali - approvato e denominato: *"Prima fase del riordino degli archivi comunali: scarto di archivio e predisposizione dell'elenco di consistenza"*

dell'archivio di deposito", tale per cui, entro il mese di ottobre 2022, ogni ufficio dovrà predisporre il proprio elenco di documenti destinati allo scarto.

Al fine di favorire l'espletamento delle complesse e delicate operazioni di scarto e di fornire la più ampia ricognizione sulle relative procedure, la Segreteria generale si occuperà di organizzare apposita formazione del personale a cura di una funzionaria della Soprintendenza archivistica e bibliografica delle Marche.

c) Attività di formazione/aggiornamento continui per il personale in area giuridico-amministrativa e tecnico-specialistica.

Il percorso di aggiornamento continuo delle conoscenze necessarie all'adeguato svolgimento delle funzioni assegnate, in ottemperanza agli obblighi di legge, proseguirà mirando ad assicurare al personale un miglioramento dell'agire amministrativo in termini di efficienza, efficacia ed economicità. Ciò potrà avvenire mediante la partecipazione di singoli dipendenti a webinar/corsi "a catalogo", acquisizione di programmi specialistici in "house" per l'intero personale o per singoli settori (formazione specialistica a cura dei Servizi richiedenti) e infine attraverso la formazione c.d. in house per le specifiche esigenze dell'intero personale o gruppi di esso.

Con riferimento alla frequentazione dei corsi "a catalogo", si evidenzia l'esigenza di rispettare il principio di rotazione dei fornitori negli affidamenti dei servizi, in ossequio all'articolo 36 del D.Lgs. n. 50/2016. Per ottemperare a tale obbligo, saranno attivati abbonamenti di quote di partecipazione a corsi a catalogo presso ditte diverse.

L'acquisizione dei suddetti abbonamenti, intrapresa già da qualche anno, consente la partecipazione e l'aggiornamento costante di dipendenti di diversi Servizi ed offre vantaggi quali:

- tariffe più convenienti rispetto a quelle proposte per l'adesione al singolo evento formativo, poiché le quote di adesione vengono liquidate anticipatamente rispetto all'erogazione dei corsi ed acquistate in numero maggiore;
- possibilità di richiedere alle ditte con cui ci si abbona di organizzare corsi "a catalogo" su specifici temi di interesse.
- assumere un minor numero di impegni di spesa, avendo cura di farlo nel rispetto dei principi previsti dal Codice dei contratti e dell'obbligo di rotazione dei fornitori.

Formazione continua durante e dopo prolungati periodi di assenza dal servizio

il Decreto Ministeriale dell' 8 ottobre stabiliva: "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni". Dopo la lunga parentesi di telelavoro per motivi emergenziali, a partire da quel rientro si è reso necessario riflettere su come attivare percorsi di reinserimento nelle prassi di lavoro del personale più in difficoltà nell'operare da remoto, sia per mancanza di opportuni supporti tecnologici, sia per mancanza di adeguate competenze nel relativo utilizzo, o, talora, per oggettive difficoltà ed impedimenti sul piano fisico. Il tema della formazione continua non può prescindere dall'essere preso in considerazione nel caso di prolungati periodi di assenza dal lavoro per motivi di salute, maternità, astensioni obbligatorie ed altri analoghi casi.

d) Alta formazione

Per il triennio 2022-2024, in considerazione della massima priorità riservata al progetto di reingegnerizzazione dei processi di lavoro all'interno dell'Ente e della concentrazione di gran parte delle risorse assegnate su quell'obiettivo, la possibilità di accedere all'alta formazione, nelle forme di master o corsi analoghi, rimarrà limitata a situazioni di volta in volta valutabili dalla Responsabile alla formazione sulla base di una relazione del Dirigente richiedente da cui emergano le positive ricadute sull'intera struttura di competenza.

Titolo IV

Rendicontazione dell'attività formativa svolta nell'anno 2021

La formazione estesa all'intero personale dell'ente, a singoli gruppi di questo (dipendenti di singoli Servizi o di singole Unità Organizzative) o ai singoli dipendenti, si è svolta nelle seguenti modalità:

Formazione trasversale: riguardante l'intero personale o singoli settori /Servizi/UO;

Formazione specialistica interna ai singoli Servizi: presso diversi settori dell'Ente, si sono svolte esperienze di formazione specialistica appositamente richieste dai dirigenti, nei limiti delle risorse assegnate e sulla base di specifiche esigenze (Servizio Finanziario, Politiche Educative, Servizi demografici, Polizia Locale).

In particolare la formazione del personale educativo, che si svolge in piena autonomia gestionale ed organizzativa, per il 2021 ha riguardato 119 dipendenti fra educatrici nido, insegnanti scuola dell'infanzia e personale del coordinamento pedagogico, per un totale di 69 ore di formazione.

Oltre alle suddette attività, si sono sviluppate le seguenti azioni specifiche che, partendo da singoli Servizi, hanno coinvolto in modo trasversale il personale dell'ente:

Formazione obbligatoria in materia di:

- **sicurezza:** coordinata dall'Ufficio Sicurezza: sono stati organizzati 28 corsi in materia di: formazione generale dlgs 81 accordo stato regioni 2011, corso primo soccorso NGE), formazione Base RLS, Aggiornamento RLS, per un totale di 271 partecipanti e 116 ore di formazione.
- **protezione dati personali dopo il General Data Protection Regulation (GDPR):** coordinata direttamente dal Responsabile della protezione dei dati REG. UE 2016/679, è stata rivolta ai dirigenti, titolari di PPOO e dipendenti con profilo amministrativo. Nello specifico, l'attività formativa in materia di privacy si estrinseca mediante la partecipazione dei neo assunti ad un corso in e-learning tenuto da una ditta specializzata in materia. **prevenzione della Corruzione:** si è sviluppata attraverso l'adesione ad eventi formativi "a catalogo" e in sede, sui temi di accesso, anticorruzione, trasparenza, contrattualistica pubblica. Complessivamente, per l'anno 2021, le attività formative in materia di Anticorruzione e Trasparenza sono state n. 44 ed hanno coinvolto 150 dipendenti.
- **Innovazione e transizione digitale:** all'interno di questa categoria si segnalano la partecipazione del Responsabile della U.O. Innovazione e transizione digitale e quella del Dirigente del Servizio Servizi Civici e Promozione del territorio rispettivamente a due distinti mini master per un totale 30 ore di formazione, oltre alla partecipazione di altri dipendenti ad altri webinar a catalogo di simile argomento.

Formazione specialistica finanziata da INPS – Progetto "Valore P.A.": adesione al Progetto formativo "Valore PA" edizione 2021, finanziato da INPS per i dipendenti di enti locali iscritti alle casse dell'istituto previdenziale. I corsi di matrice universitaria sono stati organizzati presso diverse sedi della Regione Marche (Ancona, Macerata, etc.), ma, causa emergenza Covid_19, sono stati realizzati per lo più sotto forma di webinar online, prevedendo un impegno complessivo pari ad un minimo di 40 ore di lezione, talvolta con un test conclusivo. Le adesioni dei dipendenti, in totale quarantatré, hanno riguardato le seguenti aree tematiche:

- Gestione e conservazione dei documenti digitali. Organizzazione e sviluppo delle banche dati di interesse nazionale
- Comunicazione web e potenziamento delle tecnologie per il miglioramento della qualità dell'interazione degli utenti con i servizi online delle PA
- Progettazione di modelli di servizio, innovazione, analisi e revisione dei processi di lavoro per il miglioramento dei servizi all'utenza
- Comunicazione efficace: utilizzo di nuovi mezzi di comunicazione pubblica con i cittadini attraverso un approccio innovativo. Regole e strumenti per comunicare attraverso i social
- Sviluppo del livello di competenza linguistica per i dipendenti della P.A.
- Gestione delle risorse umane sviluppo della qualità organizzativa e gestione dei conflitti
- Pianificazione, misurazione e valutazione della performance nella P.A.
- Gestione della contabilità pubblica Servizi fiscali e finanziari

- Anticorruzione Trasparenza e integrità

Formazione “a catalogo”: sono stati rendicontati 90 corsi di formazione/aggiornamento sia a pagamento che gratuiti (per lo più webinar), selezionati dai dirigenti dei Servizi fra le offerte presenti sul mercato formativo e talora all'interno del Me.Pa, a cui hanno partecipato circa 205 dipendenti.

Formazione in modalità webinar, a titolo non oneroso, organizzata da differenti Soggetti tra cui, per la maggior sistematicità, si segnala la Scuola di formazione Enti locali della Regione Marche, i cui webinar hanno affrontato tematiche attinenti a diversi settori dell'Ente: contrattualistica pubblica, politiche del Personale, digitalizzazione e semplificazione, trattamento dati personali, materie ambientali. Nell'anno 2020 in totale hanno aderito 22 dipendenti.

Altri soggetti che hanno contribuito, seppure in misura inferiore, sono stati: Asmel, Ordine degli Architetti, Formez, Anci, Mediaconsult.

Titolo V

Rilevazione e analisi del fabbisogno formativo

Con nota protocollo n. 37113/2022 ad oggetto: “Rilevazione fabbisogno formativo del personale dell'Ente – anno 2022.”, trasmessa ai Servizi dalla Responsabile U.O. Organizzazione e Risorse umane, si è comunicata l'intenzione di ottemperare alle esigenze di un aggiornamento professionale continuo in termini di efficacia, efficienza ed economicità, sia in linea con il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021 – 2023, sia a seguito delle quotidiane e non rare richieste dei Servizi, nel rispetto delle seguenti linee guida:

- formazione “trasversale” e obbligatoria per tutto il personale, da svolgersi anche presso le sedi dell'Ente, al fine di assicurare un aggiornamento continuo sui temi di Sicurezza, Anticorruzione, Trasparenza e Diritto di accesso, Linee guida Agid sui documenti informatici - Il nuovo manuale per la gestione del protocollo approvato dal Comune di Pesaro;
- aggiornamento specialistico continuo del Personale di tutti i Servizi sulle materie di specifica competenza;
- formazione/aggiornamento in campo informatico, funzionali al percorso di Digitalizzazione della P.A.;
- formazione/aggiornamento continuo negli ambiti giuridico-amministrativo e contabile con particolare riferimento alla contabilità economico-finanziaria dell'Ente, alla gestione delle entrate dell'ente con PagoPA; - determine di spesa e ricezione fatture elettroniche e loro contabilizzazione - liquidazioni tecniche digitali;
- formazione atta ad aggiornare, qualificare, specializzare le conoscenze di gruppi di dipendenti dell'Ente su specifiche tematiche (disciplina di settore) che i diversi Servizi potranno porre di volta in volta all'attenzione della scrivente U.O.;

La rilevazione dei fabbisogni formativi espressi dai Servizi, in risposta alla suddetta richiesta, ha sostanzialmente confermato quanto già espresso nel corso degli anni precedenti, sollecitando interventi formativi di approfondimento e aggiornamento sulle seguenti materie:

materie di interesse generale e trasversale ai servizi:

- diritto amministrativo e contabilità degli enti
- trattamento dei dati, privacy e pubblicità
- trasparenza e accesso
- contrattualista pubblica e forme di partenariato pubblico/privato
- e-procurement
- amministrazione digitale
- salute e sicurezza sul luogo lavoro
- prevenzione della corruzione e trasparenza
- comunicazione, gestione conflitti
- europrogettazione
- lingue straniere

materie specialistiche di settore (attinenti le differenti attività svolte nei diversi Servizi):

1.area polizia locale

- Codice stradale
- normativa sui trasporti inerente sinistri stradali
- difesa personale

2. area tecnica

- accessibilità/abbattimento barriere architettoniche
- progettazione infrastrutture
- contenziosi in ambito di contrattualistica pubblica
- tematiche estimative ed espropriative
- formazione per conseguimento crediti formativi necessari per mantenimento iscrizione ad Ordini professionali
- norme tecniche per le costruzioni - ponti stradali – strade.
- ispezione ponti di 2° livello (per chi già ha frequentato il 1° livello)
- adeguamento sismico ponti e edifici.
- collaudo statico.
- direzione dei lavori, con particolare riferimento all'accettazione dei materiali in cantiere
- Corso tecnico per BIM e utilizzo del programma Civil 3D.
- Corso tecnico - verifica e validazione dei progetti.
- Certificazione sostenibile e ambientale con particolare riferimento al protocollo LEED.
- Uso di materiali naturali e sostenibili, in particolare con riferimento agli adempimenti di
- accettazione dei materiali da parte del D.L.
- Progettazione europea sulle tematiche che riguardano i cambiamenti climatici ed il risparmio energetico.
- Rigenerazione urbana smart ed eco-sostenibile.
- Aggiornamento sulle nuove norme sulle costruzioni NTC 2018.
- Corsi sui finanziamenti europei
- Nuove normative in materia di appalti e lavori pubblici in seguito all'emergenza Covid-19.
- Formazione specialistica finalizzata al rinnovo della Carta di Qualificazione del Conducente (per autisti del Centro Operativo autorizzati alla guida di mezzi pesanti e di macchine da lavoro);
- Formazione specialistica finalizzata all'utilizzo della procedura di back office della ditta Italsoft relativa al commercio su aree pubbliche

4. area cultura/ turismo

- valorizzazione patrimonio storico-artistico
- organizzazione eventi
- comunicazione social
- concessioni impianti sportivi comunali in tempi di emergenza sanitaria
- erogazione servizi culturali al cittadino in modalità digitali

5. area socio-educativa

- aggiornamento normativa di settore
- terzo settore
- corretta movimentazione carichi
- gestione disagio/ intelligenza emotiva
- erogazione servizi culturali al cittadino in modalità digitale
- valutazione in ambito educativo
- sostegno alla genitorialità
- metodologia del lavoro di gruppo
- pedagogia metodo Montessori

6.area personale

- riorganizzazione dei procedimenti interni all'ente
- miglioramento interconnessione dei servizi nello svolgimento delle attività
- gestione cartellino
- incentivi previsti per le funzioni tecniche ex art- 113 del Codice dei contratti

7. sicurezza negli ambienti lavorativi

- aggiornamento in materia di sicurezza ai sensi d.lgs 81/2008

Le attività di formazione avranno luogo durante l'orario di lavoro, cercando di far coincidere le esigenze didattiche con quelle di continuità dei servizi e valutando i seguenti elementi:

- attinenza delle mansioni svolte ai corsi programmati in base al fabbisogno rilevato;
- esperienze lavorative maturate durante il percorso lavorativo svolto;
- continuità dei percorsi formativi già avviati;
- missioni e compiti già attribuiti ed in via di attribuzione ai vari uffici;
- salvaguardia di pari opportunità di partecipazione;

Con nota trasmessa nel mese di settembre 2021 è stato richiesto il fabbisogno relativo all'adesione della prossima edizione del Progetto Valore PA, finanziato da INPS e realizzato a cura di differenti Università.

Tenendo conto delle istanze rappresentate dai diversi Servizi dell'Ente, per il triennio 2022 – 2024, sono state per lo più già intraprese le attività formative riportate nel seguente schema:

PIANO DELLE ATTIVITA' FORMATIVE PER IL TRIENNIO 2022 -2024

| AREA TEMATICA | MODALITA' | DESTINATARI | FORMATORI | PERIODO DI SVOLGIMENTO |
|--|------------------------|----------------------|--------------------|------------------------|
| contrattualistica pubblica, e-procurement, | " a catalogo"/ on line | tutto il personale | soggetti privati | triennio |
| armonizzazione dei principi contabili con riferimento al bilancio consolidato, registrazione iva, contabilità economico patrimoniale | in sede | servizio finanziario | esterni | triennio |
| gestione documentale: classificazione e archiviazione del documento digitale | in sede/ online | tutto il personale | interni esterni | entro fine anno |
| obblighi di trasparenza, pubblicità, protezione dei dati personali e privacy | in sede/ online | tutto il personale | interni esterni | triennio |

| | | | | |
|--|-------------------------------|--|--------------------|-----------------------|
| contrattualistica pubblica e analisi degli istituti giuridici per affidamenti a soggetti quali: enti pubblici, università, fondazioni culturali, società partecipate, ecc. per la co-gestione di attività di interesse comune (partenariato, accordi, convenzioni) | in sede/ online | tutto il personale | esterni | triennio |
| procedimento amministrativo e semplificazione | a catalogo/in sede/ online | tutto il personale | interni esterni | triennio |
| rilascio autorizzazioni e scia per manifestazioni pubblico interesse, sburocratizzazione rapporto fra PA e imprese, regimi amministrativi ai sensi slgs. n. 222/2016 | a catalogo/in sede/ online | personale edilizia privata | esterni | triennio |
| Corso di comunicazione e redazione dei contenuti finalizzati alla pubblicazione nel sito web dell'ente | In sede | Tutti i servizi al cittadino | esterni | Entro l'anno/triennio |
| formazione specialistica per servizi tecnici | a catalogo/in sede/ online | personale servizi tecnici | esterni | triennio |
| formazione specialistica per servizi socio educativi culturali, normativa affidamenti ex allegato IX | a catalogo/in sede/ online | personale servizi socio-educativi | esterni | triennio |
| formazione specialistica per ufficio trattamento economico del settore personale | in sede/ online | Personale UO Programmazione organizzazione | esterni | entro dicembre 2020 |
| analisi, reingegnerizzazione e digitalizzazione dei processi e delle attività | interna esterna | tutto il personale | interni esterni | triennio |

| | | | | |
|---|--------------------|--|--------------------|----------|
| gestione dei rapporti con l'utenza, teorie e metodi per una comunicazione efficace (public speaking) finalizzata al miglioramento dell'erogazione dei servizi al cittadino; | interna esterna | personale servizi al pubblico | esterni | triennio |
| gestione programmi comunitari e fondi strutturali | interna esterna | strutture preposte a gestione fondi u.e. | interni esterni | triennio |

TITOLO VI

Interventi formativi programmati e in parte già perseguiti nell'anno 2022

1. Progetto formativo a supporto della nuova architettura organizzativa: “Crescere per la Città: progetto per lo sviluppo delle competenze e dell'organizzazione”.

In coerenza con il Piano triennale per la formazione 2021-2023, la U.O. Organizzazione e Risorse umane, tramite l'Ufficio formazione, ha confermato ai Servizi la già da tempo preannunciata destinazione di buona parte delle risorse disponibili per il triennio all'attività di generale mappatura delle competenze e dei processi presenti nell'Ente. Quest'ultima nell'anno corrente dopo l'indagine preliminare sullo stato di partenza, la formazione di appositi gruppi di lavoro, la sottoposizione di questionari a dirigenti e PP.OO delle strutture coinvolte, entrerà nel vivo delle azioni formative prefissate.

2. Attività di formazione continua per l'aggiornamento costante del personale

L'attività di formazione continua, nel primo trimestre del 2022, si è svolta regolarmente in particolare sulle tematiche “obbligatorie”: Codice di comportamento, Sicurezza, Anticorruzione, Trasparenza e Diritto di accesso.

a) Formazione obbligatoria

in materia di anticorruzione e trasparenza

Il Responsabile per la prevenzione della Corruzione e trasparenza (RPCT), in collaborazione con la U.O. Affari istituzionali ed U.O. Programmazione e Organizzazione, provvede alla programmazione della formazione obbligatoria “specificata” del personale, in conformità con il vigente Piano della Prevenzione della Corruzione, la cui attuazione, nel rispetto delle risorse finanziarie assegnate, è compito dell'Ufficio formazione.

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021 – 2023, approvato con deliberazione di G.C. N 34 del 01/03/2021, alla Parte III” Le Misure di Prevenzione”, riporta che: “La formazione costante costituisce elemento portante del sistema di prevenzione della Corruzione. L'organizzazione di percorsi formativi costituisce un'esigenza diffusa del personale finalizzata ad evitare anche “malfunzionamenti” e “illegittimità” inconsapevoli nell'operare”.

La suddetta formazione si svolge su un doppio binario:

Formazione generale: viene erogata all'insegna di un coinvolgimento di tutto il personale, al fine di aggiornarlo sui contenuti della normativa e sulle responsabilità dei dipendenti, diffondendo nell'ente valori di legalità ed eticità. Tale tipologia di formazione viene svolta internamente ad opera dei dirigenti e/o responsabili che verificano il livello di conoscenza del proprio personale e predispongono le conseguenti azioni formative.

Formazione specifica: riguardante il Responsabile Anticorruzione, i componenti gli organi di controllo, i soggetti operanti nell'ambito delle attività di controllo e nelle aree ritenute a maggior rischio di corruzione. Il Responsabile per l'Anticorruzione, di concerto con i dirigenti interessati, individua annualmente i soggetti che necessitano di formazione specifica, definendone altresì i principali contenuti.

Azioni previste per il triennio

- formazione annuale in materia di anticorruzione e trasparenza differenziata per livelli di responsabilità
- giornata di formazione annuale sulla conoscenza del PTPC
- formazione specifica per il personale neo assunto in materia di Anticorruzione

In considerazione dell'obbligatorietà normativa dell'azione formativa in materia di anticorruzione e della conseguente estromissione della stessa dalla riduzione delle spese ai sensi dell'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010, convertito in L. 122/2010, all'interno del bilancio i costi della formazione in materia di anticorruzione sono differenziati e scorporati dai costi complessivi della formazione.

Nel primo trimestre 2022, la prima azione intrapresa in ambito di formazione obbligatoria ha riguardato il tema dell'accesso civico e ha coinvolto direttamente l'Unità Organizzativa "Affari istituzionali". I contenuti di un corso di aggiornamento in tre giornate sul tema: "Accesso documentale ex l. 241/90 e accesso civico generalizzato ex d.lgs. 97/2016 a confronto", attraverso la partecipazione di personale della suddetta U.O., sono stati trasmessi a dirigenti, responsabili di posizioni organizzative e specialisti giuridico-amministrativi di tutto l'ente.

Ad oggi i corsi di formazione obbligatoria hanno affrontato principalmente temi tra cui: appalti, gare, procedure di e.procurement, digitalizzazione dei processi di lavoro, Codice dell'amministrazione digitale, dematerializzazione degli archivi, gestione documentale.

Formazione in materia di trattamento dati personali - GDPR

Già nel primo semestre 2022 è stato previsto il proseguimento del percorso formativo in modalità e-learning intrapreso nel triennio 2020 -2022 sul trattamento dati personali (GDPR) in stretta collaborazione fra RDP e Responsabile della transizione al digitale di questo Ente.

Formazione in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro

L'attività formativa, obbligatoria, rientra nelle competenze del Servizio di Prevenzione e Protezione, che direttamente ne cura la programmazione e la gestione amministrativa.

Formazione continua su tematiche giuridico-amministrativo di interesse generale, fra cui anche quelle attinenti la "formazione obbligatoria" in materia di trattamento dati, digitalizzazione della P.A., gestione documentale, contrattualistica pubblica.

Per assicurare un'attività di formazione continua sono stati acquistati tre pacchetti-abbonamento da altrettanti soggetti formatori. Le relative quote di partecipazione, pre-acquistate a condizioni di particolare convenienza, sono state rese disponibili e parzialmente già fruite dai dipendenti. L'intenzione è quella di proseguire in questa direzione per l'intero triennio 2022-2024.

L'emergenza Coronavirus ha per lo più scoraggiato le azioni formative in presenza, incentivando le attività didattiche in modalità webinar ed e-learning; negli ultimi mesi, però, alla proposta formativa online si sta gradualmente affiancando il ritorno della modalità in presenza, seppure ancora limitata a casi circoscritti.

b) Formazione specialistica

La formazione commissionata *ad hoc* per le esigenze di singole Unità Organizzative, è stata già intrapresa nel primo semestre dell'anno in modalità "mista", a distanza e in presenza (se/ove possibile), a cura di professionisti esperti in materia di trattamento economico (stipendi, previdenza e gestione del fondo) per le esigenze della Unità Organizzativa Organizzazione e Risorse umane -Ufficio trattamento economico.

A tal fine, sono stati acquisiti i seguenti programmi di formazione specialistica che dovranno essere completati entro fine anno:

- un programma in materia di organizzazione e programmazione del personale definito in base alle esigenze della U.O. Organizzazione e Risorse umane, articolato in video lezioni e parallelamente da un'attività di risposta a quesiti in modalità telefonica o telematica su specifici casi;
- un programma per le esigenze dell'Ufficio trattamento economico in materia stipendiale e previdenziale, articolato in un ciclo di video lezioni e in un'attività di risposta a quesiti in modalità telefonica o telematica su temi pensionistici, denuncia mensile analitica, casi stipendiali;

- formazione specialistica per le esigenze del personale educativo (educatrici e insegnanti scuola dell'infanzia).

c) Formazione continua attraverso l'adesione ad iniziative non onerose:

In continuità con gli scorsi anni ed in previsione per l'intero triennio 2022-2024, si segnala il sistematico coinvolgimento dei dipendenti nella formazione webinar e in presenza, a titolo non oneroso, organizzata principalmente da:

- Scuola di formazione Enti locali della Regione Marche: nel primo trimestre 2022 ha già sostenuto un'articolata proposta su tematiche inerenti: Personale, Appalti pubblici, Strumenti di e-procurement, tributi, digitalizzazione.
- AsmeI – Associazione per la Sussidiarietà e la modernizzazione degli Enti, nel primo trimestre 2022 continua a proporre temi di interesse trasversale fra cui urbanistica, responsabilità amministrativa dei dipendenti pubblici, appalti, gestione fondi PNRR;

Per la rimanente parte del 2022 e comunque per l'intero triennio 2022-2024, sentiti i dirigenti e i responsabili U.O. si individuano ad oggi le seguenti priorità:

- formazione "trasversale" e obbligatoria finalizzata all'aggiornamento di tutto il personale nell'ambito del diritto amministrativo, contratti pubblici e contabilità degli enti locali, con particolare riferimento e riguardo alle gestione dei fondi PNRR;
- formazione per l'aggiornamento specialistico continuo del personale dei Servizi "tecnici", sulle materie di competenza;
- formazione obbligatoria per l'aggiornamento continuo dell'intero personale sui temi di trattamento dati personali, anti corruzione, sicurezza;
- formazione/aggiornamento in campo informatico per lo sviluppo delle competenze digitali di tutto il personale;
- percorso formativo strutturato a livello di ente sul tema della gestione dei rapporti con l'utenza, teorie e metodi per una comunicazione efficace (public speaking) finalizzata al miglioramento dell'erogazione dei servizi al cittadino;
- percorso formativo strutturato a livello di ente sulla reingegnerizzazione e digitalizzazione dei processi e delle attività;

d) Adesione al Progetto Valore PA

Sono attualmente in fase di svolgimento (online o in presenza) i corsi attivati per l'edizione 2021/2022 del progetto nelle seguenti aree tematiche:

- La centralità del cittadino - Le politiche nazionali contro la povertà, il sistema di strumenti a favore delle categorie a rischio
- Lavoro in gruppo e sviluppo delle capacità di comunicare e utilizzare gli strumenti digitali che favoriscano la condivisione del lavoro anche a distanza
- Comunicazione efficace: utilizzo dei nuovi mezzi di comunicazione pubblica con i cittadini attraverso un approccio innovativo. Regole e strumenti per comunicare attraverso i social - Ascolto efficace, organizzazione delle informazioni
- Sviluppo del livello di competenza linguistica per i dipendenti della Pubblica amministrazione
- Personale, organizzazione e riforma della Pubblica Amministrazione - Pianificazione, misurazione e valutazione della performance
- Cyberintelligence digital investigation & social media intelligence; Intercettazioni, tecnologie, utilizzo e quadro normativo-giuridico - Reati e crimini finanziari – reati e crimini informatici - Analisi del comportamento e psicologia criminale

- Produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali e/o digitalizzati - sviluppo delle banche dati di interesse nazionale - sistemi di autenticazione in rete - gestione dei flussi documentali e della conservazione digitale - Big data management
- Progettazione di modelli di servizio, innovazione, analisi e revisione dei processi di lavoro per il miglioramento dei servizi all'utenza - Qualità del servizio pubblico
- Gestione delle risorse umane: sviluppo della qualità organizzativa e gestione dei conflitti - Psicologia dei gruppi - Gestione delle relazioni - Scienza del comportamento
- Anticorruzione, trasparenza e integrità: strategie preventive e sistemi di compliance - gestione del rischio corruzione

Le adesioni complessivamente ricevute da parte dei Servizi hanno espresso trentanove candidature, distribuite equamente fra tutte le aree tematiche proposte.

Conclusioni

La programmazione e la gestione delle attività formative sin qui descritte devono tenere conto delle numerose disposizioni normative che, nel corso degli anni, sono state emanate per promuovere la predisposizione di Piani formativi finalizzati allo sviluppo delle risorse umane.

Il Programma, come ogni anno, potrà essere integrato/modificato sulla base di specifiche esigenze che dovessero intervenire in corso d'opera, nei limiti della disponibilità finanziaria annua complessiva. Tuttavia, in considerazione del fatto che, con il Decreto Legge 124/2019 (comma 2 dell'art. 57), dal 1 gennaio 2020 è stato superato l'obbligo di applicare le norme di contenimento relative alla spesa in materia di formazione, i cui limiti erano stati fissati dal precedente Decreto legge 78/2010 (art.6, co. 13) al 50% della relativa spesa sostenuta nell'anno 2009, si rende necessario cogliere questa opportunità per programmare la formazione da attuarsi d'ora in avanti partendo dall'improcrastinabile operazione di mappatura delle competenze e dei processi in prospettiva di una generale reingegnerizzazione del fare amministrativo in termini di innovazione e semplificazione del medesimo.

L'emergenza epidemiologica ancora in corso che, come si è visto, ha inciso e potrebbe ancora incidere sull'agire amministrativo, spinge più che mai a ripensare il rapporto fra amministrazione e cittadini, rendendo sempre più irrinunciabile per la PA un totale ripensamento di se stessa all'insegna dell'innovazione e dell'ammodernamento di tutte le sue azioni. L'aggiornamento del personale ne dovrà essere motore trainante.

3.4 Il Piano del Fabbisogno di Personale

Riferimenti Normativi

Si richiamano in particolare:

- D.Lgs n. 165 del 30 marzo 2001, recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze da amministrazioni pubbliche”;
- Legge 16 gennaio 2003, n. 3, recante “Disposizioni ordinamentali in materia di pubblica amministrazione”;
- D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82, recante “Codice dell’amministrazione digitale”;
- D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;
- D.L. 31 maggio 2010, n. 78, recante “Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica”;
- Direttiva Funzione Pubblica n. 10 del 30/07/2010 e successiva del 13/12/2011, in materia di formazione delle Amministrazioni Pubbliche.
- Legge 6 novembre 2012, n.190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- D.Lgs 26 agosto 2016, n. 179, recante “Modifiche ed integrazioni al Codice dell’amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell’articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla “protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)”.
- D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 74, recante “Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in
- attuazione dell’articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124”.
- D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75, recante “Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli articoli 16, commi 1, lettera a), e 2, lettere b), c), d) ed e) e 17, comma 1, lettere a), c), e), f), g), h), i), m), n), o), q), r), s) e z), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”.
- CCNL del comparto delle Funzioni Locali 21.05.2018 , art. 49 -bis
- D.L. 26 ottobre 2019, n. 124, recante “Disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili”.
- Decreto Legge n. 6 del 23 febbraio 2020 ad oggetto: “Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID-19” e successivi decreti attuativi;
- Decreto Legge n. 19 del 25 marzo 2020 ad oggetto: “Misure urgenti per fronteggiare l’emergenza epidemiologica da COVID-19”;
- Decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, recante “Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l’emergenza epidemiologica da COVID-19”;
- Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, recanti “Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all’economia, nonché di politiche sociali connesse all’emergenza epidemiologica da Covid-19”;
- Legge 22/5/2020 n. 35 recante “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 marzo n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l’emergenza epidemiologica da Covid-19”;

- Delibera del Consiglio dei Ministri del 29 luglio 2020 ad oggetto: “Proroga dello stato di emergenza in conseguenza del rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili”;
- Decreto-legge 30 luglio 2020, n. 83 ad oggetto: “Misure urgenti connesse con la scadenza della dichiarazione di emergenza epidemiologica da COVID-19 deliberata il 31 gennaio 2020”;
- Decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104 ad oggetto: “Misure urgenti per il sostegno e il rilancio dell'economia”;
- Decreto-legge 8 settembre 2020, n. 111 ad oggetto: “Disposizioni urgenti per far fronte a indifferibili esigenze finanziarie e di sostegno per l'avvio dell'anno scolastico, connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”;
- Decreto-legge del 7 ottobre 2020 ad oggetto: “Misure urgenti connesse con la proroga della dichiarazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 e per la continuità operativa del sistema di allerta COVID, nonché attuazione della direttiva (UE) 2020/739 del 3 giugno 2020”
- DPCM del 13/10/2020 “Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 25 maggio 2020, n. 35, recante «Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», e decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 luglio 2020, n. 74, recante «Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19»”;
- DPCM del 18/10/2020 sulle misure per il contrasto e il contenimento dell'emergenza Covid-19;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 2 marzo 2021 - Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 maggio 2020, n. 35, recante «Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 luglio 2020, n. 74, recante «Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», e decreto-legge 23 febbraio 2021, n. 15, recante «Ulteriori disposizioni urgenti in materia di spostamenti sul territorio nazionale per il contenimento dell'emergenza epidemiologica da COVID-19».
- Decreto Legge n. 56/2021 “Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi”
- Decreto-legge 21 settembre 2021, n. 127, pubblicato, nella Gazzetta Ufficiale n. 226/2021;

1. Premesse

La presente pianificazione dei fabbisogni di personale costituisce il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP) triennio 2022/2024.

L'amministrazione comunale intende dotarsi di un organico professionalmente qualificato, funzionale a gestire processi lavorativi innovativi e flessibili, tesi al miglioramento continuo dei servizi, attraverso un'attenta programmazione dei fabbisogni di personale che sappia coniugare le esigenze di acquisizione di nuove competenze, ricambio generazionale, trasmissione dei saperi, codificazione e riuso della conoscenza, nell'ambito di un turn over parziale, sostenuto da specifici progetti formativi e di riorganizzazione dei processi e delle attività.

2. Riferimenti normativi

L'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, al comma 1 stabilisce che, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli

organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482.

A norma dell'articolo 91 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 - TUEL gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.

Gli enti locali soggetti agli obiettivi di saldo finale di finanza pubblica sono chiamati al contenimento della spesa del personale secondo i criteri dettati dai commi 557 e seguenti della legge 27 dicembre 2006, n. 296 e smi. Il successivo comma 557-quater stabilisce che detti enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013.

L'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato con decreto legislativo 19 maggio 2017, n. 75, disciplina la pianificazione del personale stabilendo che, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale.

Il decreto 8 maggio 2018 del Ministro per la semplificazione della pubblica amministrazione, ai sensi dell'articolo 6-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, definisce le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale. L'obiettivo è portare le amministrazioni a dotarsi di una nuova metodologia di definizione del proprio fabbisogno di personale in correlazione con i risultati da raggiungere in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi. Presupposto di efficacia di tale processo è un'attenta analisi degli input della produzione, fondata su metodologie di standardizzazione dei bisogni, quantitativi e qualitativi, valutando opportunamente le professionalità presenti e quelle mancanti e contemplando, all'occorrenza, ipotesi di conversione professionale.

La centralità del piano triennale dei fabbisogni di personale PTFP, quale strumento strategico per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, si evidenzia anche nel superamento del tradizionale concetto di dotazione organica, introdotto dal decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, sostanziandosi nel passaggio da uno strumento cristallizzato di determinazione degli organici ad un paradigma flessibile, finalizzato a individuare le reali esigenze delle Amministrazioni e risolvendosi in un valore finanziario di spesa potenziale massima, fermo restando che negli enti territoriali sottoposti a tetti di spesa del personale, l'indicatore di spesa potenziale massima resta quello previsto dalla normativa vigente.

L'articolo 33, comma 2 del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34, ha completamente innovato il sistema di calcolo della capacità assunzionale degli Enti ed in particolare, da un'analisi della disposizione normativa emerge che:

- è stata introdotta una modifica significativa del sistema di calcolo dalla capacità assunzionale per i Comuni, prevedendo il superamento delle tradizionali regole del turn over e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale;

- a decorrere dal 20/04/2020, i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di una spesa complessiva non superiore ad un valore soglia, definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto 4 del fondo dei crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nel rispetto di una percentuale massima di incremento della spesa di personale;

- i valori soglia e le percentuali massime di incremento sono stati definiti dal decreto ministeriale 17/03/2020, previa intesa in Conferenza Stato-Città ed autonomie locali; - si tratta nelle intenzioni del legislatore di una misura che ha il dichiarato obiettivo di semplificare il sistema delle regole che governano la quantificazione delle facoltà assunzionali dei Comuni e di consentire un rinnovamento e rafforzamento degli organici, compatibile con i parametri di sostenibilità finanziaria di ciascuna amministrazione.

Le disposizioni contenute nei commi 8 e 9 dell'articolo 3 della legge n. 56/2019 (c.d. decreto concretezza) come modificate successivamente dall'articolo 1, comma 14ter del decreto legge n. 80/2021 hanno innovato profondamente la disciplina della mobilità di cui agli articoli 34 bis e 30, comma 2 bis del decreto legislativo n. 165/2001, sia con riferimento alla diminuzione del tempo da 60 giorni a 45 giorni per gli adempimenti di cui al citato articolo 34 bis, sia, soprattutto, con riferimento alla possibilità per gli Enti di non espletare, fino al 31/12/2024, la mobilità volontaria prima dell'indizione del concorso pubblico.

Con riferimento alla spesa per il lavoro flessibile, è tuttora in vigore la disposizione di cui all'articolo 9, comma 28 del decreto legge n. 78/2010, ai sensi del quale agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge n. 296/2006, devono rispettare il limite dato dalla spesa complessiva per le stesse finalità sostenuta nell'anno 2009.

Ai sensi dell'articolo 20, commi 1 e 2 del decreto legislativo 75/2017, come modificato successivamente dall'articolo 1, comma 3bis del decreto legge n. 80/2021, le amministrazioni, al fine di superare il precariato, ridurre il ricorso ai contratti a termine e valorizzare la professionalità acquisita dal personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, possono, fino al 31 dicembre 2022, in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni, e con l'indicazione della relativa copertura finanziaria, assumere a tempo indeterminato personale non dirigenziale in possesso dei requisiti previsti dalla norma stessa.

Ai sensi dell'articolo 22 del medesimo decreto legislativo n. 75/2017, le pubbliche amministrazioni, al fine di valorizzare le professionalità interne, possono attivare, nei limiti delle vigenti facoltà assunzionali, procedure selettive per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo, fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, per un numero di posti non superiore al 30 per cento di quelli previsti nei piani dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa area o categoria. In ogni caso, l'attivazione di dette procedure selettive riservate determina, in relazione al numero di posti individuati, la corrispondente riduzione della percentuale di riserva di posti destinata al personale interno, utilizzabile da ogni amministrazione ai fini delle progressioni tra le aree.

Ai sensi dell'articolo 57 comma 3-septies del decreto legge 104/2020, convertito con legge n. 126/2020, "a decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente".

Il decreto legge n. 80/2021 convertito, con modificazioni dalla legge n. 113/2021 dispone le misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia. (c.d. decreto reclutamento)

Da ultimo, si fa presente che, in caso di acquisizione di personale in mobilità da comuni assoggettati alla nuova normativa, non si potrà più considerare l'assunzione neutrale ai fini della finanza pubblica, ma la stessa potrà essere effettuata a valere sulle proprie facoltà assunzionali.

3. Facoltà assunzionali

L'articolo 33, comma 2, decreto legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, innova la disciplina in materia di facoltà assunzionali consentendo agli enti locali assunzioni di personale a tempo indeterminato *"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, delle entrate relative ai primi tre titoli delle entrate del rendiconto dell'anno precedente a quello in cui viene prevista l'assunzione, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione"*, a decorrere dalla data individuata dal previsto decreto ministeriale".

In data 17 marzo 2020 è stato emanato il sopraindicato Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e del Ministro dell'Interno, che individua i valori soglia, differenziati per fasce demografiche, del rapporti tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità, stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia.

Tale Decreto ministeriale, pubblicato nella G.U. n. 108 del 27/04/2020, prevede come data di decorrenza il 20 aprile 2020.

Trattandosi di prima applicazione del nuovo sistema, al fine di fornire indicazioni pratiche e chiarimenti interpretativi, in data 13 maggio 2020 è stata emanata apposita circolare da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, pubblicata nella G.U. n. 226 dell'11 settembre 2020.

La tabella sottostante è stata costruita sulla base delle indicazioni fornite dalla circolare esplicativa del DM attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale.

Sul fronte spesa gli impegni di competenza da considerare, riguardanti la spesa complessiva del personale, sono quelli relativi alle seguenti voci riportate nel macro aggregato BDAP dell'ultimo rendiconto approvato:

- U.1.01.00.00.000;
- U1.03.02.12.001;
- U1.03.02.12.002;
- U1.03.02.12.003;
- U1.03.02.12.999.

Sul fronte "Entrate correnti" occorre considerare la media degli accertamenti di competenza riferiti ai primi tre titoli delle entrate, come riportati negli aggregati BDAP accertamenti, delle entrate correnti relativi ai titoli I, II e III:

- 01 Entrate titolo I;
- 02 Entrate titolo II;
- 03 Entrate titolo III

relativa agli ultimi tre rendiconti approvati, considerati al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata, da intendersi rispetto alle tre annualità che concorrono alla media.

In attuazione dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, nella seguente Tabella 1 sono individuati i valori soglia per fascia demografica del rapporto della Spesa del personale dei comuni rispetto alle Entrate correnti, secondo le definizioni dell'articolo 2:

TAB. 1

| FASCE DEMOGRAFICHE | | | |
|---------------------|----------------------|---------------|----------|
| DA | A | VALORE SOGLIA | FASCIA |
| 0 | 999 | 29,50% | a |
| 1.000 | 1.999 | 28,60% | b |
| 2.000 | 2.999 | 27,60% | c |
| 3.000 | 4.999 | 27,20% | d |
| 5.000 | 9.999 | 26,90% | e |
| 10.000 | 59.999 | 27,00% | f |
| 60.000 | 249.999 | 27,60% | g |
| 250.000 | 1.499.999 | 28,80% | h |
| 1.500.000 | 50.000.000 | 25,30% | i |
| Abitanti al 31.12 ▼ | | | |
| 2019 | 94.854 | | |
| PESARO | VALORE SOGLIA | 27,60% | g |

A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'articolo 5, possono incrementare la Spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per 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, rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'articolo 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1.

In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'articolo 4, comma 2, cosiddetti "comuni virtuosi" possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa registrata nel 2018 in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, 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 e del valore soglia di cui all'articolo 4 comma 1:

TAB. 2

| FASCE DEMOGRAFICHE | | VALORI SOGLIA | | | | |
|--------------------|----------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| DA | A | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| 0 | 999 | 23,00% | 29,00% | 33,00% | 34,00% | 35,00% |
| 1.000 | 1.999 | 23,00% | 29,00% | 33,00% | 34,00% | 35,00% |
| 2.000 | 2.999 | 20,00% | 25,00% | 28,00% | 29,00% | 30,00% |
| 3.000 | 4.999 | 19,00% | 24,00% | 26,00% | 27,00% | 28,00% |
| 5.000 | 9.999 | 17,00% | 21,00% | 24,00% | 25,00% | 26,00% |
| 10.000 | 59.999 | 9,00% | 16,00% | 19,00% | 21,00% | 22,00% |
| 60.000 | 249.999 | 7,00% | 12,00% | 14,00% | 15,00% | 16,00% |
| 250.000 | 1.499.999 | 3,00% | 6,00% | 8,00% | 9,00% | 10,00% |
| 1.500.000 | 50.000.000 | 1,50% | 3,00% | 4,00% | 4,50% | 5,00% |
| Abitanti al 31.12 | | | | | | |
| 2019 | 94.854 | | | | | |
| PESARO | VALORI SOGLIA | 7,00% | 12,00% | 14,00% | 15,00% | 16,00% |

Prendendo a riferimento i valori dell'ultimo rendiconto approvato (rendiconto 2020 approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 60 del 26/04/2021), ai sensi dell'art. 4 del DM. 17/03/2020, in attuazione dell'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019, l'Ente si colloca in prima fascia tra i cd. Enti virtuosi, avendo un valore soglia per fascia demografica, pari al rapporto tra spesa di personale rispetto alle entrate correnti, pari al 24,93%, a cui corrisponde una spesa potenziale massima pari a € 27.219.334,32, come da seguente prospetto contabile:

| CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE DECRETO 17 MARZO 2020 | | | |
|--|-----------------|--------|---------------|
| SPESA DI PERSONALE | DATI RENDICONTO | 2020 | 24.582.191 |
| ABITANTI AL 31/12/2029 96.286 - FASCIA G | VALORE LIMITE | 27,60% | 2.637.143 |
| ENTRATE CORRENTI | DATI RENDICONTO | 2020 | 109.892.023 |
| | | 2019 | 101.559.305 |
| | | 2018 | 99.675.470,47 |
| | | MEDIA | 103.708.933 |
| FONDO CREDITI DUBBIA ESIGIBILTA' 2020 ASSESTATO | | | 5.088.156 |
| ENTRATE AL NETTO DI FCDE | | | 98.620.776,54 |
| RAPPORTO SPESA PERSONALE/ENTRATE CORRENTI | | | 24,93% |
| SPESA MASSIMA RAGGIUNGIBILE | | | 27.219.334,32 |
| SPESA FIGURATIVA QUOTE CEDUTE | | | 419.758 |
| RAPPORTO SPESA PERSONALE/ENTRATE CORRENTI | | | 25,35% |

Per la corretta verifica del rispetto dell'indice di cui all'art 33 D.L. 34/2019 è stata considerata anche la spesa figurativa di quote di capacità assunzionale cedute con i precedenti piani di fabbisogni di personale, annualità 2019 e 2020, quantificate considerando lo stipendio base di accesso iniziale aggiornato al CCNL 2016-2018, al lordo di contributi obbligatori e al netto di Irap, come segue:

| DIPENDENTI - Profilo professionale | | |
|---|--------------|----------------|
| 2020 | N. | spesa |
| Dirigente - quota riservata all'Unione Pian del Bruscolo | 1 | 2.416 |
| Agente di polizia locale - CAT C - quota riservata all'Unione Pian del Bruscolo | 5 | 155.640 |
| Agente di polizia locale - CAT C TD- quota riservata all'Unione Pian del Bruscolo | 6 | 189.663 |
| Istruttore Direttivo cat C- quota riservata al Comune di Montelabbate | 1 | 29.695 |
| Istruttore Direttivo cat D - quota riservata ATA | 1 | 32.248 |
| Esperto amministrativo C - quota riservata ATA | 0,34 | 10.096 |
| Totale quote accantonate/cedute | 14,34 | 419.758 |

All'Ente si applica pertanto la disciplina di cui all'art. 4, comma 2 del D.M. 17/03/2020 secondo la quale "A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per 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 rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica.

L'art. 7 del D.M. 17/03/2020 dispone che la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto sopra esposto non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, comma 557 quater della legge 27 dicembre 2006, n. 296.

4. Adempimenti

Il piano triennale dei fabbisogni di personale è predisposto in coerenza con l'attività di programmazione complessivamente intesa. L'Ente ha provveduto alla propria programmazione e rendicontazione finanziaria, gestionale e organizzativa, come segue:

- con deliberazione n. 122 del 21/12/2020 il Consiglio comunale ha approvato il bilancio di previsione finanziaria del triennio 2021/2023;
- con deliberazione n. 12 del 02/02/2021 la Giunta comunale ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione per il triennio 2021/2023, nel quale sono unificati organicamente il Piano Dettagliato degli Obiettivi ed il Piano delle Performance;
- con deliberazione n. 64 del 30/03/2021 la Giunta comunale ha approvato l'aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023;

- con deliberazione n. 112 del 18/05/2021 la Giunta comunale, sulla base delle risultanze della ricognizione di cui all'articolo 6, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ha attestato che per l'anno 2021 la struttura dell'Ente non presenta situazioni di soprannumero o eccedenze di personale e, conseguentemente, non trovano applicazione i vincoli posti dall'articolo 33 dello stesso decreto legislativo;
- con deliberazione n. 61 del 30/03/2021 la Giunta Comunale ha approvato la Relazione della Performance 2020, validata dal Nucleo di Valutazione con verbale del 27/03/2021, acquisito agli atti d'ufficio con prot. 79523/2021 del 26/06/2021;
- con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 60 del 26/04/2021 è stato approvato il rendiconto di gestione per l'anno 2020;
- con Deliberazione n. 98 del 26 luglio 2021 di Consiglio Comunale è stato approvato l'assestamento generale di bilancio e la salvaguardia degli equilibri per l'esercizio 2021;
- con deliberazione n. 175 del 27 luglio 2021 la Giunta Comunale ha approvato le schede finanziarie del Piano Esecutivo di Gestione assestato ai sensi dell'art. 174, c.4 TUEL;
- con deliberazione n. 113 del 27/09/2021 il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio consolidato dell'esercizio 2020 ai sensi dell'art. 11-bis del d.lgs. n. 118/2011;
- con deliberazione n. 114 del 27/09/2021 il Consiglio Comunale ha approvato il Documento Unico di Programmazione 2022-2024;
- con deliberazione n. 261/2021 del 16/11/2021 la Giunta comunale, ai sensi dell'articolo 48, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, ha approvato il Piano triennale delle azioni positive – triennio 2021/2023;
- con deliberazione n. 233/2021 del 05/10/2021 la Giunta comunale ha approvato il vigente "Regolamento di organizzazione – sistema di direzione e schema generale di organizzazione" che definisce la Struttura organizzativa dell'Ente, identifica i Ruoli di responsabilità dirigenziali, i Servizi e le Unità Organizzative di particolare complessità, e/o di alta professionalità e ne delinea finalità, scopi, funzioni, confini e relazioni decisionali e operative;
- con riferimento al rispetto dei vincoli assunzionali previsti dalla legge n. 68/1999, relativa al diritto al lavoro per i disabili, si dà atto che l'Amministrazione Comunale rispetta la copertura della quota di riserva ex art. 3 comma 1 e art. 18 comma 2 della sopraindicata legge.

Ai fini del rispetto dei vigenti presupposti normativi, necessari a procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo o con qualsivoglia tipologia contrattuale, si dà atto che l'Ente si trova nella seguente condizione:

- rispetto dei termini per l'approvazione dei documenti contabili;
- situazione di equilibrio finanziario così come declinato dall'art. 1, commi 819 e ss. della L. 145/2018;
- contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013 (art. 1 comma 557 quater L. 296/06) risultante dai documenti di programmazione economico finanziaria adottati dall'Ente;
- rispetto dei vincoli disposti dall'art. 9, comma 28 del DL 78/2010 sulla spesa per personale a tempo determinato, con convenzioni o con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, che obbligano a non superare la spesa dell'anno 2009;
- attivazione della piattaforma telematica per la certificazione dei crediti;
- trasmissione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato alla Banca dati pubbliche amministrazioni (Bdap) entro trenta giorni dalla loro approvazione (DL 113/2016, art. 9).

5. Organizzazione dell'Ente

L'amministrazione comunale ha adottato una struttura organizzativa, funzionale all'attuazione delle linee programmatiche del mandato 2019-2024, con l'intento di coniugare le esigenze di razionalizzazione delle risorse e ottimizzazione della gestione e del coordinamento delle funzioni pubbliche con quelle di innovazione tecnologica e comunicativa dell'azione amministrativa, qualificazione dell'offerta dei servizi e implementazione dei sistemi di interazione con il territorio.

L'organizzazione del Comune di Pesaro è disciplinata dal "Regolamento di organizzazione – Sistema di direzione e Schema generale di organizzazione". Il Regolamento di organizzazione costituisce la fonte cui devono conformarsi, per quanto concerne gli aspetti organizzativi, gli altri Regolamenti comunali.

Il Sistema di direzione è basato sulla distinzione tra attività di indirizzo e di controllo propria degli organi politici e attività di gestione spettante alla dirigenza ed è articolato in ruoli di direzione, responsabilità dirigenziali, responsabilità di unità organizzativa di particolare complessità e/o di alta professionalità, di coordinamento e integrazione. Esso è informato ai contenuti e programmi dei Piani triennali per la prevenzione della corruzione e trasparenza adottati dall'Ente ed è improntato al principio della rotazione graduale del personale.

Lo schema generale di organizzazione definisce la Struttura organizzativa dell'Ente, identifica i Ruoli di responsabilità dirigenziali, i Servizi e le Unità Organizzative di particolare complessità, e/o di alta professionalità e ne delinea finalità, scopi, funzioni, confini e relazioni decisionali e operative.

Lo Staff di Direzione favorisce l'informazione, l'esame e la collegialità delle decisioni in fase di realizzazione degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo e nella gestione tecnica ed economico-finanziaria del Comune. Garantisce l'integrazione e la pianificazione multidirezionale, consentendo al Comune un'azione coordinata per la realizzazione di programmi e conseguimento di obiettivi trasversali all'ente. Orienta il modello generale di formulazione delle strategie di sviluppo dell'ente e il correlato processo di programmazione, attraverso attività di definizione delle modalità, dei tempi, delle fasi e degli strumenti di elaborazione degli indirizzi, nella traduzione degli stessi in obiettivi di gestione e delle relative modalità di verifica.

I Ruoli di responsabilità dirigenziale, per l'esercizio dei quali si individuano le modalità organizzative necessarie ad assicurare funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività, sono attribuiti ai sensi delle norme vigenti nel tempo:

- Responsabile della Struttura Centralizzata Appalti (SCA);
- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) – legge n. 190/2012;
- Responsabile della Protezione dei Dati personali (RPD) – Regolamento UE 2016/679;
- Responsabile Ufficio per la transizione al digitale – decreto legislativo n. 82/2005;
- Responsabile Ufficio per i procedimenti disciplinari – decreto legislativo n. 165/2001;
- Responsabile sistema di accreditamento e legale rappresentanza progetti formativi Fondi UE.

L'Ufficio Prevenzione e Protezione – decreto legislativo n. 81/2008, è istituito all'interno del Servizio Sostenibilità e servizi ai cittadini e alle imprese, di cui si avvale per lo svolgimento delle attività e funzioni di competenza. Il Responsabile incaricato (RSPP), può

essere affiancato da altri soggetti, individuati in qualità di Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione.

Le attività poste in staff agli organi di governo sono delineate all'interno delle seguenti Unità Organizzative:

- Gabinetto del Sindaco;
- Stampa, Comunicazione, Immagine;
- Sicurezza Urbana Integrata;
- Unità di Progetto "Rinascipesaro".

Il Servizio di Polizia Locale:

- le funzioni di polizia locale conferite all'Unione dei Comuni Pian del Bruscolo, cui il Comune di Pesaro aderisce, sono svolte con personale comunale utilizzato in assegnazione temporanea a tempo pieno e/o parziale;
- le funzioni di polizia locale di esclusiva competenza comunale afferiscono all'Unità Organizzativa Sicurezza Urbana Integrata, la cui direzione è attribuita al Comandante della Polizia Locale, dirigente dell'Unione Pian del Bruscolo, temporaneamente assegnato a tempo parziale (16,67%) presso il Comune di Pesaro.

Sistemi Informativi e Statistici

- le funzioni informative e statistiche conferite all'Unione dei Comuni Pian del Bruscolo, cui il Comune di Pesaro aderisce, sono svolte con personale comunale utilizzato in assegnazione temporanea a tempo parziale;
- le attività di innovazione, transizione digitale ed ogni altra competenza in materia ICT di esclusiva competenza comunale afferiscono all'Unità Organizzativa innovazione e transizione digitale posta in capo al Servizio Sviluppo Economico, Sostenibilità e Servizi a Cittadini ed Imprese.

Il Segretario generale svolge le funzioni attribuite dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, declinate all'articolo 8 del vigente Regolamento di Organizzazione. Al Segretario generale sono attribuite le funzioni dirigenziali, ai sensi dell'articolo 107 TUEL, per la direzione dell'Avvocatura comunale e del Servizio Finanziario nonché ogni altra funzione aggiuntiva attribuitagli dal Sindaco e/o prevista dai Regolamenti, in conformità al comma 4, articolo 97, TUEL.

È istituito il ruolo di responsabilità dirigenziale di Vicesegretario per sostituire il Segretario nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

I SERVIZI accorpano tutte le funzioni e attività finalizzate alla realizzazione dei programmi e al conseguimento degli obiettivi, aventi politiche e finalità omogenee. Al fine di perseguire la massima efficienza ed efficacia, i Servizi possono essere articolati in Unità Operative di particolare complessità e/o alta professionalità.

I Servizi ad oggi istituiti sono i seguenti:

- *SERVIZIO FINANZIARIO*
- *SERVIZIO RELAZIONI DI GOVERNANCE E POLITICHE DEL PERSONALE*
- *SERVIZI CIVICI PARTECIPAZIONE E PROMOZIONE DEL TERRITORIO*
- *SERVIZIO "SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA"*
- *SERVIZIO ECONOMIA E SVILUPPO URBANO*
- *SERVIZIO URBANISTICA E TUTELA AMBIENTALE*
- *SERVIZIO OPERE PUBBLICHE*
- *SERVIZIO MANUTENZIONI E VIABILITA'*

L'Ente già da diversi anni opera in gestione associata in diversi settori:

- dal 1999 è stato aperto lo Sportello Unico associato tra i comuni di Colbordolo, Gabicce Mare, Gradara, Mombaroccio, Monteciccardo, Montelabbate, Pesaro, Sant'Angelo in Lizzola e Tavullia. Ad oggi il SUAP associato gestisce i procedimenti per il rilascio dei titoli urbanistici ed edilizi attraverso una rete articolata, costituita da una struttura operativa centrale, nell'ambito del Comune di Pesaro, per i comuni di Pesaro, Gabicce, Gradara e Mombaroccio ed una decentrata presso l'Unione Pian del Bruscolo, per i comuni di Vallefoglia e Tavullia. Per quanto concerne i procedimenti di competenza delle Attività Economiche invece, oltre alla sede centrale di Pesaro, sono operativi anche i corrispondenti uffici dei comuni associati.

- dal 2001, in attuazione del Piano Regionale per un Sistema integrato di interventi e servizi sociali della Regione Marche, è stato istituito l'Ambito Territoriale Sociale n. 1 di Pesaro (A.T.S.), ad oggi composto dai Comuni di Gabicce Mare, Gradara, Mombaroccio, Montelabbate, Pesaro, Tavullia e Vallefoglia, di cui Pesaro è Comune capofila;

- dal 2017 ad oggi, il Consiglio Comunale, con deliberazione n. 27 del 13/3/2017, ha disposto l'adesione del Comune di Pesaro all'Unione dei Comuni Pian del Bruscolo e il conferimento alla stessa delle funzioni di polizia locale, protezione civile, statistica e sistemi informativi.

- ✓ In sede di prima attuazione, in conformità alla previsione statutaria della stessa Unione, la Giunta comunale, con deliberazione n. 127 del 26/9/2017, ha acconsentito che tali funzioni fossero svolte con personale comunale, temporaneamente utilizzato dall'Unione a tempo pieno e/o parziale, con decorrenza 27/09/2017 e fino al 26/09/2020. Lo stesso personale, per una parte del proprio tempo di lavoro, ha continuato a svolgere funzioni nell'esclusivo interesse del Comune di Pesaro, nella misura stabilita con le deliberazioni di G.C. n. 127/2017 e n. 158/2018;
- ✓ Successivamente, con deliberazione di G.C. n. 171 del 04/08/2020, è stata disposta la proroga per ulteriori tre anni del predetto utilizzo in assegnazione temporanea, a tempo pieno o parziale, dei dipendenti comunali dei servizi interessati, nelle modalità in essere, con decorrenza dal 27/09/2020 e fino al 26/09/2023, per assicurare l'effettivo svolgimento delle funzioni trasferite di Polizia Locale, Protezione Civile, Sistemi Informativi e Statistica, nella misura stabilita con determinazione dirigenziale n. 1933/2020 del 9/10/2020.

- sono state attivate le convenzioni per la gestione associata dei seguenti servizi:

- ✓ attività di consulenza legale, difesa e rappresentanza in giudizio con il Comune di Vallefoglia - rinnovo convenzione in essere - delibera di consiglio comunale n. 13/2021 dell'1/2/2021;
- ✓ funzioni di Direzione Tecnico Amministrativa dell'Ente Parco San Bartolo, decorrenza 4/5/2018 - delibere di consiglio comunale nn. 122/2017, 11/2018 e 113/2019;
- ✓ Servizio Amministrativo per lo svolgimento delle attività di programmazione, organizzazione, gestione del personale, della performance e controlli con l'Unione dei Comuni Pian del bruscolo, decorrenza 1/9/2018 - delibera di consiglio comunale n. 64/2018;

- ✓ Servizio Finanziario per lo svolgimento delle attività economico-finanziarie di cui all'art. 153 TUEL, decorrenza 1/9/2018 con l'Unione dei Comuni Pian del bruscolo, decorrenza 1/9/2018 - delibera di consiglio comunale n. 64/2018.

6. Competenze e profili professionali

L'Ente si avvale di un sistema di classificazione professionale del personale idoneo a identificare e valorizzare le competenze professionali in una logica di flessibilità funzionale alle molteplici esigenze dei servizi. I profili distinguono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria mediante un'accezione polivalente di funzioni, finalizzata a sostenere i processi di cambiamento organizzativo ed incentivare comportamenti innovativi. I profili professionali sono collocati nelle corrispondenti categorie in conformità alle disposizioni contrattuali in materia di declaratoria professionale, di cui al contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto enti locali, 31/3/1999.

Ai fini della rilevazione dei fabbisogni le professionalità vengono individuate all'interno delle seguenti macroaree professionali:

Area giuridico amministrativo/contabile:

- categoria D3: professionista giuridico amministrativo
- categoria D1: specialista giuridico-amministrativo e economico-finanziario
- categoria C: esperto amministrativo e amministrativo-contabile
- categoria B3: collaboratore amministrativo e tecnico-amministrativo
- categoria B1: esecutore amministrativo

Per quanto riguarda la categoria B3, nell'ultima procedura concorsuale è stato istituito il ruolo di collaboratore tecnico amministrativo con competenze che comprendono, oltre alle attività amministrative di base, una buona preparazione di tipo informatico, necessaria a supportare i cambiamenti dei processi lavorativi derivanti dalle innovazioni di servizio o processo e dalle nuove tecnologie.

Inoltre, a seguito della relativa procedura concorsuale, espletata nel corso dell'anno 2019, è stato istituito un nuovo ruolo professionale di esperto amministrativo-contabile di categoria C, che comprende, oltre alle competenze appropriate alla gestione istruttoria di tutti i procedimenti amministrativi, un buon livello di preparazione contabile e informatica, necessaria ai servizi finanziari e alla gestione contabile, documentale e di informazione all'interno dei singoli servizi.

All'interno della categoria D è stato inserito il profilo di specialista ambientale (D1) a seguito dell'esigenza rilevata dallo specifico settore di assicurare un'attività professionale specialistica di natura tecnica nell'ambito dell'istruttoria, dello studio e della ricerca del settore ambientale e in particolare dell'inquinamento atmosferico e acustico, di elettromagnetismo, acqua, rifiuti, amianto, bonifica di siti inquinati, strumenti di analisi e valutazione ambientale.

Area informatica:

- categoria D3: professionista dei sistemi informativi
- categoria D1: specialista dei sistemi informativi
- categoria C: esperto dei sistemi informativi
- categoria B3: collaboratore dei sistemi informativi

Area tecnica:

categoria D3: professionista progettazione e gestione servizi tecnici
 categoria D1: specialista progettazione e gestione servizi tecnici
 categoria C: esperto progettazione e gestione servizi tecnici/geometra
 categoria B3: collaboratore manutenzione logistica
 categoria B1: esecutore manutenzione logistica

Area Vigilanza:

categoria D3: professionista della vigilanza
 categoria D1: specialista della vigilanza
 categoria C: agente di polizia locale
 categoria B3: ausiliario del traffico

Area Servizi alla persona e al cittadino:

Sono ricomprese in tale area le professionalità con specifiche competenze in relazione ai servizi alla persona e di informazione nonché le professionalità per le quali è richiesto specifico titolo di studio e/o specifico titolo di abilitazione.

categoria D3: professionista socioeducativo culturale
 categoria D1: specialista socioeducativo culturale, di informazione e di alimentazione (avvocato, giornalista, assistente sociale, pedagogo, bibliotecaria, specialista alimentazione ecc.)
 categoria C: esperto socioeducativo culturale e di informazione
 categoria C: insegnante scuola dell'infanzia
 categoria C: educatrice della prima infanzia
 categoria B3: collaboratore socioeducativo culturale e di informazione
 categoria B1: esecutore socioeducativo culturale e di informazione
 categoria A: operatore servizi di informazione

Si fa inoltre presente che nell'ambito del progetto Riformattiva, concluso a dicembre 2020, è stato realizzato un applicativo di gestione del sistema professionale comprendente il dizionario delle competenze e specifici profili professionali.

7. Consistenza e articolazione dell'organico

Nel seguente quadro si riporta la consistenza dell'organico in termini di unità di personale dipendente a tempo indeterminato e dirigenziale in servizio alla data dell'1/1/2022.

Il quadro rappresenta la distribuzione delle professionalità all'interno dei Servizi, al netto delle unità di personale in aspettativa non retribuita, con l'indicazione della spesa lorda fissa di base, prendendo come riferimento il valore economico di accesso iniziale, previsto dal vigente CCNL Funzioni Locali 2018, al lordo di oneri ed irap a carico dell'amministrazione.

Nella tabella viene evidenziato l'ammontare della spesa delle diverse professionalità all'interno dei Servizi nonché l'incidenza del costo di ciascun Servizio sulla spesa complessiva:

| SERVIZI | unità di personale | spesa lorda | Incidenza Servizio sul totale della spesa |
|---------------------------------|--------------------|-------------|---|
| SERVIZI DI STAFF | 10 | 335.056 | 1,77% |
| SERVIZIO DI SEGRETERIA GENERALE | 14 | 461.405 | 2,44% |
| SERVIZIO FINANZIARIO | 24 | 725.650 | 3,84% |

| | | | |
|--|---------------|-------------------|-------------|
| SERVIZI CIVICI PARTECIPAZIONE E PROMOZIONE DEL TERRITORIO | 94 | 2.865.988 | 15,16% |
| SERVIZIO "SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA" | 178 | 5.579.161 | 29,52% |
| SERVIZIO RELAZIONI DI GOVERNANCE E POLITICHE DEL PERSONALE | 23 | 776.093 | 4,11% |
| SERVIZIO ECONOMIA E SVILUPPO URBANO | 53 | 1.722.001 | 9,11% |
| SERVIZIO URBANISTICA E TUTELA AMBIENTALE | 38 | 1.204.405 | 6,37% |
| SERVIZIO OPERE PUBBLICHE | 24 | 874.290 | 4,63% |
| SERVIZIO MANUTENZIONI E VIABILITA' | 64 | 1.884.643 | 9,97% |
| SERVIZIO POLIZIA LOCALE | 76 | 2.470.243 | 13,07% |
| Totale Comune di Pesaro | 596,97 | 18.898.935 | 1,00 |

8. Mobilità volontaria – Assegnazione temporanea.

Nell'ambito di quanto previsto all'art. 30 del D.Lgs. 30-3-2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" in materia di passaggio diretto di personale tra amministrazioni, le Amministrazioni possono ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti, appartenenti a una qualifica corrispondente e in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. È richiesto il previo assenso dell'amministrazione di appartenenza nel caso in cui si tratti di posizioni dichiarate motivatamente infungibili dall'amministrazione cedente o di personale assunto da meno di tre anni o qualora la mobilità determini una carenza di organico superiore al 20 per cento nella qualifica corrispondente a quella del richiedente.

Per quanto riguarda i servizi per l'infanzia, negli obiettivi del Dup è previsto il mantenimento della capacità ricettiva dei nidi comunali e delle scuole dell'infanzia comunali. Pertanto, al fine di garantire il corretto rapporto educatore/bambino, come previsto dalla Legge Regione Marche n. 9 del 13 maggio 2003 e l'offerta dei servizi essenziali alla cittadinanza, per l'anno 2022 vengono individuate come figure professionali infungibili le professionalità di Educatrice Prima Infanzia, cat. C e Maestra scuola materna, cat. C.

Inoltre, al fine di garantire la funzionalità degli uffici e il presidio dei processi organizzativi dei Servizi tecnici, tenuto conto dell'evoluzione normativa ed istituzionale intervenuta, nonché dell'attribuzione all'Amministrazione Comunale di Pesaro di rilevanti contributi pubblici straordinari, europei e ministeriali, in vista della realizzazione di interventi finalizzati alla riqualificazione e valorizzazione del territorio comunale, e delle recenti normative in materia di edilizia ed urbanistica, per l'anno 2022 vengono individuate come figure professionali infungibili le professionalità essenziali al raggiungimento degli obiettivi sopracitati, quali in via esemplificativa i RUP e le professionalità di supporto giuridico-amministrativo, nonché quelle che assicurano attività collegate alla erogazione dei servizi essenziali alla cittadinanza.

Con riferimento all'istituto dell'assegnazione temporanea presso altre pubbliche amministrazioni, ex art. 30 comma 2 *sexies*, D. Lgs. 165/2001, in considerazione dell'impossibilità di procedere alla sostituzione dei dipendenti interessati, rimanendo gli stessi incardinati nell'organico comunale, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere al rilascio dell'assenso, per un periodo non superiore ad un anno e comunque

finalizzato all'immissione in ruolo, previa verifica delle effettive esigenze del Servizio di riferimento e ove ciò non comporti pregiudizio al regolare funzionamento dello stesso.

9. Rilevazione dei fabbisogni di personale

Fino alle modifiche introdotte con la sopracitata normativa, le linee di indirizzo alla predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale, adottate con decreto 8 maggio 2018 del Ministro per la semplificazione della pubblica amministrazione, traducevano il concetto di fabbisogno di personale come il processo che implica un'attività di analisi ed una rappresentazione delle esigenze sotto un duplice profilo:

- quantitativo – riferito alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla mission dell'amministrazione, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica. Sotto questo aspetto rileva anche la necessità di individuare parametri che consentano di definire un fabbisogno standard per attività omogenee o per processi da gestire.
- qualitativo – riferito alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione stessa, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare.

A seguito delle modifiche normative soprarichiamate, introdotte dall'art. 33 D.L. 34/2019 e in sua applicazione dal DM 17 marzo 2020, che hanno introdotto un metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente nuovo rispetto al previgente sistema, il nuovo regime trova fondamento non più nella logica sostitutiva del turn over, legato alle cessazioni intervenute nel quinquennio precedente, ma su una valutazione complessiva di sostenibilità finanziaria della spesa di personale rispetto alle entrate correnti.

Ad oggi, sono pertanto due i concetti chiave della programmazione del fabbisogno di personale:

- ✓ SPAZI DI SPESA;
- ✓ SOSTENIBILITA' FINANZIARIA, da garantire nel tempo.

I dirigenti responsabili dei servizi, in relazione alla pianificazione triennale delle attività e della performance cui sono preposti per la realizzazione dei programmi e obiettivi loro assegnati, tenuto conto degli organici in dotazione e delle cessazioni programmate nel triennio di riferimento, hanno rilevato i fabbisogni di personale per il triennio 2022/2024, comunicandoli al Servizio di competenza, con note acquisite agli atti d'ufficio.

Le esigenze di personale verranno soddisfatte mediante la capacità assunzionale dell'anno in corso. Qualora, in corso d'anno, dovessero intervenire ulteriori cessazioni rispetto a quelle già previste nella presente programmazione, avuto riguardo alla sostenibilità finanziaria della spesa, si potrà procedere alla sostituzione del personale cessato, ricorrendone le condizioni previste dalla vigente normativa e garantendo l'invarianza del costo, senza che questo costituisca modifica del presente PTFP.

Viene confermata la volontà di mantenere, per quanto possibile, la consistenza degli organici attraverso la copertura del turn over, sia in ambito amministrativo che tecnico.

Viene inoltre confermata la volontà di completare l'attuazione della programmazione relativa all'anno 2021, come approvata con Deliberazioni di Giunta n. 262/2020 del 24/11/2020 e da ultimo aggiornata con deliberazione n. 111/2021 del 18/05/2021.

10. Stabilizzazione del personale - Articolo 20, commi 1 e 2 del decreto legislativo 75/2017

Per quanto riguarda il tema delle stabilizzazioni, il decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75 di riforma del pubblico impiego, all'articolo 20 introduce una norma speciale e transitoria, finalizzata al superamento del precariato nelle pubbliche amministrazioni. In base al primo comma dell'art. 20 del suddetto decreto, le amministrazioni, al fine di superare il precariato, ridurre il ricorso ai contratti a termine e valorizzare la professionalità acquisita dal personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, possono, fino al 31.12.2022 e in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni e con l'indicazione della relativa copertura finanziaria, assumere a tempo indeterminato personale non dirigenziale che posseda tutti i seguenti requisiti:

- ✓ risultare in servizio successivamente alla data di entrata in vigore della legge n. 124 del 2015 con contratti a tempo determinato presso l'amministrazione che procede all'assunzione;
- ✓ essere stato reclutato a tempo determinato, in relazione alle medesime attività svolte, con procedure concorsuali, anche espletate presso amministrazioni pubbliche diverse da quella che procede all'assunzione;
- ✓ aver maturato, al 31 dicembre 2022, alle dipendenze dell'amministrazione che procede all'assunzione, almeno tre anni di servizio, anche non continuativi

Con riferimento alla programmazione per l'anno 2022-2024, in relazione ai soggetti che matureranno i requisiti di cui all'art. 20, comma 1 del D.L. 75/2017 entro il 31/12/2022, l'Amministrazione si riserva di valutare l'esercizio di tale facoltà, in reazione alle effettive esigenze funzionali dell'ente e comunque nel rispetto dei principi generali in materia di programmazione del fabbisogno e di dotazione organica, ai sensi dell'art. 35 comma 4 del D. Lgs 165/2001.

11. Determinazione fabbisogno di personale.

Si richiama il piano triennale dei fabbisogni di personale 2021/2023, approvato con Deliberazione di Giunta n. 262/2020 del 24/11/2020 e da ultimo aggiornata con deliberazione n. 111/2021 del 18/05/2021, Allegato C al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2021 - 2023;

La nuova pianificazione dei fabbisogni 2022-2024, a fronte di un percorso di monitoraggio e ricognizione delle esigenze effettuato, si sviluppa nell'ambito di un programma di consolidamento e potenziamento degli organici, sintetizzato nel quadro sottostante; la quantificazione della spesa di personale è pari al costo tabellare di accesso iniziale, al netto di oneri ed irap, così come previsto dal vigente CCNL Funzioni Locali 2016-2018.

| PROFILI PROFESSIONALI | ANNO 2021 | | ANNO 2022 | ANNO 2023 | ANNO 2024 | Totale 2022/2024 | |
|---|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------------|---------|
| | N | SPESA | | | | n. | spesa |
| Area Dirigenza | | | | | | | |
| Dirigente | 1 | 45.577,61 | | | | 0 | 0 |
| Area amministrativa/Contabile | | | | | | | |
| | | | | | | 0 | - |
| Specialista giuridico amministrativo/contabile D1 | 2,5 | 62.496,81 | 6 | 3 | 4 | 13 | 324.983 |
| Esperto amministrativo C | 3 | 69.057,96 | 5 | 3 | 4 | 12 | 276.232 |

| | | | | | | | |
|--|--------------|-------------------|-------------|-------------|-----------|-----------|------------------|
| Esperto amministrativo - interno | | | | | | 0 | - |
| Collaboratore amministrativo B3 | 2 | 43.233,32 | 2 | | | 2 | 43.233 |
| Esecutore amministrativo B1 | | | | | | 0 | - |
| Area informatica | | | | | | | |
| Professionista informatico D3 | | | | | | 0 | - |
| Specialista informatico D1 | | | 1 | | | 1 | 24.999 |
| Esperto informatico C | 2 | 46.038,64 | | | | 0 | 0 |
| Area tecnica | | | | | | | |
| Professionista tecnico D3 | | | | | | 0 | - |
| Specialista tecnico D1 | 6 | 149.992,34 | 2 | 1 | | 3 | 74.996 |
| Specialista ambientale D1 | 2 | 49.997,45 | 1 | | | 1 | 24.999 |
| Esperto tecnico/geometra/assistente C | 3 | 69.057,96 | | | | 0 | 0 |
| Operai B3 | 2 | 43.233,32 | | | | 0 | 0 |
| Operai B1 | 1 | 20.533,95 | | | | 0 | 0 |
| Area Vigilanza | | | | | | | |
| Personale vigilanza D1 | | | | | | 0 | - |
| Personale vigilanza C | | | | | | 0 | - |
| Personale vigilanza B3 | | | | | | 0 | 0 |
| Personale vigilanza B1 | | | | | | 0 | - |
| Area servizi alla persona e cittadino | | | | | | | |
| Specialista servizi socio educativi (assistente sociale, pedagoga, specialista alimentazione) D1 | 1,75 | 43.747,76 | 3,5 | 3,5 | | 7 | 174.991 |
| Specialista servizi culturali D1 | 1 | 24.998,72 | 1 | | | 1 | 24.999 |
| Educatrice prima infanzia CAT C | | | 3 | 2 | 2 | 7 | 171.113 |
| Maestra scuola materna CAT C | 1 | 24.857,90 | 1 | 1 | 1 | 3 | 74.574 |
| Esperto socio educativo culturale C | | | | | | 0 | 0 |
| Collaboratore socio educativo culturale CAT B3 | | | | | | 0 | 0 |
| Esecutore socioeducativo culturale e informaz CAT B1 | | | | | | 0 | - |
| Operatore CAT A | | | | | | 0 | - |
| TOTALE GENERALE | 28,25 | 692.823,73 | 25,5 | 13,5 | 11 | 50 | 1.215.119 |

È confermato l'accantonamento/cessione di quote della propria facoltà assunzionale, come segue:

| DIPENDENTI - Profilo professionale | ANNI PRECEDENTI | | ANNO 2022 | ANNO 2023 | ANNO 2024 | Totale | |
|--|-----------------|--------|-----------|-----------|-----------|--------|-------|
| | N. | spesa | n. | n. | n. | n. | spesa |
| Dirigente - quota riservata all'Unione Pian del Bruscolo | 1 | 45.578 | | | | 0 | 0 |

| | | | | | | | |
|---|--------------|----------------|-------------|--------------|-----------|-----------|------------------|
| Agente di polizia locale - CAT C - quota riservata all'Unione Pian del Bruscolo | 8 | 193.041 | 3 | | | 3 | 72.390 |
| Istruttore Direttivo cat C- quota riservata al Comune di Montelabbate | 1 | 23.019 | | | | 0 | 0 |
| Istruttore Direttivo cat D - quota riservata ATA | 1 | 24.999 | | | | 0 | 0 |
| Esperto amministrativo C - quota riservata ATA | 0,34 | 7.827 | | | | 0 | 0 |
| Totale quote accantonate/cedute | 11,34 | 294.463 | 3 | 0 | 0 | 3 | 72.390 |
| | | | | | | | |
| Totale complessivo | | 987.287 | 28,5 | 13,50 | 11 | 53 | 1.287.509 |

Le assunzioni programmate per il triennio 2022/2024 sono effettuate sulla base della effettiva disponibilità di bilancio e alla effettiva decorrenza delle cessazioni programmate nonché delle disposizioni normative di contenimento della spesa pubblica in vigore nel tempo e vengono, ipotizzando, al fine della predisposizione dei successivi quadri economici, una decorrenza media dal 1^o luglio di ciascun anno, medesima decorrenza considerata per contabilizzare le cessazioni che interverranno.

Con riferimento alle assunzioni programmate relative all'anno 2021 non ancora completate, anche in considerazione della tempistica necessaria per l'espletamento delle varie procedure di reclutamento, si conferma che il perfezionamento di tali assunzioni potrà avvenire anche nel corso del triennio oggetto del presente atto.

| ASSUNZIONI DA COMPLETARE PTFP 2021-2023 - ANNUALITA' 2021 (COMPUTATE NEL BILANCIO 2022-2024) | | |
|---|----------|---------------|
| PROFILI PROFESSIONALI | N | SPESA |
| Esperto informatico C | 1 | 23.019,32 |
| Esperto tecnico/geometra/assistente C | 1 | 23.019,32 |
| TOTALI DA COMPLETARE | 2 | 46.039 |

Si dà atto che l'ulteriore personale cessato nel corso dell'anno 2021 non previsto in sede di precedente programmazione sarà sostituito nell'anno 2022 in quanto la spesa è già computata nel bilancio 2022-2024.

| SOSTITUZIONI CESSAZIONI NON PREVISTE ANNUALITA' 2021 (COMPUTATE NEL BILANCIO 2022-2024) | | |
|--|---|-----------|
| PROFILI PROFESSIONALI | N | SPESA |
| Collaboratore amministrativo B3 | 2 | 43.233,32 |
| Maestra scuola materna CAT C | 1 | 24.857,90 |

| | | |
|------------------------------------|----------|---------------|
| Educatrice prima infanzia CAT C | 1 | 24.444,74 |
| TOTALI DA SOSTITUIRE | 4 | 92.536 |

Ai sensi del comma 5-sexies, articolo 3, D.L. 90/2014, è fatta salva la possibilità di anticipare di una annualità le assunzioni programmate per il triennio di riferimento, computate sulle cessazioni che si verificano in corso d'anno, qualora l'assunzione risulti necessaria ad assicurare la continuità dei servizi e "soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over", pertanto, a invarianza di spesa.

Il dirigente del personale provvede alle assunzioni programmate nel presente piano mediante l'ordinario reclutamento di personale come disciplinato all'articolo 35 del decreto legislativo n. 165/2001 e previo esperimento delle procedure di legge.

Le assunzioni a tempo indeterminato e a tempo determinato sono effettuate tramite lo scorrimento di proprie graduatorie concorsuali vigenti o, in assenza, mediante l'indizione di nuove procedure concorsuali. Per l'assunzione di professionalità specifiche in numero limitato nel tempo, in assenza di proprie graduatorie, ci si può avvalere delle graduatorie concorsuali più recenti tra quelle eventualmente messe a disposizione dagli enti limitrofi, con le modalità previste dal vigente Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle procedure selettive di accesso agli impieghi presso il Comune di Pesaro.

Fino al 31/12/2024, ai sensi dell'art. 3, commi 8 e 9, della legge n. 56/2019 (c.d. Decreto Concretezza) e s.m.i., l'Amministrazione, potrà avvalersi della facoltà di non espletare la mobilità volontaria, qualora possa attingere da proprie graduatorie vigenti e prima dell'indizione di procedure concorsuali.

Per specifiche esigenze per cui è richiesto il possesso di comprovata esperienza professionale in relazione al ruolo richiesto, o qualora l'urgenza e/o l'entità del fabbisogno non consentano l'espletamento in termini utili di una nuova procedura concorsuale, l'Amministrazione potrà procedere all'indizione di procedure di mobilità esterna volontaria, ai sensi dell'art. 30 D. Lgs. 165/2001.

11.a Misure introdotte con Legge di Bilancio 2021. Assistenti Sociali. Contributi per assunzioni a tempo indeterminato.

La Legge di Bilancio 2021, all'articolo 1, comma 797 e seguenti, ha introdotto un livello essenziale delle prestazioni di assistenza sociale definito da un operatore ogni 5.000 abitanti e un ulteriore obiettivo di servizio definito da un operatore ogni 4.000 abitanti; in quest'ottica, ai fini di potenziare il sistema dei servizi sociali comunali, ha previsto l'erogazione di un contributo economico a favore degli Ambiti sociali territoriali (ATS) in ragione del numero di assistenti sociali impiegati in proporzione alla popolazione residente. Il finanziamento ha natura strutturale e non riguarda solo le nuove assunzioni.

Ai sensi dell'art. 799 della Legge di Bilancio 2021 il contributo di cui al comma 797 è attribuito dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali, a valere sul Fondo per la lotta alla povertà e all'esclusione sociale, di cui all'articolo 1, comma 386, della legge 28 dicembre 2015, n. 208. Per tale finalità di cui al comma 797, a valere sulle risorse di cui al comma 799 e nel limite delle stesse nonché dei vincoli assunzionali di cui all'articolo 33 del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, i comuni possono effettuare assunzioni di assistenti sociali, con rapporto di

lavoro a tempo indeterminato, fermo restando il rispetto degli obiettivi del pareggio di bilancio in deroga ai vincoli di contenimento della spesa di personale di cui all'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e all'articolo 1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, anche ai sensi dell'articolo 57, comma 3-septies, del decreto legge 14 agosto 2020, n. 104, convertito, con modificazioni, dalla legge 13 ottobre 2020, n. 126.

12. Esigenze di personale a carattere temporaneo e/o straordinario

Nell'Ente opera personale dipendente di altre amministrazioni utilizzato in assegnazione temporanea ai sensi dell'articolo 30, comma 2 sexies, decreto legislativo 165/2001, che ad oggi ha consolidato la professionalità rispondente alle esigenze del Servizio al quale è stato assegnato e che, pertanto, è da ritenersi funzionale prevederne l'immissione in ruolo mediante la procedura di mobilità tra Enti. Nello specifico la figura professionale interessata è la seguente:

- ✓ un collaboratore amministrativo di categoria B3 utilizzato presso il servizio Urbanistica e Tutela Ambientale;

Si ravvisa inoltre l'esigenza di provvedere a temporanee esigenze dei Servizi continuando ad avvalersi anche di professionalità specifiche già formate, dipendenti di altre Amministrazioni pubbliche, nei limiti dello specifico stanziamento di bilancio, in considerazione del fatto che l'utilizzo di dipendenti in assegnazione temporanea tra Enti è da ritenersi una efficiente distribuzione organizzativa delle risorse umane, nell'ambito della pubblica amministrazione globalmente intesa.

Nello specifico, le figure professionali interessate sono le seguenti:

- ✓ due collaboratori amministrativi di categoria B1 e B3, utilizzati presso il Servizio Economia e sviluppo urbano;
- ✓ un dirigente ex art 110 comma 1 D. Lgs 267/2000, utilizzata al 16,67% presso l'UO sicurezza urbana integrata;

Il personale insegnante ed educativo delle scuole dell'infanzia e dei nidi comunali, necessario a garantire gli organici, determinati in sede di programmazione dell'attività educativa dell'ente, oltre al contingente previsto per assunzioni a tempo indeterminato, è assunto a tempo determinato mediante lo scorrimento delle proprie graduatorie o, in caso di mancata capienza, dalle graduatorie concorsuali eventualmente messe a disposizione da altri Enti, nei limiti delle capacità di bilancio, quantificate complessivamente in unità/anno pari a n. 18.

L'attività di ausiliario del traffico, per l'esclusiva esigenza del Comune di Pesaro, è assicurata con n. 2 unità assunte con rapporto di lavoro a tempo determinato attingendo dalla vigente graduatoria di collaboratore tecnico amministrativo di categoria B3. Si considera pertanto opportuno prorogare i due rapporti di lavoro in essere.

Per le esigenze delle attività di staff agli organi di governo sono confermate le 6,5 unità di categoria B3/C/D previste nel precedente piano.

Sono autorizzate tutte le assunzioni a tempo determinato del personale individuato nell'ambito degli specifici progetti a totale carico dei finanziamenti europei, ministeriali e regionali, nelle modalità stabilite negli stessi progetti, dando atto che, ai sensi

dell'articolo, 9, comma 28, D. L. 78/2010, la relativa spesa non è soggetta ai limiti stabiliti per il lavoro flessibile:

- Fondo POR – assistenti sociali;
- Fondo Povertà – assistenti sociali;
- Fondo Regione Marche - Coordinamenti Pedagogici Territoriali.

Per le esigenze dell'Unione dei Comuni Pian del Bruscolo, al fine di assicurare ai Comuni aderenti le funzioni di polizia locale, si provvede ad integrare la quota ceduta per assunzioni a tempo determinato di agenti di polizia locale, fino all'importo massimo di euro 67.323 equivalente a n. 2 unità a tempo pieno.

In conclusione, come risultante dalla sottoindicata tabella, riportante il costo tabellare del personale a tempo determinato, quantificato con riferimento alla posizione economica di accesso iniziale, comprensivo di eventuali voci aggiuntive, al lordo di oneri ed irap, si dà atto del rispetto dei limiti per assunzioni flessibili:

| Verifica del rispetto dei limiti dettati all'art. 9, comma 28, DL 78/2010 in materia di lavoro flessibile | | | | | | | |
|--|------------|------------------------|-------------------|------------------------|-------------------|------------------------|-------------------|
| Spesa personale a tempo determinato al lordo degli oneri | CAT | unità/anno 2022 | spesa 2022 | unità/anno 2023 | spesa 2023 | unità/anno 2024 | spesa 2024 |
| personale in servizio con contratto a tempo determinato ex art. 90 TUEL | B/D | 6,5 | 320.000 | 6,5 | 320.000 | 6,5 | 320.000 |
| personale educativo - maestre | C | 9 | 312.091 | 9 | 312.091 | 9 | 312.091 |
| personale educativo educatrici | C | 9 | 288.203 | 9 | 288.203 | 9 | 288.203 |
| collaboratore Tecnico/amministrativo | B3 | 2 | 60.310 | 2 | 60.310 | 2 | 60.310 |
| totale personale a tempo determinato | | 26,50 | 980.605 | 26,50 | 980.605 | 26,50 | 980.605 |
| quota ceduta all'Unione Pian del Bruscolo per assunzioni di agenti PL | C | 2 | 67.323 | | 0 | | 0 |
| imputazione figurativa della spesa sostenuta in qualità di ente cedente del personale comandato CC sez autonomie 12/2017 | B/C/D | | 99.393 | | 99.393 | | 99.393 |
| TOTALE SPESA ANNUA | | | 1.147.321 | | 1.079.998 | | 1.079.998 |

| | |
|--|------------------|
| <i>spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009</i> | 1.427.349 |
|--|------------------|

13. Compatibilità finanziaria

13.1 – Verifica del rispetto dei criteri di cui all'art. 1, comma 557, l. n. 296/2006.

Si dà atto del rispetto dei limiti, stabiliti per il contenimento della spesa di personale, di cui all'articolo unico, comma 557, legge n. 296/2006, compatibilmente alla proposta del bilancio di previsione finanziaria 2022/2024 come da tabella sottostante.

| 1 - Verifica del rispetto dei criteri di cui all'art. 1, comma 557, l. n. 296/2006 | | | | |
|---|------------------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| Spesa del personale | Media 2011-2013 impegni | Previsione 2022 | Previsione 2023 | Previsione 2024 |
| macroaggregato 101 - redditi da lavoro dipendente | 27.396.410 | 25.314.191 | 25.021.851 | 25.021.851 |
| macroaggregato 102 - irap | 1.423.923 | 1.312.059 | 1.284.591 | 1.284.591 |
| macroaggregato 103 - acquisto di servizi | 175.121 | 136.354 | 136.354 | 136.354 |
| macroaggregato 104 - trasferimento conv. Uff. stipendi | 4.375 | | | |
| macroaggregato 109 - rimborsi per comandi | - | 180.000 | 180.000 | 180.000 |
| macroaggregato 110 - rinnovoccnl | | 1.020.000 | 1.020.000 | 1.020.000 |
| Totale spese di personale (A) | 28.999.830 | 27.962.604 | 27.642.796 | 27.642.796 |
| (-) Componenti escluse (B) | 5.243.377 | 6.535.316 | 6.488.303 | 6.488.303 |
| (=) Componenti assoggettate al limite di spesa | 23.756.453 | 21.427.287 | 21.154.493 | 21.154.493 |
| (ex art. 1, comma 557, legge n. 296/2006) (A)-(B) | | | | |

13.2 - Verifica del rispetto dei limiti di cui all'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019.

Si conferma il rispetto dei limiti e la compatibilità dei valori con la proposta del bilancio di previsione 2022/2024 introdotti dall'art. 33 del Decreto-legge n. 34/2019 e dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro per l'Economia e le Finanze e il Ministro dell'Interno del 17 marzo 2020 recante "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni.

Nel calcolo del rispetto dei limiti, ex art 33 comma 2 del D.L. 34/2019, per la corretta quantificazione dell'indice sono state aggiunte le quote figurative di capacità assunzionale cedute ad altri enti, quantificate come sotto riportato:

| DIPENDENTI - Profilo professionale | unità | costo |
|---|-------|---------|
| Dirigente - quota riservata all'Unione Pian del Bruscolo | 1 | 58.795 |
| Agente di polizia locale - CAT C - quota riservata all'Unione Pian del Bruscolo | 11 | 342.407 |
| Agente di polizia locale - CAT C TD- quota riservata all'Unione Pian del Bruscolo | 2 | 63.221 |
| Istruttore Direttivo cat C- quota riservata al Comune di Montelabbate | 1 | 29.695 |
| Istruttore Direttivo cat D - quota riservata ATA | 1 | 32.248 |
| Esperto amministrativo C - quota riservata ATA | 0,34 | 10.096 |

| | | |
|--|--------------|----------------|
| Totale quote accantonate/cedute | 16,34 | 536.463 |
|--|--------------|----------------|

2 - Verifica rispetto limiti art 33 comma 2 del D.L. 34/2019

| Spesa personale | | DATI RENDICONTO 2020 | PREVISIONE 2022 | PREVISIONE 2023 | PREVISIONE 2024 |
|---|---|-----------------------------|-----------------------|-------------------|-------------------|
| SPESA PERSONALE | macroaggregato 101 - redditi da lavoro dipendente | 24.582.191 | 25.314.191 | 25.021.851 | 25.021.851 |
| SPESE FINANZIATE | | | -93.804 | -93.804 | -93.804 |
| RINNOVI CCNL | | | 956.798 | 956.798 | 956.798 |
| TOTALE SPESA | | | 26.177.185 | 25.884.846 | 25.884.846 |
| MEDIA ENTRATE | 2018-2020 | 103.708.933 | 103.708.932,84 | | |
| FCDE ASSESTATO | 2020 | 5.088.156 | 5.088.156,30 | | |
| MEDIA ENTRATE AL NETTO DI FCDE | 2018-2020 | 98.620.776,54 | 98.620.776,54 | | |
| INDICE EX ART 33 COMMA 2 D.L. 34/2019 | | 24,93% | 26,54% | 26,25% | 26,25% |
| SOGLIA EX ART 33 COMMA 2 D.L. 34/2019 | | | 27,60% | | |
| QUOTE ASSUNZIONALI CEDUTE SPESA MACRO 101 | | | 536.463 | 536.463 | 536.463 |
| SPESA FIGURATIVA CON QUOTE CEDUTE | | | 26.713.648 | 26.421.308 | 26.421.308 |
| RISPETTO INDICE CON SPESA FIGURATIVA | | | 27,09% | 26,79% | 26,79% |

2 - SPESA PER IL PERSONALE IN SERVIZIO NEL TRIENNIO 2022/2024

| Dipendenti in servizio al 1/1 | unità 2022 | Spesa base lorda 2022 | unità 2023 | Spesa base lorda 2023 | unità 2024 | Spesa base lorda 2024 |
|-------------------------------|---------------|-----------------------|---------------|-----------------------|---------------|-----------------------|
| SG | 1,00 | 58.795 | 1 | 58.795 | 1 | 58.795 |
| DIR - DIR TD | 7,00 | 411.566 | 7,00 | 411.566 | 7,00 | 411.566 |
| D3 | 19,66 | 713.159 | 18,66 | 676.875 | 16,66 | 604.307 |
| D1 | 157,98 | 4.979.777 | 163,48 | 5.153.146 | 168,98 | 5.326.514 |
| C | 268,24 | 8.171.666 | 272,24 | 8.293.522 | 269,24 | 8.202.130 |
| B3 | 41,00 | 1.120.724 | 41,00 | 1.120.724 | 39,00 | 1.066.055 |
| B1 | 85,01 | 2.205.004 | 78,18 | 2.027.847 | 73,25 | 1.899.973 |
| A | 17,08 | 420.072 | 16,08 | 395.483 | 16,08 | 395.483 |
| Totale complessivo | 596,97 | 18.080.763 | 597,64 | 18.137.957 | 591,21 | 17.964.822 |

| Cessazioni intervenute in corso d'anno | unità 2022 | Spesa base lorda 2022 | unità 2023 | Spesa base lorda 2023 | unità 2024 | Spesa base lorda 2024 |
|--|------------|-----------------------|------------|-----------------------|------------|-----------------------|
| DIR | - | - | - | - | - | 0 |
| D3 | -1 | -36.284 | -2 | -72.568 | -4 | 0 |
| D1 | -9 | -283.694 | -2 | -63.043 | -4 | -126.086 |

| | | | | | | |
|-------------------------------|---------------|-----------------|---------------|-----------------|-----------|-----------------|
| C | -5 | -152.320 | -9 | -274.176 | | 0 |
| B3 | -2 | -54.669 | -2 | -54.669 | -5 | -136.674 |
| B1 | -7 | -177.157 | -5 | -127.874 | | 0 |
| A | -1 | -24.590 | - | 0 | - | 0 |
| Totale | -24,83 | -728.714 | -19,93 | -592.331 | -9 | -262.760 |
| Spesa calcolata al 50% | | -364.357 | | -296.165 | | -131.380 |

| Programma assunzioni | unità 2022 | Spesa base lorda 2022 | unità 2023 | Spesa base lorda 2023 | unità 2024 | Spesa base lorda 2024 |
|--|-------------|-----------------------|-------------|-----------------------|------------|-----------------------|
| Dir | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| D3 | | 0 | | 0 | | 0 |
| D | 14,5 | 457.063 | 7,5 | 236.412 | 4 | 126.086 |
| C | 9 | 274.176 | 6 | 182.784 | 7 | 213.248 |
| B3 | 2 | 54.669 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| B | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 |
| A | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 |
| Totale | 25,5 | 785.908 | 13,5 | 419.196 | 11 | 339.334 |
| Spesa calcolata su periodo assunzione medio 1/7 | | 392.954 | | 209.598 | | 169.667 |

| 3-QUADRO RIEPILOGATIVO DELLA SPESA DEL PERSONALE IN SERVIZIO NEL TRIENNIO 2022/2024 | | | |
|---|-------------------|-------------------|-------------------|
| Descrizione voci di spesa | anno 2022 | anno 2023 | anno 2024 |
| personale in servizio al 1/1 | 18.080.763 | 18.137.957 | 17.964.822 |
| cessazioni in corso d'anno (decorrenza media 01/07) | -364.357 | -296.165 | -131.380 |
| programma assunzioni a tempo indeterminato (decorrenza media 01/07) | 392.954 | 209.598 | 169.667 |
| personale a tempo determinato (unità nell'anno) | 920.855 | 920.855 | 920.855 |
| fondo del salario accessorio dipendenti, dirigenti, segretario al lordo di oneri al 25% | 4.481.634 | 4.481.634 | 4.481.634 |
| previdenza integrativa PL a lordo quota L 166/91 | 178.200 | 178.200 | 178.200 |
| specifiche disposizione di legge non assoggettate ai limiti 2015 - Circolare MEF - RGS n. 17/2015 | 250.000 | 250.000 | 250.000 |
| fondo straordinario al lordo di oneri al 25% | 413.832 | 413.832 | 413.832 |
| Previdenza complementare integrativa a lordo quota L 166/91 | 40.700 | 40.700 | 40.700 |
| Assegno Nucleo familiare | 200.000 | 200.000 | 200.000 |
| Buoni Pasto | 170.500 | 170.500 | 170.500 |
| TOTALE VOCI RETRIBUTIVE | 24.765.081 | 24.707.111 | 24.658.831 |
| Spese finanziate UE | 93.804 | 93.804 | 93.804 |
| Spese personale varie | 200.000 | 200.000 | 200.000 |
| TOTALE SPESA DEL PERSONALE MARCOAGGREGATO 101 | 25.058.885 | 25.000.915 | 24.952.635 |

| | | | |
|--|------------|------------|------------|
| stanziamento bilancio di previsione marco 101 2022/2024 | 25.314.191 | 25.021.851 | 25.021.851 |
| DIFFERENZA | 255.305 | 20.936 | 69.216 |

La consistenza degli organici, rimodulata sulla base dei fabbisogni programmati con il presente piano, rientra nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della dotazione organica, approvata Deliberazione di G.C. nn. 93/2015 e 198/2016.

14. Norme finali

Il presente Piano triennale dei fabbisogni di personale viene predisposto per il triennio 2022/2024, allegato quale parte integrante al Documento Unico di Programmazione 2022/2024.

Eventuali modifiche che si rendessero necessarie in corso d'anno, a fronte di situazioni nuove e non prevedibili, sono approvate dalla Giunta comunale dando atto che costituiscono aggiornamento al DUP 2022/2024.

Il presente Piano è trasmesso alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l'applicativo "piano dei fabbisogni" presente in SICO, secondo le istruzioni previste nella circolare RGS n. 18/2018, e del suo contenuto è data informazione alle organizzazioni sindacali ai sensi dell'articolo 6, comma 1, del decreto legislativo n. 165/2018.

Ai sensi dell'articolo 19, comma 8, della legge n. 448/2001, il presente piano diventa esecutivo a seguito di parere favorevole espresso dal Collegio dei Revisori nell'ambito della certificazione ai documenti cui è allegato.

Sono confermate tutte le procedure in corso di perfezionamento avviate in attuazione del previgente Piano triennale dei fabbisogni di personale, annualità 2021 e triennio 2021/2023 che, fino all'entrata in vigore del presente, mantiene la sua efficacia.

SEZIONE 4:

Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Per quel che riguarda i contenuti del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022 – 2024 si rimanda a quanto previsto dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 126 del 3 maggio 2022 con la quale veniva approvato il PTPCT 2022 - 2024

SEZIONE 5

Azioni Concrete: lo sviluppo delle competenze e analisi dei processi di lavoro

Nel corso del biennio 2022 – 2023 l'amministrazione comunale intende sviluppare un piano riorganizzativo incentrato sulla analisi dei processi in essere, la definizione delle competenze necessarie e relativa acquisizione mediante processi formativi partecipativi.

Tale attività passa attraverso l'individuazione di un specifico percorso che ha come obiettivi:

➤ **Aggiornare e approfondire le competenze utili a svolgere il ruolo assegnato**

Attraverso azioni formative mirate, con percorsi rivolti a tutti i dipendenti e ai responsabili di UO e dirigenti, integrando metodologie frontali e tecniche interattive per favorire l'apprendimento «in situazione»

➤ **Migliorare i processi di lavoro semplificandoli e migliorandoli per i destinatari**

Attraverso azioni di analisi e mappatura dei processi, individuazione delle aree di miglioramento e reingegnerizzazione delle aree di miglioramento

Le fasi di realizzazione del percorso riguardano:

Il **quadro d'insieme** delle attività che verranno sviluppate è presentato nella figura seguente:



L'intervento si articola in 4 fasi, precedute da una "fase 0", dedicata alle "Attività preparatorie".

- *Analisi e mappatura dei processi di lavoro*

Questa fase avverrà con uno stretto coinvolgimento delle figure apicali della struttura organizzativa (dirigenti e responsabili delle UO). In particolare, si prevede di:

- ✓ Realizzare **interviste** preliminari ai **Dirigenti** atte ad avere un **primo quadro conoscitivo** dell'organizzazione dei servizi e dei processi gestiti e a identificare, in prima approssimazione i **processi che saranno oggetto di analisi più approfondita**
- ✓ Realizzare un'**intervista** preliminare al **Responsabile della innovazione e transizione al digitale** con l'obiettivo di ricostruire l'architettura funzionale degli applicativi in uso presso i servizi oggetto del progetto e di censire gli eventuali progetti di sviluppo degli applicativi (progetti in corso e previsti)
- ✓ Somministrare una **scheda di analisi** e interviste ai singoli **Responsabili delle Unità Organizzative** per approfondire il funzionamento dei processi
- ✓ Elaborare l'**analisi dei processi** che potrà essere costituita da:
 - mappatura dei singoli processi e sotto-processi
 - dimensionamento delle attività
 - identificazione di eventuali aree di miglioramento e punti di attenzione
 - identificazione di eventuali gap di competenze (conoscenze/abilità) da colmare nell'ambito della fase di erogazione della formazione

- *ridisegno dei processi di lavoro*

La fase di ridisegno dei processi, alla luce di quanto emerso dalla fase di analisi e mappatura, sarà svolta principalmente in back office, con in confronto con l'Amministrazione, e potrà prevedere:

- ✓ individuazione delle aree di miglioramento dei processi considerati e le possibili soluzioni
- ✓ stesura di linee guida per il piano di implementazione
- ✓ stesura di una proposta di Piano di formazione per i dipendenti impegnati nei processi oggetto di intervento

incontri di condivisione e raccordo con l'Amministrazione (dirigenti e responsabili UO)

- *individuazione dei bisogni formativi*

A seguito della fase di analisi e mappatura dei processi e parallelamente alla fase di ridisegno degli stessi, si procederà all'individuazione dei fabbisogni formativi trasversali, di esercizio del ruolo e di comprensione rispetto al processo organizzativo di riferimento. Le attività potranno prevedere:

- ✓ Analisi dei gap rilevati alla luce della mappatura dei processi e della struttura organizzativa nel suo complesso
- ✓ workshop di condivisione con dirigenti e responsabili di UO
- ✓ definizione dei gruppi in base alle esigenze formative rilevate
- ✓ progettazione di dettaglio degli interventi formativi in base ai fabbisogni rilevati

- *erogazione della formazione*

Questa fase riguarderà in prima battuta le persone occupate nei servizi oggetto dell'analisi e ridefinizione dei processi. I contenuti e la durata degli interventi potranno subire variazioni in base a eventuali necessità specifiche emerse durante la fase di raccolta fabbisogni, ma in linea di massima potrà essere articolata nel modo seguente:

- ✓ Incontri formativi-informativi rivolti ai dipendenti dei servizi coinvolti nelle fasi di analisi e ridefinizione dei processi (3 moduli da 4 ore ciascuno) su:
 - Mission del comune oggi
 - Processi, fasi, ricadute organizzative (as is) e punti critici
 - Presentazione piano di implementazione ridisegno organizzativo
- ✓ Incontri formativi-informativi rivolti ai dirigenti e ai responsabili di UO (3 moduli da 4 ore ciascuno) su:
 - Mission del Comune oggi
 - finalità dei Servizi/UO e come veicolarle al meglio ai dipendenti

- impatti dei cambiamenti organizzativi e come gestirli con le persone

SEZIONE 6

Monitoraggio

Per quel che riguarda il monitoraggio del Piano nella sua integrità, si opta per una verifica delle azioni connesse ai singoli documenti di programmazione inseriti nel presente Piano. Tale scelta è connessa alla necessità di definire compiutamente un percorso di programmazione delle azioni nella massima integrazione possibile e con una prospettiva di controllo degli obiettivi che tenga conto delle singole specificità operative.

In sede di prima applicazione le modalità di monitoraggio e controllo saranno pertanto le stesse previste nei singoli documenti di programmazione, fermo restando la necessità di rivedere il quadro complessivo del monitoraggio complessivo del Piano a cominciare dalle successive approvazioni in linea con i documenti di programmazione dell'ente.