

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**

**2022 – 2024**

*(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

Approvato con deliberazione di Giunta dell'Unione n. ... del ../12/2022

## Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale: si proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2023-2025.

## Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 "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", convertito dalla legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare:

- ✓ il Piano della performance;
- ✓ il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- ✓ il Piano organizzativo del lavoro agile;
- ✓ il Piano triennale dei fabbisogni del personale;

quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei

processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

a) autorizzazione/concessione;

b) contratti pubblici;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

d) concorsi e prove selettive;

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

# UNIONE DEI COMUNI “LE TERRE DELLA MARCA SENONE”

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	<p>Indirizzo: Piazza Roma n. 8 – 60019 Senigallia (AN) Codice fiscale/ P.I.: 02788480420 Presidente: Dott. Dario Perticaroli Sito internet: <a href="https://www.letterredellamarcasenone.it">https://www.letterredellamarcasenone.it</a> Pec: <a href="mailto:protocollo@pec.letterredellamarcasenone.it">protocollo@pec.letterredellamarcasenone.it</a> E-mail: <a href="mailto:info@letterredellamarcasenone.it">info@letterredellamarcasenone.it</a> Telefono: 0731/377045 Numero di abitanti al 31.12.2021: 77.027 (con Castelleone e Corinaldo) 70.582 Numero di dipendenti al 31.12.2021: n. 2 – n. 52 in assegnazione temporanea da Comuni aderenti all'Unione</p>

## UNIONE DEI COMUNI “LE TERRE DELLA MARCA SENONE”

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
2.1 Valore pubblico	Sezione da non compilare negli enti con meno di 50 dipendenti.

## UNIONE DEI COMUNI “LE TERRE DELLA MARCA SENONE”

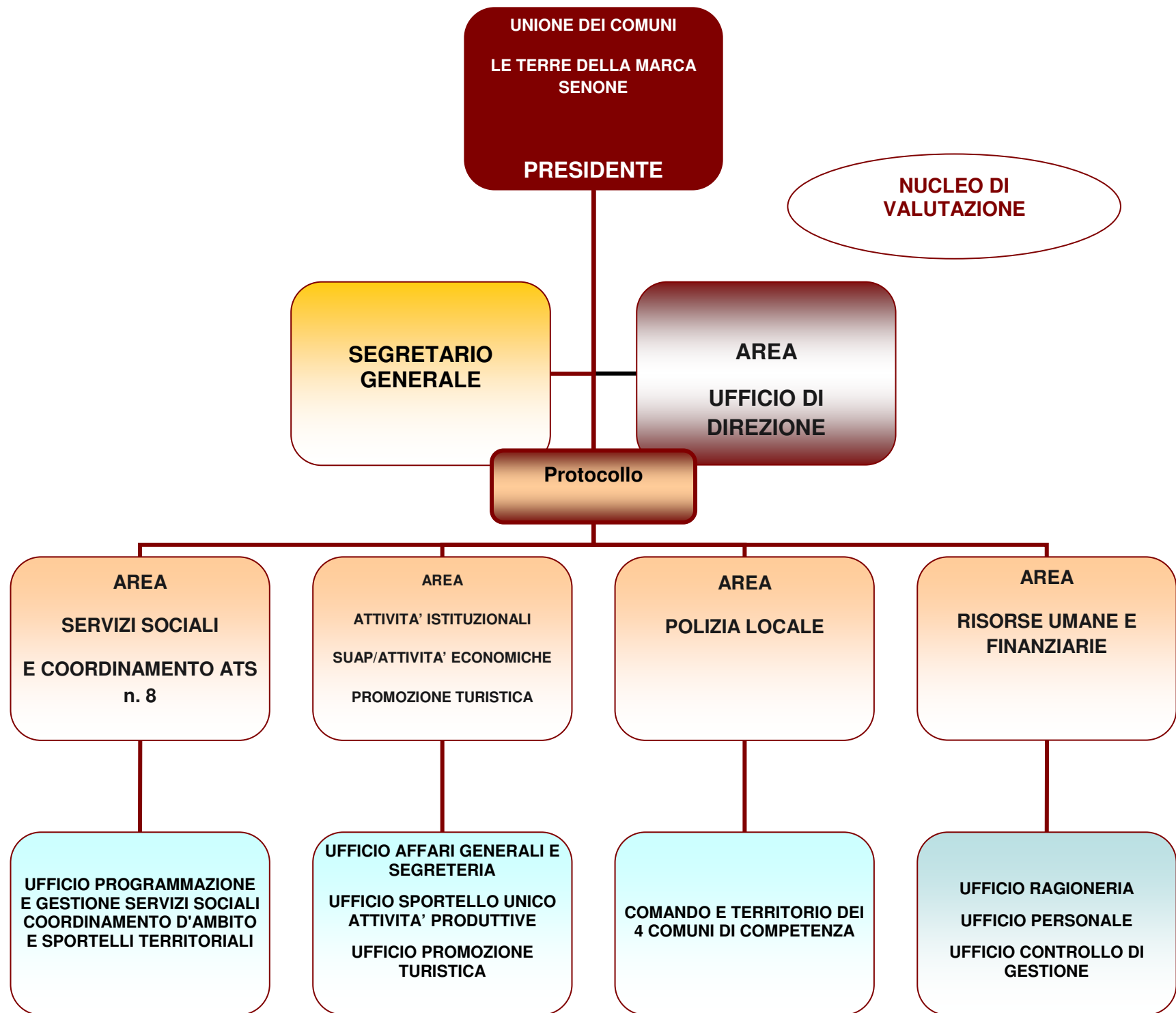
2.2 Performance	Sezione da non compilare negli enti con meno di 50 dipendenti. Va comunque rilevato che il Piano della Performance è unificato organicamente al Piano Esecutivo di Gestione, in applicazione dell'art. 169, comma 3 bis, del TUEL 267/2000, come introdotto dall'art. 3 del D.L. 174/2012, convertito con modificazioni dalla L. 213/2012. La Giunta ha provveduto alla formale approvazione di tale documento con deliberazione n. 20 del 25/07/2022.
-----------------	--

## UNIONE DEI COMUNI “LE TERRE DELLA MARCA SENONE”

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2022-2024 è stato approvato con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 16 del 23/06/2022. Di seguito il link di rimando ai Piani approvati dall'Unione dei Comuni <a href="https://www.halleyweb.com/uctmrcsn/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/192">https://www.halleyweb.com/uctmrcsn/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/192</a> .
-------------------------------------	--

# UNIONE DEI COMUNI “LE TERRE DELLA MARCA SENONE”

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
3.1 Struttura organizzativa	Con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 27 del 06/08/2021 è stato modificato l'assetto organizzativo come da organigramma sotto riportato.



## UNIONE DEI COMUNI “LE TERRE DELLA MARCA SENONE”

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Viene illustrato, di seguito, quanto attuato nel corso del 2022. Verranno ridefiniti nel PIAO 2023-2025, sulla base della regolamentazione prevista nel nuovo CCNL 2019/2021, approvato il 16/11/2022, le politiche di applicazione del lavoro agile dell'amministrazione per quanto non già normato.

#### LAVORO AGILE

L'Unione dei Comuni ha consentito l'utilizzo del lavoro agile nella fase “emergenziale” caratterizzata dalla diffusione della pandemia da COVID-19 qualificandola “come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa” ai sensi dell'art. 87, comma 1, del D.L. 17/03/2020, n. 18, nonché secondo le disposizioni in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile dettate dall'art. 263, comma 1, del D.L. 19/05/2020, n. 34. Successivamente, in considerazione del venir meno delle condizioni emergenziali ed alla luce delle conseguenti disposizioni per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni, l'Unione dei Comuni ha mantenuto il lavoro agile come possibile modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, prevedendo l'accesso ad esso, nelle more della regolamentazione a regime dell'istituto da parte della contrattazione collettiva, nel rispetto delle condizioni dettate dal DPCM 08/10/2021 e secondo le linee guida ministeriali adottate in data 30/11/2021 ai fini della relativa attuazione.

Nella fase “emergenziale”, il lavoro agile ha richiesto l'utilizzo di strumenti di proprietà dei dipendenti per l'accesso al sistema di remotizzazione del desktop “Citrix”, che ha consentito le medesime modalità di lavoro utilizzate in presenza con la garanzia della riservatezza dei dati e delle informazioni trattati dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile. Nel corso dell'anno 2022, si è provveduto alla riorganizzazione dell'infrastruttura IT, attraverso la dotazione di postazioni notebook che, nel corso del triennio 2022-2024, saranno consegnate a tutto il personale amministrativo autorizzato a svolgere il lavoro in modalità agile. Questo modello organizzativo è garanzia sia di flessibilità, in quanto ciascun notebook può essere utilizzato indipendentemente dalla sua collocazione fisica, sia di riservatezza dei dati, poiché tutte le postazioni sono controllate da remoto e sottoposte a politiche di sicurezza centralizzate.

L'Unione dei Comuni Le Terre della Marca Senone svilupperà all'interno dell'Ente il lavoro agile come modello ordinario ed innovativo di organizzazione del lavoro in conformità alle condizioni e modalità previste dalla legge ed in coerenza con gli istituti del lavoro agile introdotti dalla contrattazione collettiva nazionale. Si intende per lavoro agile una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato disciplinata dall'Ente con apposito regolamento ed accordo individuale tra le parti che può organizzarsi in cicli, fasi ed obiettivi senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione può essere eseguita in parte nei locali dell'Ente ed in parte fuori senza una postazione di lavoro fissa o prestabilita nei limiti dell'orario giornaliero e settimanale. Il lavoro in modalità agile è finalizzato ad accrescere l'efficienza ed efficacia nell'erogazione dei servizi dell'Ente ed è orientato al conseguimento di un aumento della produttività, ad una riduzione dei costi di gestione e ad un miglioramento della qualità della vita della comunità locale attraverso una riduzione del traffico e dell'inquinamento e minor spopolamento delle zone periferiche.

Preliminarmente all'introduzione all'interno dell'Ente del lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione dovranno essere individuate, previo confronto con le organizzazioni sindacali, le prestazioni che possono essere eseguite in modalità agile. Sono escluse le prestazioni eseguibili in turno e quelle che richiedono costantemente l'utilizzo di strumentazioni non remotizzabili.



Questa mappatura di processi e attività costituisce il presupposto fondamentale ed indispensabile per sancire il passaggio del lavoro agile “ da strumento emergenziale” a modalità ordinaria di svolgimento della prestazione di lavoro subordinato all’interno dell’Ente.

La mappatura dei processi e delle attività vedrà il coinvolgimento dei Responsabili di tutte le Aree funzionali, i quali saranno chiamati ad analizzare le funzioni svolte dai propri uffici e a classificarle in relazione alla possibilità di essere rese in modalità agile, ed in quale misura, secondo una specifica griglia di valutazione. La mappatura restituirà, dunque, anche il numero dei dipendenti potenzialmente collocabili in lavoro agile. Oltre che alla mappatura dei processi e delle attività, i Responsabili saranno tenuti anche a rilevare l’eventuale lavoro arretrato accumulato dai propri uffici, ai fini della redazione di uno specifico piano di smaltimento dello stesso.

Per i processi e le attività che risulteranno poter essere svolti in modalità agile, l’applicazione effettiva del lavoro agile dovrà avvenire secondo modalità da non pregiudicare in alcun modo o ridurre la fruizione dei servizi da parte degli utenti, nonché secondo un’adeguata rotazione del personale, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell’esecuzione della prestazione lavorativa in presenza.

Ai fini dell’accesso al lavoro agile, il lavoratore dovrà essere in possesso di specifiche competenze professionali, quali la capacità di utilizzo dei sistemi remoti di connessione, degli applicativi per video chiamate e video conferenze e degli strumenti per segnalare eventuali disfunzioni tecniche e, in generale, dovrà possedere le conoscenze riferite all’istituto del lavoro agile, così come disciplinato dalle normative vigenti e dalla contrattazione collettiva, e alla sua applicazione.

Al fine di consentire l’acquisizione delle conoscenze sull’istituto del lavoro agile e sulle modalità e sui risvolti della sua applicazione, anche sotto gli aspetti della salute e sicurezza sul posto di lavoro e della riservatezza dei dati e delle informazioni trattati, l’Ente organizzerà iniziative formative specifiche, rivolte ai Responsabili di Area ed ai lavoratori potenzialmente collocabili in lavoro agile.

Per quanto concerne la disciplina delle modalità attuative del lavoro agile, sarà adottato uno specifico regolamento previo confronto con i soggetti sindacali.

Il lavoro in modalità agile sarà introdotto all’interno dell’Ente nel rispetto integrale delle seguenti condizioni e fattori abilitanti previsti dall’art. 4 comma 1 lettera b del Decreto Ministeriale n. 132 del 30 giugno 2022:

La prestazione lavorativa in modalità agile non deve pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi da parte degli utenti;

Dovrà essere garantita un’adeguata rotazione del personale che può eseguire la prestazione in modalità agile e stabilita per ciascun lavoratore la prevalenza del lavoro reso in presenza rispetto a quello agile;

Dovrà essere attuato ogni adempimento per dotare l’amministrazione di piattaforme digitali o cloud o strumenti tecnologici in grado di assicurare la massima riservatezza dei dati e delle informazioni trattate dal lavoratore che esegue la propria prestazione in modalità agile;

Dovrà essere adottato un piano di smaltimento del lavoro arretrato ove presente;

Dovranno essere attuati gli adempimenti per fornire al personale dipendente apparati digitali e strumentazione tecnologica adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

L’accesso al lavoro agile è subordinato alla stipula di un accordo individuale in forma scritta funzionale alla definizione degli obiettivi della prestazione, delle modalità e tempi di esecuzione, dei criteri per la relativa misurazione

L’implementazione del modello di organizzazione del lavoro agile rende necessario, per l’organizzazione, misurare l’impatto del lavoro agile sulla performance organizzativa ed individuale.

Saranno pertanto individuati specifici indicatori, di cui si fornisce una esemplificazione non esaustiva.

#### INDICATORI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Diminuzione assenze (es.  $[(\text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X} - \text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1})/\text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1}]$  )\*

Aumento produttività (es. quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per ufficio, unità organizzativa, etc.)

Qualità erogata (es. standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come i tempi di erogazione)

Qualità percepita (es. % customersatisfaction di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile)

Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie

## INDICATORI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

### Risultati

Efficacia quantitativa: n. di pratiche, n. utenti serviti, n. incarichi portati a termine (sia con riferimento ad attività ordinaria che a progetti specifici che possono o meno essere collegati a obiettivi riportati nei documenti nel PIAO); n. di pratiche in lavoro agile/n. pratiche totali, n. utenti serviti in lavoro agile/ n. utenti serviti, n. incarichi portati a termine in lavoro agile/ n. incarichi totali

Efficacia qualitativa: qualità del lavoro svolto (valutazione da parte del superiore o rilevazioni di customersatisfaction sia esterne che interne) nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile, se possibile

Efficienza produttiva: n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di incarichi portati a termine in rapporto alle risorse oppure al tempo dedicato

Efficienza temporale: tempi di completamento pratiche/servizi/incarichi, rispetto scadenze; tempi di completamento pratiche/servizi in lavoro agile

Comportamenti da osservare:

responsabilità, autorganizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato/compito, problemsolving, lavoro di gruppo, capacità di risposta, autosviluppo e orientamento all'utenza:

Item:

Dipendenti:

- capacità di auto organizzare i tempi di lavoro
- flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalità di rapportarsi ai colleghi
- orientamento all'utenza
- puntualità nel rispetto degli impegni presi
- rispetto delle regole/procedure previste
- disponibilità a condividere con una certa frequenza lo stato avanzamento di lavori relativi a obiettivi/incarichi assegnati
- disponibilità a condividere le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo
- comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, grado di partecipazione, ecc.)
- comunicazione scritta non ambigua, concisa, corretta
- comunicazione orale chiara e comprensibile
- ascolto attento dei colleghi

Posizioni organizzative titolari di funzioni dirigenziali:

- revisione dei processi e dei modelli di lavoro della struttura diretta, anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione
- definizione e comunicazione degli obiettivi di Area e degli obiettivi individuali ai dipendenti
- monitoraggio dello stato avanzamento delle attività dell'Area e del singolo dipendente
- feed-back frequenti ai dipendenti sull'andamento delle loro performance
- gestione equilibrata del gruppo ibrido non creando disparità tra lavoratori agili e non
- capacità di delega

## LAVORO DA REMOTO

L'Unione dei Comuni adotta, altresì, il lavoro da remoto. Diversamente dal lavoro agile, il lavoro da remoto può essere prestato anche con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Il lavoro da remoto si realizza per mezzo dei dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'amministrazione e può essere svolto presso il domicilio del dipendente. L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi in cui prestare l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della relativa idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale, concordando con il lavoratore anche tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare tali verifiche. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo, il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Al lavoratore sono garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico. L'amministrazione potrà adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, per le attività che saranno previamente individuate dall'amministrazione nel rispetto delle forme di partecipazione sindacale previste dalla contrattazione collettiva.

Pertanto, anche per il lavoro da remoto, la prima azione da compiere è quella di individuare le attività per le quali è richiesto un presidio costante del processo e sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ad ai sistemi informativi, oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro. La mappatura delle attività "remotizzabili" si svolgerà contestualmente a quella relativa al lavoro agile e con le medesime modalità.

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro da remoto, le iniziative formative previste in relazione al lavoro agile avranno ad oggetto anche il lavoro da remoto.

Il regolamento da adottare per il lavoro agile detterà anche la disciplina delle modalità attuative del lavoro da remoto.

Anche per il lavoro da remoto si pone l'esigenza di adottare criteri specifici per la valutazione e misurazione della performance.

A riguardo si rinvia a quanto sopra specificato per il lavoro agile, fatto salvo che gli indicatori previsti dovranno essere eventualmente adattati in relazione alle specificità di questo modello rispetto al modello del lavoro agile.

## UNIONE DEI COMUNI “LE TERRE DELLA MARCA SENONE”

3.3 Piano triennale del fabbisogno del personale	<p>La programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2022-2024 è stata approvata con deliberazione di Consiglio dell’Unione n. 3 del 30/05/2022 (deliberazione di approvazione del DUP 2022/2024).</p> <p>Le assunzioni autorizzate in tale documento vengono illustrate di seguito.</p> <p>Con l’approvazione del seguente Piano integrato di attività e organizzazione si ritiene di aggiornare, altresì, i contenuti relativi alla programmazione del fabbisogno di personale del triennio 2022-2024, prevedendo l’assunzione di n. 1 unità di personale, con profilo professionale di “Istruttore Direttivo – Assistente Sociale”, a tempo determinato e a tempo pieno. Si illustra, inoltre, in dettaglio l’attuale dotazione organica.</p>
--	---

Categoria	Profilo professionale vacante	Servizio	Modalità di reclutamento					
			Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Scorrimento graduatoria Ente o Altri Enti	Altro
C1	Istruttore Amministrativo – Contabile – Tempo indeterminato	Area Servizi Sociali e ATS 8	X					
C1	Istruttore Amministrativo – Contabile – Tempo indeterminato	Area Risorse Umane e Finanziarie	X					
C1	Istruttore Amministrativo – Contabile – Tempo indeterminato	Area Risorse Umane e Finanziarie	X					
D1	Istruttore Direttivo – Assistente Sociale – tempo determinato e pieno	Area Servizi Sociali e ATS 8					X	X

### AREA SERVIZI SOCIALI E ATS 8 - DOTAZIONE ORGANICA

N.	QUALIFICA	REGIME ORARIO	POSIZIONE RICOPERTA	POSIZIONE DA RICOPRIRE	ASSUNZIONE UNIONE	ASSEGNAZIONE DA COMUNE/ENTE	ENTE ASSEGNANTE	TIPOLOGIA CONTRATTO	LIV. GIUR.	LIV. ECON.	UFFICIO	PIANO TRIENNALE FABBISOGNO PERSONALE			PENSIONAMENTI PREVISTI 2022-2024
												2022-2024			
												22	23	24	
1	DIRIGENTE	36	Assunzione a tempo determinato ex art. 110 Tuel		X				Assunzione a tempo determinato ex art. 110 Tuel						
2	Istruttore Direttivo Amministrativo (Posizione Organizzativa)	36	X			X	Senigallia	Contratto Tempo Ind.	D1	D3	Sede Lavoro Ufficio Municipalità Monterado				
3	Istruttore direttivo	36	X			X	Senigallia	Contratto Tempo Ind.	D1	D3	Sede Lavoro - Ufficio Servizi Sociali Senigallia				
4	Assistente sociale	36				X	Senigallia	Contratto Tempo Ind.	D1	D1	Sede Lavoro Ufficio Municipalità Monterado				
5	Assistente sociale	36	X			X	Consorzio Co.ge.s.co	Contratto Tempo Ind.	D1	D1	Sede Lavoro Ufficio Municipalità Monterado				
6	Assistente sociale	36	X			X	Senigallia	Contratto Tempo Ind.	D1	D5	Sede Lavoro Ufficio Municipalità Monterado				

7	Assistente sociale	36	X			X	Senigallia	Contratto Tempo Ind.	D1	D4	Sede Lavoro - Ufficio Servizi Sociali Senigallia				
8	Assistente sociale	36	X			X	Senigallia	Contratto Tempo Ind.	D1	D1	Sede Lavoro Ufficio Municipalità Monterado				
9	Assistente sociale	36	X			X	Consorzio Co.ge.s.co	Contratto Tempo Ind.	D1	D1	Sede di Lavoro - Comuni di Arcevia, Serra de' Conti e Barbara				
10	Assistente sociale	34	X			X	Consorzio Co.ge.s.co	Contratto Tempo Ind.	D1	D1	Sede di Lavoro - Comune di Trecastelli				
11	Assistente sociale	36	X			X	Senigallia	Contratto Tempo Ind.	D1	D1	Sede Lavoro - Ufficio Servizi Sociali Senigallia				
12	Assistente sociale	36	X			X	Senigallia	Contratto Tempo Ind.	D1	D1	Sede Lavoro - Ufficio Servizi Sociali Senigallia				
13	Assistente sociale	36	X		X			Contratto TD Tempo Determinato 3 anni dal 31 Dicembre 2022	D1	D1	Sede Lavoro - Ufficio Servizi Sociali Senigallia				
14	Istruttore amministrativo	36	X			X	Senigallia	Contratto Tempo Ind.	C1	C4	Sede Lavoro Ufficio Municipalità Monterado				

15	Istruttore Amministrativo/Contabili	36	X			X	Arcevia	Contratto Tempo Ind.	C1	C1	Sede Lavoro Ufficio Municipalità Monterado				
16	Istruttore Amministrativo/Contabili	36	X			X	Consorzio Co.ge.s.co	Contratto Tempo Ind.	C1	C1	Sede Lavoro Ufficio Municipalità Monterado				
17	Esecutore/Applicato d'ordine	36	X			X	Senigallia	Contratto Tempo Ind.	B1	B6	Sede Lavoro Ufficio Municipalità Monterado				
18	Educatrice Asilo Nido	36	X			X	Senigallia	Contratto Tempo Ind.	C1	C5	Sede di Lavoro - Asili Nido Senigallia				
19	Educatrice Asilo Nido	36	X			X	Senigallia	Contratto Tempo Ind.	C1	C5	Sede di Lavoro - Asili Nido Senigallia				
20	Educatrice Asilo Nido	36	X			X	Senigallia	Contratto Tempo Ind.	C1	C5	Sede di Lavoro - Asili Nido Senigallia				
21	Educatrice Asilo Nido	36	X			X	Senigallia	Contratto Tempo Ind.	C1	C6	Sede di Lavoro - Asili Nido Senigallia				
22	Educatrice Asilo Nido	36	X			X	Senigallia	Contratto Tempo Ind.	C1	C5	Sede di Lavoro - Asili Nido Senigallia				pensionamento previsto 2.06.2022
23	Educatrice Asilo Nido	36	X			X	Senigallia	Contratto Tempo Ind.	C1	C5	Sede di Lavoro - Asili Nido Senigallia				
24	Educatrice Asilo Nido	36	X			X	Arcevia	Contratto Tempo Ind.	C1	C4	Sede di Lavoro - Asili Nido Senigallia				

25	Esecutore Amministrativo	36	X			X	Senigallia	Contratto Tempo Ind.	B1	B6	Sede Lavoro - Ufficio Servizi Sociali Senigallia			pensionamento previsto 01.08.2022
----	-----------------------------	----	---	--	--	---	------------	-------------------------	----	----	---	--	--	---



**AREA SUAP/ATTIVITA' ISTITUZIONALI/PROMOZIONE TURISTICA - DOTAZIONE ORGANICA**

N.	QUALIFICA	REGIM E ORARI O	POSIZIONE RICOPERTA	POSIZIONE DA RICOPRIRE	ASSUNZIONE UNIONE	ASSEGNAZIO NE DA COMUNE/ENT E	ENTE ASSEGNANTE	TIPOLOGIA CONTRATT O	LIV. GIUR.	LIV. ECON.	UFFICIO	PIANO TRIENNALE FABBISOGNO PERSONALE			PENSIONAMENTI PREVISTI
												2022-2024			
												22	23	24	
1	DIRIGENTE						Senigallia	Contratto Tempo Ind.							
2	Istruttore Direttivo Amministrativo  (Posizione Organizzativa)	36	X			X	Senigallia	Contratto Tempo Ind.	D1	D2	Ufficio Suap				
3	Ist. Direttivo Amm/vo	36	X			X	Senigallia	Contratto Tempo Ind.	D1	D2	Ufficio Suap				
4	Istruttore Direttivo	36	X			X	Senigallia	Contratto Tempo Ind.	D1	D3	Ufficio Suap				
5	Ist. Tecn. Geometra	30	X			X	Senigallia	Contratto Tempo Ind.	C1	C5	Ufficio Suap				
6	Istruttore Amministrativo	36	X			X	Senigallia	Contratto Tempo Ind.	C1	C5	Ufficio Suap				
7	Istruttore Amministrativo	36	X			X	Senigallia	Contratto Tempo Ind.	C1	C4	Ufficio Suap				

8	Istruttore Amministrativo	18	X			X	Senigallia	Contratto Tempo Ind.	C1	C2	Ufficio Suap				
9	Istruttore Amministrativo	36	X			X	Senigallia	Contratto Tempo Ind.	C1	C1	Ufficio Suap				
10	Istruttore Amministrativo	36	X			X	Senigallia	Contratto Tempo Ind.	C1	C4	Ufficio Suap				
11	Istruttore Amministrativo	30	X			X	Senigallia	Contratto Tempo Ind.	C1	C4	Ufficio Suap				
12	Istruttore Amministrativo	36	X			X	Ostra Vetere	Contratto Tempo Ind.	C1	C5	Ufficio Suap				
13	Istruttore Tecnico	12	X			X	Barbara	Contratto Tempo Ind.	C1	C3	Ufficio Suap				
14	Coll.Prof.Amministrativo	36	X			X	Senigallia	Contratto Tempo Ind.	B1	B6	Ufficio Suap				
15	Coll.Prof.Amministrativo	36	X			X	Senigallia	Contratto Tempo Ind.	B3	B6	Ufficio Suap				
16	Funzionario Amministrativo (Posizione Organizzativa)	36	X			X	Senigallia	Contratto Tempo Ind.	D3	D4	Ufficio Promoz Turistica / Attività Istituz				Previsto Pensionamento a fine Ottobre 2022
17	Istruttore Direttivo Amministrativo	36	X			X	Senigallia	Contratto Tempo Ind.	D3	D3	Ufficio Promoz Turistica / Attività Istituz				

**AREA RISORSE UMANE E FINANZIARIE - DOTAZIONE ORGANICA**

N.	QUALIFICA	REGIM E ORARI O	POSIZIONE RICOPERTA	POSIZIONE DA RICOPRIRE	ASSUNZION E UNIONE	ASSEGNAZIO NE DA COMUNE/ENT E	ENTE ASSEGNANTE	TIPOLOGIA CONTRATTO	LIV. GIU. R.	LIV. ECO N.	UFFICIO	PIANO TRIENNALE FABBISOGNO PERSONALE 2022-2024			PENSIONAMENTI PREVISTI 2022- 2024
												22	23	24	
1	DIRIGENTE														
2	Funzionario Contabile	36	1) Incarico Contratto a scavalco ex art 1 c. 557 L. 311/2014 - 12 h settimanali			X	Senigallia	Contratto Tempo Ind.	D3	D5	POSIZIONE ORGANIZZATIVA AREA				
			2) Incarico/Co ntratto a scavalco ex art 1 c. 557 L. 311/2014 8 h settimanali			X	Trecastelli	Contratto Tempo Ind.	D1	D1	RAGIONERIA/CONT ROLLO DI GESTIONE				
3	Istruttore Contabile	36	X			X	Serra de' Conti	Contratto Tempo Ind.	C1	C1	RAGIONERIA/PERS ONALE				

### AREA POLIZIA LOCALE - DOTAZIONE ORGANICA

	QUALIFICA	REGIM E ORARI O	POSIZIONE RICOPERTA	POSIZIONE DA RICOPRIRE	ASSUNZION E UNIONE	ASSEGNAZIONE DA COMUNE/ENTE	ENTE ASSEGNAnte	TIPOLOGIA CONTRATT O	LIV. GIUR.	LIV. ECON.	UFFICIO	PIANO TRIENNALE FABBISOGNO PERSONALE 2022-2024			PENSIONA MENTI PREVISTI 2022-2024
												22	23	24	
1	DIRIGENTE			Dirigente ad Interim											
2	Comandante - Istruttore Direttivo di vigilanza	36	X			X	Ostra	Contratto Tempo Ind.	D1	D4	POSIZIONE ORGANIZZATIVA				
3	Istruttore Direttivo di Vigilanza	36	X			X	Trecastelli	Contratto Tempo Ind.	D1	D1					
4	Istruttore di Vigilanza	36	X			X	Ostra	Contratto Tempo Ind.	C1	C2					
5	Istruttore di Vigilanza	36	X			X	Ostra	Contratto Tempo Ind.	C1	C2					
6	Istruttore di Vigilanza	36	X			X	Barbara	Contratto Tempo Ind.	C1	C1					
7	Istruttore di Vigilanza	36	X			X	Trecastelli	Contratto Tempo Ind.	C1	C1					
8	Istruttore di Vigilanza	36				X	Trecastelli	Contratto Tempo Ind.	C1	C1					
9	Istruttore di Vigilanza	36				X	Trecastelli	Contratto Tempo Ind.	C1	C1					
10	Istruttore di Vigilanza	36				X	Trecastelli	Prevista assunzione da PTFP 2022/2024	C1	C1	MOBILITA' IN USCITA DIP. COMUNE DI TRECATELLI - NULLA OSTA CONCESSO - DECORRENZA				

							Ente			15.09.2021 - PREVISTA DAL COMUNE DI TRECASTELLI ASSUNZIONE DI RUOLO				
11	Istruttore di Vigilanza	36				X	Ostra Vetere	Contratto Tempo determinato	C1	C1	Assunzione a tempo determinato dal 03/01/2022 per 6 mesi			

## UNIONE DEI COMUNI “LE TERRE DELLA MARCA SENONE”

### 3.4 Piano della formazione

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Il servizio formazione dell'Unione dei Comuni si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

L'attività formativa si andrà a sviluppare in prevalenza sulle aree tematiche relative a corsi di cui alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza, in materia di sicurezza sul lavoro, GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati e CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale, nonché sarà integrata e completata dai piani di formazione settoriali, con particolare riferimento al Piano di formazione del settore Servizi sociali, della Polizia Locale, Suap, finanziario e personale, soprattutto relativamente alle necessità che vengono a verificarsi dovute all'evolversi delle normative di riferimento.

I titoli dei singoli interventi formativi saranno previsti nell'ambito di ciascuna area tematica e per ogni titolo individuato sarà sviluppata la progettazione in dettaglio con l'individuazione e definizione dello specifico target, dei singoli moduli, durata, docenze, modalità di erogazione (formazione in aula, attraverso webinar o in streaming).

# UNIONE DEI COMUNI “LE TERRE DELLA MARCA SENONE”

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
SEZIONE 4 MONITORAGGIO	
4. Monitoraggio	<p>Sezione da non compilare negli enti con meno di 50 dipendenti. Va comunque rilevato che il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;</li><li>• secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;</li><li>• su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.</li></ul>