

Comune di Sirolo

Provincia di Ancona



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

PIAO 2023 - 2025

ANNUALITA' 2023

**(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni,
in legge 6 agosto 2021, n. 113)**

Sommario

Premessa e riferimenti normativi

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2

1. VALORE PUBBLICO
2. PERFORMANCE – PERFORMANCE E PIANO DEGLI OBIETTIVI
3. ANTICORRUZIONE – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

- 1) STRUTTURA ORGANIZZATIVA
- 2) PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE
- 3) PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

1) PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 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 e 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.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ha come obiettivo quello di "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso".

Le finalità del PIAO sono, dunque, in sintesi:

- 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. Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

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

Ai sensi del medesimo art. 6, 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.

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;

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL' AMMINISTRAZIONE

2) SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE



Comune di Sirolo

Provincia di Ancona

Indirizzo	Piazza Giovanni da Sirolo, 1 – 60020 SIROLO
Telefono	071 9330572 –
Fax	071 9331036
PEC	comune.sirolo@pec.it
e-mail	protocollo@comune.sirolo.an.it
C.F. / P.IVA	00268450426 - 81001450444
Sito internet	https://comune.sirolo.an.it/

SEZIONE 2

**VALORE PUBBLICO,
PERFORMANCE,
ANTICORRUZIONE**

1. VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Ad ogni buon conto, l'Ente fa proprie le recenti considerazioni dell'ANAC previste nel PNA 2022 alla pagina 23, secondo cui "va privilegiata una nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo".

2. PERFORMANCE

1.1. CONTESTO DI RIFERIMENTO E OBIETTIVI

Nonostante per gli enti con meno di 50 dipendenti l'art. 6 del DM 24/06/2022 non preveda l'obbligo di includere nel PIAO il Piano della Performance, per ottenere un migliore coordinamento delle attività di programmazione si ritiene opportuno provvedere comunque alla compilazione della presente sotto-sezione.

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come “il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita”.

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

L'art. 3, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e al suo interno devono essere definiti:

- a) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- b) gli obiettivi di digitalizzazione;
- c) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- d) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Il D.Lgs n. 150/2009 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” prevede, all'articolo 3, che le amministrazioni pubbliche adottino metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa. Fissa inoltre la misurazione e la valutazione della performance come condizione necessaria per l'erogazione di premi al personale.

Stabilisce poi (all'articolo 4) che le amministrazioni pubbliche sviluppino, in maniera coerente con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance distinto in più fasi, tra le quali: la definizione e assegnazione di obiettivi, la misurazione e valutazione della performance e l'utilizzo di sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito.

Quest'ultima viene valutata annualmente sia a livello individuale sia a livello organizzativo attraverso il Sistema di misurazione e valutazione della Performance che viene adottato ed aggiornato dall'Ente stesso previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV).

A tal fine, il sopracitato Decreto legislativo, prevede la redazione annuale di un documento programmatico triennale denominato Piano della performance – Piano degli obiettivi da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

Ai sensi dell'articolo 10 del D.Lgs n. 150/2009 il Piano della Performance – Piano degli Obiettivi individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori. Prevede inoltre l'adozione di una Relazione annuale sulla performance nella quale debbono essere evidenziati, con riferimento all'anno precedente i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

Secondo quanto previsto dall'articolo 169 del D.Lgs. n. 267/2000, inoltre, la Giunta Comunale approva il **Piano Esecutivo di Gestione (PEG)** con il quale, in seguito all'introduzione del PIAO, vengono esclusivamente assegnate ai responsabili le risorse necessarie per il raggiungimento degli obiettivi declinati nel Piano dettagliato degli Obiettivi.

L'applicazione del sopracitato articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis.

Inoltre, per gli enti locali e le regioni le funzioni del piano delle performance sono svolte dal PDO e/o dal PEG, per cui l'adozione di un documento che assegna gli obiettivi è obbligatoria, ma non il termine del 31 gennaio. Si deve inoltre evidenziare che tutti gli enti sono tenuti ad informare la Funzione Pubblica dell'aggiornamento delle metodologie di valutazione o della eventuale scelta di non apportare correzioni a tale documento, dando conto del parere del Nucleo di Valutazione o OIV

Il comune di Sirolo con delibera di G.C. n. 60/2023 ha approvato il piano di gestione.

1.2. PIANO DEGLI OBIETTIVI

Nella presente sotto-sezione sono declinati gli obiettivi per l'anno 2023.

Tra gli obiettivi trasversali a tutti i documenti programmatori c'è il rispetto e l'implementazione degli obiettivi di digitalizzazione e di accessibilità ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 “Codice dell'amministrazione digitale” e del D.L. n. 179/2012, convertito con modificazioni dalla L. 221/2012 (e relative Circolari di aggiornamento dell'Agenzia per l'Italia Digitale) in cui, all'articolo 9 comma 7, si stabilisce, tra l'altro l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di pubblicare gli obiettivi di accessibilità per l'anno corrente. La mancata pubblicazione è altresì rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti e/o responsabili.

Tra gli obiettivi di accessibilità l'ente si propone per l'annualità 2023 i seguenti:

- Sito Web istituzionale:
 - o Sito Web e/o app mobili interventi di tipo adeguativo e/o correttivo
 - o Sito Web – Sviluppo o rifacimento del sito
- Formazione
 - o Formazione aspetti normativi
 - o Formazione aspetti tecnici
- Organizzazione del lavoro
 - o Organizzazione del lavoro – miglioramento dell’iter di pubblicazione sul web e ruoli redazionali
 - o Organizzazione del lavoro – nomina del Responsabile della Transizione al digitale

In data 31 marzo 2023 con determinazione del Responsabile Area Conatale, n. 96/23 sono stati approvati gli Obiettivi di accessibilità per l'anno 2023.

OBIETTIVI DI SEMPLIFICAZIONE

L’obiettivo del decreto legge 31 maggio 2021 n. 77, il cosiddetto “Decreto Semplificazioni”, convertito in legge n. 108/2021 è quello di far avanzare velocemente le opere previste nel PNRR, snellendo le procedure e disciplinando la governance, eliminando quindi i “colli di bottiglia” che potrebbero ritardare gli investimenti e l’attuazione dei progetti, mettendo a rischio l’intera strategia per il rilancio del Paese. Sono previsti interventi finalizzati ad accelerare e snellire le procedure e, allo stesso tempo a rafforzare la capacità amministrativa della Pubblica amministrazione in vari settori. Semplificazioni giudicate necessarie per favorire la transizione energetica e quella digitale.

OBIETTIVI DI DIGITALIZZAZIONE

Il miglioramento della qualità dei servizi pubblici digitali costituisce la premessa indispensabile per l'aumento del loro utilizzo da parte degli utenti, siano essi cittadini, imprese o altre amministrazioni pubbliche. In questo processo di trasformazione digitale è essenziale che i servizi abbiano un chiaro valore per l’utente. Questo obiettivo richiede un approccio multidisciplinare nell'adozione di metodologie e tecniche interoperabili per la progettazione di un servizio. Occorre quindi agire su più livelli e migliorare la capacità delle Pubbliche Amministrazioni di generare ed erogare servizi di qualità. Il Comune di Sirolo rientra tra i Comuni a cui è destinato il finanziamento rientrante nel programma “PA Digitale”. L’Ente dunque si prefigge di sfruttare tale occasione per volgere gradualmente ad una digitalizzazione della burocrazia interna con evidenti risvolti anche all’esterno.

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano dettagliato degli obiettivi costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi del Documento Unico di Programmazione in versione Semplificata per questo Comune.

Al fine di raggiungere gli obiettivi di performance, è importante suddividerli per aree e perseguire diverse finalità quali l'innovazione, la razionalizzazione, il contenimento della spesa, il miglioramento dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità delle attività. Le priorità devono essere fissate in modo da concentrarsi sulla realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti di programmazione

pluriennale dell'Amministrazione, sul miglioramento continuo e sulla qualità dei servizi erogati, sulla semplificazione delle procedure e sull'economicità dell'erogazione. È inoltre importante implementare adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione per rilevare la qualità dei servizi erogati. Concentrandosi su queste aree chiave, è possibile ottimizzare le prestazioni complessive sia in termini di qualità che di economicità.

Gli obiettivi sono proposti dai Responsabili di Area alla Giunta. Il Nucleo di Valutazione verifica e valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno. Prima di individuare nel concreto gli obiettivi dati per singolo Responsabile ed Area occorre sinteticamente evidenziare gli obiettivi ordinari di una gestione che persegua e crei Valore Pubblico.

OBIETTIVI GENERALI AFFERENTI A TUTTE LE AREE

Dare continuità all'azione positiva intrapresa dell'Organizzazione e della gestione mediante il rafforzamento del processo di Integrazione;

- Collaborazione;
- Disponibilità;
- Progettualità;
- Creatività coordinata;
- Valorizzazione e responsabilizzazione delle capacità di ognuno con aggiornamenti mirati;
- Condivisione dinamica delle azioni "routinarie" e quelle evolutive (progetti ed obiettivi);
- Attività propositiva primaria dei Responsabili;
- Raggiungere un graduale ed irreversibile obiettivo di sviluppo dei concetti di efficienza, efficacia ed economicità nell'azione amministrativa e contabile quotidiana, dando priorità al processo di ottimizzazione della spesa, con obiettivi di risparmio per tutti i procedimenti di spesa;
- Rispetto del pareggio di bilancio ai sensi della normativa vigente in materia con l'obbligo per gli Enti Locali del rispetto dello stesso;

Una gestione sana non può prescindere dal perseguimento di obiettivi di anticorruzione che costituisce l'ordinario nell'attività di una pubblica amministrazione e quindi:

- "Impostare un contesto organizzativo sfavorevole alla corruzione";
- "la riduzione delle opportunità che si verificano casi di corruzione";
- "la promozione di maggiori livelli di trasparenza" da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (articolo 10 comma 3 del Decreto Legislativo n. 33/2013).

Tra gli obiettivi strumentali sono compresi:

◦ il controllo successivo degli atti di regolarità amministrativa che va anche a monitorare la situazione, effettuato semestralmente, secondo quanto disposto dal Regolamento sui Controlli del Comune di Sirolo, dal Segretario Comunale – RPTC.

◦ attuare un adeguato coordinamento con gli strumenti di programmazione dell'Ente e l'attività di prevenzione della corruzione e sulla promozione ed implementazione degli adempimenti della trasparenza.

Inoltre questo Ente prevede i seguenti obiettivi di lungo termine (strategici):

favorire, tra il personale dipendente, confronti e riflessioni per adempiere agli obblighi imposti dalla legge, finalizzati a valutare ulteriori insiemi di informazioni, dati e documenti da pubblicare in prospettiva di una piena trasparenza (anche ulteriori rispetto a quelli di natura obbligatoria);

sviluppare il più possibile l'automazione dei flussi di dati e delle informazioni da pubblicare, atteso il valore strategico della trasparenza come misura di contrasto ai fenomeni corruttivi;

dedicare una costante attenzione alle novità normative in materia;

sviluppare politiche sulle Performance in modo da incoraggiare un clima organizzativo che favorisca la prevenzione della corruzione attraverso il raggiungimento degli obiettivi organizzativi ed individuali assegnati ai Responsabili dei Servizi P.O.

**PIANO DELLE PERFORMANCE – PIANO DEGLI OBIETTIVI
SEGRETARIO COMUNALE**

scheda relativa all'anno 2023	
Avv. Alessio Maria D'Angelo	
<p align="center">OBIETTIVO 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - CONCORSO A TEMPO INDETERMINATO - SELEZIONE VIGILI STAGIONALI - ISTRUTTORE DI VIGILANZA <p align="center">Ciclo di vita: Annuale scadenza 31 dicembre 2023</p>	<p align="center">Descrizione</p> <p>L'obiettivo prevede la gestione delle intere procedure di assunzione Il Segretario Comunale, anche quale Presidente delle Commissioni di concorso ha il compito di far rispettare la corretta procedura e assistere gli uffici ove necessario</p>
Altri servizi coinvolti	IV U.O.
Risorse umane coinvolte	Risorse della U.O. interessata
Risorse finanziarie previste	Come da Peg
Indicatore di efficacia	Attuazione tempestiva di tutti gli adempimenti previsti
Indicatore di efficienza	Gestione delle tempistiche
Situazione di partenza	<ul style="list-style-type: none"> - L'Ente si è iscritto alla società ASMEL per partecipare al bando di interpello per l'istruttore di vigilanza a tempo indeterminato e devono essere espletate le prove di esame - L'Ente deve espletare tutta la procedura per l'assunzione dei vigili stagionali
Risultato atteso	Conclusione delle procedure concorsuali
<p align="center">Criteri per la valutazione finale</p> <p>Risultato pienamente raggiunto se:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedure correttamente espletate 	

Risultato parzialmente raggiunto se:

- raggiunto al 80% se: procedura avviata ma non ultimata.

Risultato considerato non raggiunto:

- se non è stata effettuata alcuna attività

			20%	
1	2	3	4	5

<p align="center">OBIETTIVO 2</p> <p align="center">STESURA E SOTTOSCRIZIONE CONTRATTI</p> <ul style="list-style-type: none"> - PER ASSEGNAZIONE IN LOCAZIONE DI ALLOGGI COMUNALI CON FINALITA' SOCIO-ASSISTENZIALI - CONCESSIONE DELL'ARENILE PER IL MANTENIMENTO DEI CAPANNI AL MARE, LASTRICI SOLARI - COMODATO D'USO PER ASSOCIAZIONI LOCALI SENZA FINI DI LUCRO - LOCAZIONE DEI LOCALI USO AMBULATORIO SITUATI NELLO STABILE EX OSPEDALE SAN MICHELE - APPALTI PUBBLICI - LOCAZIONI <p>Ciclo di vita: Annuale scadenza 31 dicembre 2023</p>	<p align="center">Descrizione</p> <p>L'obiettivo è il completamento della stesura e sottoscrizione dei vari contratti con gli assegnatari o concessionari.</p>
Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	Segretario Comunale Responsabile Servizio Affari Generali I U.O. e II U.O.: Federica Forastieri Responsabile Servizi Sociali I U.O.: Dott.ssa Roberta Draghelli Responsabile III U.O. – Servizi Tecnici: Ing. Corrado Francinella Collaboratore Amministrativo: Daniela Massaccesi
Risorse finanziarie previste	
Indicatore di efficacia	Completamento stesura e sottoscrizione contratti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

Indicatore di efficienza	Tempistiche adeguate			
Situazione di partenza	Numerosi contratti da sottoscrivere			
Risultato atteso	Stesura e sottoscrizione di almeno 25 contratti			
Criteri per la valutazione finale				
Risultato pienamente raggiunto se: - Stesura e sottoscrizione di 20 contratti.				
Risultato considerato non raggiunto: - Stesura e sottoscrizione di 15 contratti.				
	15%			
1	2	3	4	5

OBIETTIVO 3 SUPPORTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO PER LA STESURA DI BANDI PUBBLICI Ciclo di vita: scadenza 31 dicembre 2023	Descrizione Supporto giuridico amministrativo per la stesura di bandi pubblici finalizzati alla realizzazione del programma amministrativo. Il Segretario ha il compito di assistere gli uffici, e ove necessario fornire il supporto nella redazione di determinati atti più complessi Nella gestione di un bando può assistere dalla fase preliminare fino all'aggiudicazione
Altri servizi coinvolti	Aree interessate
Risorse umane coinvolte	Responsabile Servizi Finanziari II U.O. Istruttore Direttivo contabile: Dott.ssa Federica Forastieri Responsabile Servizio Personale IV U.O. Istruttore Direttivo: Dott.ssa Roberta Draghelli Responsabile Servizi Tecnici Istruttore Direttivo tecnico: Ing. Corrado Francinella
Risorse finanziarie previste	
Indicatore di efficacia	Completamento attività di studio-valutazione-verifica—pubblicazione-

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

	aggiudicazione dei bandi pubblicati dall'ente operazione di esternalizzazione – partecipazione ove richiesto nella commissione di gara			
Indicatore di efficienza	Riduzione dei termini			
Situazione di partenza	Volontà dell'Amministrazione di pubblicare bandi, quali: C.E.R., Parco della Repubblica, Terreno per attività agricola multifunzionale			
Risultato atteso	Stesura, pubblicazione e aggiudicazione dei bandi richiesti			
Criteri per la valutazione finale				
Risultato pienamente raggiunto se: - Assistenza svolta				
Risultato considerato non raggiunto: - Mancata assistenza				
		25%		
1	2	3	4	5

OBIETTIVO 4 DEFINIZIONE ED AGGIORNAMENTO RAPPORTI GIURIDICI DANCING CONCHIGLIA VERDE PER LA REGOLARIZZAZIONE, MEDIANTE CONTRATTO, DEL DIRITTO DI SUPERFICIE.	Descrizione
	Regolarizzazione dei rapporti con la cd "Conchiglia verde e utilizzo dello strumento giuridico del diritto di superficie.
Altri servizi coinvolti	Aree interessate
Risorse umane coinvolte	Responsabile Servizi Finanziari II U.O. Istruttore Direttivo contabile: Dott.ssa Federica Forastieri Responsabile Servizi Tecnici Istruttore Direttivo tecnico: Ing. Corrado Francinella
Risorse finanziarie previste	
Indicatore di efficacia	Studio, valutazione, verifica della fattibilità dell'obiettivo

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

Indicatore di efficienza	Svolgimento dell'attività amministrativa necessaria			
Situazione di partenza	Contratto di locazione			
Risultato atteso	Contratto di diritto di superficie			
Criteri per la valutazione finale				
Risultato pienamente raggiunto se: - Delibera approvazione costituzione diritto di superficie				
Risultato considerato non raggiunto: - Mancata deliberazione				
	20			
1	2	3	4	5

OBIETTIVO 4 ASSISTENZA E SUPPORTO GIURIDICO NELLA MODIFICA DEI REGOLAMENTI COMUNALI	Descrizione
	Assistenza e supporto alla modifica dei regolamenti comunali e redazione dei regolamenti necessari
Altri servizi coinvolti	Aree interessate
Risorse umane coinvolte	Responsabile Servizi Finanziari II U.O. Istruttore Direttivo contabile: Dott.ssa Federica Forastieri Responsabile Servizi Tecnici Istruttore Direttivo tecnico: Ing. Corrado Francinella Responsabile Servizio Personale IV U.O. Istruttore Direttivo: Dott.ssa Roberta Draghelli
Risorse finanziarie previste	
Indicatore di efficacia	Studio, redazione e pubblicazione regolamenti
Indicatore di efficienza	Svolgimento dell'attività amministrativa necessaria
Situazione di partenza	Carenza di alcuni regolamenti fondamentali e necessità di aggiornamento di altri
Risultato atteso	Pubblicazione regolamenti ritenuti necessari

Criteri per la valutazione finale				
Risultato pienamente raggiunto se: - Redazione, modifica e pubblicazione di almeno 2 regolamenti				
Risultato considerato non raggiunto: - Mancata raggiungimento risultato				
	20			
1	2	3	4	5

**PIANO DELLE PERFORMANCE – PIANO DEGLI OBIETTIVI
DEL RESPONSABILE E DI AREA
TURISMO – S.C.A.L.E.S. – SERVIZI SOCIALI – CULTURA**

I U.O. – TURISMO – S.C.A.L.E.S. – SERVIZI SOCIALI – CULTURA

scheda relativa all'anno 2023

RESPONSABILE: Dott.ssa Roberta DRAGHELLI

<p align="center">OBIETTIVO 1 REALIZZAZIONE PROGRAMMA MANIFESTAZIONI ESTIVE e CULTURALI Ciclo di vita: Annuale scadenza 31 dicembre 2023</p>	<p align="center">Descrizione</p> <p>E' importante programmare dettagliatamente il cartellone della manifestazioni estive: Cave off, Festa della Bandiera Blu, Premio Enriquez e Teatro antico presso l'Area Archeologica, come da programma condiviso con l'assessorato. Il tutto nel rispetto delle norme sulla sicurezza in materia di pubbliche manifestazioni. Da questo punto di vista l'attività richiede lo stretto coinvolgimento dell'UTC con la predisposizione dei piani per la sicurezza. Compito dell'UTC è altresì quello di provvedere alla preparazione degli spazi necessari con attrezzature quali palchi, seggiole in numero adeguato al tipo di spettacolo ed alla location, predisposizione camerini, ove necessario, predisposizione impianti elettrici e quanto necessario per la buona riuscita delle manifestazioni stesse (compreso lo smontaggio e il ricovero del materiale).</p>
Altri servizi coinvolti	U.T.C.
Risorse umane coinvolte	Risorse dell'area interessata
Risorse finanziarie previste	Come da Peg
Indicatore di efficacia	Realizzazione di tutti gli eventi programmati

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

Indicatore di efficienza	Gestione delle tempistiche			
Situazione di partenza	L'Ente parteciperà a tre bandi regione marche per contributi per le manifestazioni culturali e di spettacolo			
Risultato atteso	Conclusione della procedura concorsuale			
Criteri per la valutazione finale				
<p>Risultato pienamente raggiunto se:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedura correttamente espletata <p>Risultato parzialmente raggiunto se:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Risultato raggiunto al 80% se: procedura avviata ma non ultimata. <p>Risultato considerato non raggiunto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - se non è stata effettuata alcuna attività 				
			20%	
1	2	3	4	5

OBIETTIVO 2 RINNOVO CONVENZIONE PRO LOCO PER GESTIONE I.A.T. Ciclo di vita: Annuale scadenza 31 dicembre 2023	Descrizione La realizzazione dei centri ricreativi e delle colonie marine per minori di età compresa tra i 3 e i 14 anni e per gli anziani over 60 nel periodo da giugno a settembre
Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	Responsabile personale di area
Risorse finanziarie previste	Come da Peg
Indicatore di efficacia	Realizzazione delle corrette procedure amministrative e coinvolgimento della comunità interessata
Indicatore di efficienza	Tempistiche adeguate
Situazione di partenza	Servizio a domanda individuale inserito in bilancio

Risultato atteso	Realizzazione dell'obiettivo			
Criteri per la valutazione finale				
Risultato pienamente raggiunto se: - Corretto espletamento dell'intervento.				
Risultato considerato non raggiunto: - Mancata effettuazione dell'intervento				
	15%			
1	2	3	4	5

OBIETTIVO 3 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ED EFFICIENTAMENTO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA MISURA M.01 – SEZIONE 2.3 ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA Ciclo di vita: scadenza 31 dicembre 2023	Descrizione Nuova mappatura dei processi con il FINE di apportare gli adeguamenti conseguenti a variazioni normative e/o organizzative intervenute, standardizzare, semplificare ed eventualmente informatizzare le attività amministrative, aumentando la produttività e migliorando la qualità del lavoro, migliorare i servizi forniti ai cittadini con riduzione dei tempi, riduzione dei costi, anche indiretti, nello svolgimento delle diverse attività ed operazioni. In particolare, con la riorganizzazione dei procedimenti si perseguono i seguenti obiettivi: eliminare le attività prive di valore, agire sull'organizzazione, intervenire sulla regolamentazione, implementare l'informatizzazione
Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	Responsabile di area
Risorse finanziarie previste	Come da Peg
Indicatore di efficacia	La realizzazione dell'obiettivo richiede che vengano censiti i processi relativi alla propria area
Indicatore di efficienza	Eliminazione delle attività prive di valore.
Situazione di partenza	Mappatura carente
Risultato atteso	Mappatura dei processi dei principali servizi aggiornati
Criteri per la valutazione finale	

Risultato pienamente raggiunto se: - La Mappatura dei processi dei principali servizi viene aggiornata Risultato considerato non raggiunto: - Mappatura non avvenuta				
	10%			
1	2	3	4	5

OBIETTIVO 4 DEMATERIALIZZAZIONE SCHEDE ELETTORALI Ciclo di vita: scadenza 31 dicembre 2023	Descrizione
Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	Responsabile di area Latini Monica Paoloni Marina
Risorse finanziarie previste	Come da Peg
Indicatore di efficacia	La realizzazione dell'obiettivo richiede che vengano censiti i processi relativi alla propria area
Indicatore di efficienza	Eliminazione delle attività prive di valore.
Situazione di partenza	Dati non aggiornati
Risultato atteso	Realizzazione del progetto

Criteri per la valutazione finale				
Risultato pienamente raggiunto se: - Svolgimento dell'azione amministrativa necessaria e nei tempi previsit				
Risultato considerato non raggiunto: - Attività non svolta				
	10%			
1	2	3	4	5

OBIETTIVO 5	Descrizione			
BANDO ERAP - EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA -	Svolgimento della procedura per la pubblicazione della graduatoria ERAP			
Altri servizi coinvolti	SEGRETARIO COMUNALE			
Risorse umane coinvolte	SEGRETARIO COMUNALE			
Risorse finanziarie previste	Come da Peg			
Indicatore di efficacia	La realizzazione dell'obiettivo richiede che venga eseguita la procedura per la pubblicazione della graduatoria ERAP			
Indicatore di efficienza	Rispetto dei termini.			
Situazione di partenza	In corso			
Risultato atteso	Pubblicazione graduatoria			
Criteri per la valutazione finale				
Risultato pienamente raggiunto se: - Pubblicazione graduatoria -				
Risultato considerato non raggiunto: - Mancato svolgimento dell'attività				
			25%	
1	2	3	4	5

OBIETTIVO 6 REGOLAMENTO ACCESSO SERVIZI SOCIALI		Descrizione		
		Proposta al consiglio e approvazione del regolamento in oggetto		
Altri servizi coinvolti				
Risorse umane coinvolte		SEGRETARIO COMUNALE		
Risorse finanziarie previste		Come da Peg		
Indicatore di efficacia		La realizzazione dell'obiettivo richiede che venga svolta l'attività necessaria		
Indicatore di efficienza		Pubblicazione del regolamento.		
Situazione di partenza		Mancanza regolamento		
Risultato atteso		Pubblicazione del regolamento.		
Criteri per la valutazione finale				
Risultato pienamente raggiunto se: - Pubblicazione regolamento				
Risultato considerato non raggiunto: - Regolamento non adottato				
		20%		
1	2	3	4	5

**PIANO DELLE PERFORMANCE – PIANO DEGLI OBIETTIVI
DEL RESPONSABILE E DI AREA
SERVIZI AFFARI GENERALI – POLIZIA LOCALE – SCUOLE**

I U.O. – SERVIZI AFFARI GENERALI – POLIZIA LOCALE – SCUOLE

scheda relativa all'anno 2023

RESPONSABILE: Dott.ssa Federica FORASTIERI

<p align="center">OBIETTIVO 1 ATTIVAZIONE SERVIZIO A NOLEGGIO ATTREZZATURA AUTOVLOX Ciclo di vita: Annuale scadenza 31 dicembre 2023</p>	<p align="center">Descrizione</p> <p>Nel corso dell'esercizio 2022 si è proceduto all'acquisizione, mediante contratto di noleggio con possibilità di riscatto finale, di apposita attrezzatura per la rilevazione di infrazioni al limite di velocità ai sensi dell'art. 142 CdS; tale attrezzatura deve essere posizionata lungo la SP 2 Sirolo – Senigallia in sostituzione dell'attrezzatura non più funzionante a seguito di atto vandalico di tipo incendiario. Una volta posizionata va messa in funzione e utilizzata per il sanzionamento delle violazioni dei limiti di velocità con la notifica dei verbali secondo le prescrizioni del codice della strada.</p>
Altri servizi coinvolti	Ufficio tecnico per il posizionamento dell'attrezzatura.
Risorse umane coinvolte	Risorse dell'area interessata
Risorse finanziarie previste	Come da Peg
Indicatore di efficacia	Attuazione tempestiva di tutti gli adempimenti previsti
Indicatore di efficienza	Gestione delle tempistiche
Situazione di partenza	L'Ente ha individuato l'aggiudicatario della procedura di gara
Risultato atteso	Messa in funzione dell'attrezzatura e avvio dell'attività di sanzionamento delle violazioni.
<p align="center">Criteri per la valutazione finale</p>	

Risultato pienamente raggiunto se: - Procedura correttamente espletata Risultato considerato non raggiunto: - se non è stata effettuata alcuna attività				
	15%			
1	2	3	4	5

OBIETTIVO 2 GESTIONE INFORMATIZZATA DELLE AREE PEDONALI E EVENTUALE ATTIVAZIONE DI NUOVE AREE Ciclo di vita: Annuale scadenza 31 dicembre 2023	Descrizione L'attività consiste, per le aree pedonali già istituite, nella gestione informatizzata delle stesse con l'inserimento delle targhe delle autovetture autorizzate agli accessi secondo la disciplina dell'area medesima; occorre valutare se affidare alle strutture ricettive, posizionate all'interno dell'area pedonale, la possibilità di accesso al data base per l'inserimento in autonomia delle targhe dei propri clienti. L'attività consiste altresì nell'attivazione di nuove aree pedonali secondo le indicazioni dell'Amministrazione (eventuale area pedonale di Via Bosco). Linea guida è il miglioramento della vivibilità del centro storico e della fruibilità delle vie di accesso al mare.
Altri servizi coinvolti	U.T.C.
Risorse umane coinvolte	Personale di area
Risorse finanziarie previste	Come da Peg
Indicatore di efficacia	Tempestiva implementazione della banca dati e attivazione nuove aree pedonali
Indicatore di efficienza	Attuazione della misura
Situazione di partenza	Aree pedonali nell'estate 22 avviate in via sperimentale
Risultato atteso	Realizzazione dell'obiettivo
Criteri per la valutazione finale	
Risultato pienamente raggiunto se: - Corretto espletamento dell'intervento. Risultato considerato non raggiunto: - Mancata effettuazione dell'intervento	

	20%			
1	2	3	4	5

<p align="center">OBIETTIVO 3 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ED EFFICIENTAMENTO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA MISURA M.01 - SEZIONE 2.3 ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA Ciclo di vita: scadenza 31 dicembre 2023</p>	<p align="center">Descrizione</p> <p>Nuova mappatura dei processi con il FINE di apportare gli adeguamenti conseguenti a variazioni normative e/o organizzative intervenute, standardizzare, semplificare ed eventualmente informatizzare le attività amministrative, aumentando la produttività e migliorando la qualità del lavoro, migliorare i servizi forniti ai cittadini con riduzione dei tempi, riduzione dei costi, anche indiretti, nello svolgimento delle diverse attività ed operazioni. In particolare, con la riorganizzazione dei procedimenti si perseguono i seguenti obiettivi: eliminare le attività prive di valore, agire sull'organizzazione, intervenire sulla regolamentazione, implementare l'informatizzazione</p>			
Altri servizi coinvolti				
Risorse umane coinvolte	Responsabile di area			
Risorse finanziarie previste	Come da Peg			
Indicatore di efficacia	Censimento dei processi relativi alla propria area			
Indicatore di efficienza	Eliminazione delle attività prive di valore.			
Situazione di partenza	Mappatura carente			
Risultato atteso	Mappatura dei processi dei principali servizi aggiornati			
<p>Criteria per la valutazione finale</p> <p>Risultato pienamente raggiunto se:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Mappatura dei processi dei principali servizi viene aggiornata <p>Risultato considerato non raggiunto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mappatura non avvenuta 				
	15%			
1	2	3	4	5

<p align="center">OBIETTIVO 4 PNRR - CLOUD APP IO - Transizione al nuovo sito istituzione Ciclo di vita: scadenza 31 dicembre 2023</p>	<p align="center">Descrizione</p> <p>L'obiettivo prevede la gestione dell'intero progetto PNRR del Comune relativo alla transizione digitale. Le candidature presentate dal Comune di Sirolo per le seguenti linee di investimento sono state accolte: "Programma Next Generation EU Missione 1 Componente 1 - Investimento 1.2 "Abilitazione al Cloud", Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma PagoPA" e "Adozione App IO", Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE", Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali". Occorre pertanto procedere nell'affidamento dei servizi ai singoli fornitori per la realizzazione delle attività previste nei bandi PNRR secondo le tempistiche di attuazione e completamento stabilite nei bandi stessi.</p>			
Altri servizi coinvolti	Servizi Finanziari			
Risorse umane coinvolte	Responsabile dell'area e risorse dell'area			
Risorse finanziarie previste	Come da finanziamento			
Indicatore di efficacia	Attuazione tempestiva di tutti gli adempimenti previsti			
Indicatore di efficienza	Gestione delle tempistiche PNRR			
Situazione di partenza	Presentazione candidatura e ottenimento del finanziamento.			
Risultato atteso	Completamento degli affidamenti, gestione delle tempistiche degli avvisi PNRR e completamento delle attività tra 2023 e 2024 secondo le tempistiche dei bandi stessi.			
<p align="center">Criteri per la valutazione finale</p> <p>Risultato pienamente raggiunto se: - Progetto portato avanti nei termini previsti</p> <p>Risultato considerato non raggiunto: - se non è stata effettuata alcuna attività</p>				
			30%	
1	2	3	4	5

<p align="center">OBIETTIVO 5 PARTECIPAZIONE A PROGETTI FONDO NAZIONALE E COMPARTICIPAZIONE REGIONALE 0 – 6 ANNI Ciclo di vita: scadenza 31 dicembre 2023</p>	<p align="center">Descrizione</p> <p>L'obiettivo prevede la partecipazione dell'Ente al Riparto, se riproposto dal legislatore per il 2023, della quota del Fondo nazionale per il sistema integrato di educazione e istruzione dalla nascita a 6 anni di età e della quota di compartecipazione regionale. L'attività consiste altresì nel completamento delle erogazioni a valere sul 2022 in relazione alla loro esigibilità</p>			
<p>Altri servizi coinvolti</p>	<p>Ufficio tecnico per la parte, eventuale, relativa alla riqualificazione estetica delle strutture interessate (scuola dell'Infanzia – Nido)</p>			
<p>Risorse umane coinvolte</p>	<p>Responsabile dell'area e risorse dell'area</p>			
<p>Risorse finanziarie previste</p>	<p>Come da finanziamento</p>			
<p>Indicatore di efficacia</p>	<p>La realizzazione dell'obiettivo richiede che vengano censiti i processi relativi alla propria area</p>			
<p>Indicatore di efficienza</p>	<p>Gestione della tempistica del progetto.</p>			
<p>Situazione di partenza</p>	<p>Completamento degli adempimenti secondo la tempistica prevista per l'esercizio 2022</p>			
<p>Risultato atteso</p>	<p>Mappatura dei processi dei principali servizi aggiornati</p>			
<p align="center">Criteri per la valutazione finale</p> <p>Risultato pienamente raggiunto se:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Progetto portato avanti nei termini previsti <p>Risultato considerato non raggiunto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - se non è stata effettuata alcuna attività 				
			<p align="center">20%</p>	
<p align="center">1</p>	<p align="center">2</p>	<p align="center">3</p>	<p align="center">4</p>	<p align="center">5</p>

**PIANO DELLE PERFORMANCE – PIANO DEGLI OBIETTIVI
DEL RESPONSABILE E DI AREA
SERVIZI FINANZIARI**

II U.O. - SERVIZI FINANZIARI scheda relativa all'anno 2023	
Responsabile: Dott.ssa Federica FORASTIERI	
OBIETTIVO 1 RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO Ciclo di vita: Annuale scadenza 31 dicembre 2023	Descrizione Il progetto prevede <ul style="list-style-type: none"> - l'attuazione in concreto delle linee di indirizzo fornite con deliberazione di Giunta comunale n. 133 del 11.09.2014, circa il rispetto dei tempi di pagamento così come imposti dalla normativa; - il coinvolgimento di tutti gli uffici sul rispetto dei tempi di pagamento e sensibilizzazione dei responsabili della spesa, e per il loro tramite, dei fornitori affinché le fatture riportino informazioni precise e dettagliate quali gli estremi dell'impegno di spesa (num. determinazione d'impegno e capitolo), il numero del CIG e il numero del CUP al fine di evitare inutili perdite di tempo in sede di imputazione delle fatture con conseguente allungamento delle procedure per il pagamento; - l'adozione di nuove misure organizzative volte ad accorciare i tempi di pagamento delle prestazioni; - la sensibilizzazione degli uffici responsabili della spesa sulla necessità di verificare la regolarità contributiva dei fornitori fin dal momento dall'affidamento del servizio, dei lavori o della fornitura di beni, acquisendo tempestivamente il documento attestante la predetta regolarità, il quale, una volta acquisito, va protocollato e memorizzato all'interno del programma di gestione della finanziaria al fine di renderlo fruibile a chiunque. In caso di Durc negativo va attivata tempestivamente la procedura sostitutiva presso gli Enti previdenziali. Nello specifico si raccomanda di verificare costantemente la regolarità contributiva dei fornitori abituali. - costante monitoraggio dei tempi di pagamento al fine di correggere eventuali distorsioni del sistema. - il mantenimento dell'indicatore annuale sui tempi di medi di pagamento in un range di valori minori di zero; - abbassamento dell'ammontare complessivo dei pagamenti effettuati oltre il termine di 30 giorni (o diversa scadenza qualora pattuita e indicata in fattura).
Altri servizi coinvolti	-

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

Risorse umane coinvolte	Responsabile II U.O. Servizi Finanziari Istruttore Direttivo contabile: Dott.ssa Federica Forastieri; Istruttore Amministrativo Servizi Finanziari: Raffaella Moroni Collaboratore Amministrativo Servizi Finanziari: Sabina Bacchelli			
Risorse finanziarie previste	-			
Indicatore di efficacia	Rispetto dei tempi di pagamento come dettati dalla normativa vigente con il mantenimento dell'indicatore annuale dei tempi di medi di pagamento entro un range di valori minori e/o uguali a zero).			
Indicatore di efficienza				
Situazione di partenza	Rispetto dei tempi			
Risultato atteso	Rispetto dei tempi di pagamento come dettati dalla normativa vigente con il mantenimento dell'indicatore annuale dei tempi di medi di pagamento entro un range di valori minori e/o uguali a zero.			
Criteri per la valutazione finale				
<p>Risultato pienamente raggiunto se: - Indicatore inferiore - 3</p> <p>Risultato parzialmente raggiunto (80%) se: - Indicatore compreso tra 0 e - 3</p> <p>Risultato considerato non raggiunto: mancato rispetto dei termini di pagamento: indicatore da 0 in su</p>				
		35%		
1	2	3	4	5

<p>OBIETTIVO 2 ATTIVAZIONE DI CANALI ALTERNATIVI AL BONIFICO IN TESORERIA PER IL PAGAMENTO DEI COUPON DI VIAGGIO SERVIZIO SPIAGGE A PRENOTAZIONE PER LE STRUTTURE RICETTIVE Obiettivo Annuale</p>	<p style="text-align: center;">Descrizione</p> <p>Il progetto prevede l'attivazione di canali alternativi al bonifico in tesoreria per il pagamento dei titoli di viaggio previsti per la fruizione del servizio di trasporto alle spiagge a prenotazione per le strutture ricettive. Il servizio a prenotazione è strutturato in modo tale che le strutture ricettive aderenti all'iniziativa provvedono a rifornirsi dei titoli di viaggio per i propri ospiti presso l'ufficio ragioneria del Comune di Sirolo versando in Tesoreria a mezzo contanti o bonifico una somma pari al valore dei titoli</p>
--	---

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

	di viaggio acquistati. L'obiettivo è quello di consentire alle strutture ricettive di pagare direttamente presso l'ufficio del Comune con utilizzo di carte di credito o debito al fine di agevolare le operazioni di distribuzione di titoli di viaggio. La procedura prevede l'attivazione e messa in funzione di un lettore mobile POS abilitato al pagamento con carte di credito/debito.			
Altri servizi coinvolti				
Risorse umane coinvolte	Responsabile II U.O. Servizi Finanziari Istruttore Direttivo contabile Cat. D4: Dott.ssa Federica Forastieri Istruttore Amministrativo Servizi Finanziari Cat. C5: Raffaella Moroni Collaboratore Amministrativo Servizi Finanziari Cat. B4: Sabina Bacchelli			
Risorse finanziarie previste	Come da Peg – alle condizioni previste nella convenzione di tesoreria			
Indicatore di efficacia				
Indicatore di efficienza				
Situazione di partenza	Acquisizione dell'attrezzatura			
Risultato atteso	Attivazione di un POS per il pagamento direttamente in ufficio dei titoli di viaggio strutture ricettive e relativa messa in funzione			
Criteri per la valutazione finale				
Risultato pienamente raggiunto se: - Servizio realizzato nei termini del risultato atteso Risultato non raggiunto se: - Nessun servizio				
		30%		
1	2	3	4	5

OBIETTIVO 3 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ED EFFICIENTAMENTO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA MISURA M.01 - SEZIONE 2.3 ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Descrizione Nuova mappatura dei processi con il FINE di apportare gli adeguamenti conseguenti a variazioni normative e/o organizzative intervenute, standardizzare, semplificare ed eventualmente informatizzare le attività amministrative, aumentando la produttività e
--	--

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

Ciclo di vita: scadenza 31 dicembre 2023	migliorando la qualità del lavoro, migliorare i servizi forniti ai cittadini con riduzione dei tempi, riduzione dei costi, anche indiretti, nello svolgimento delle diverse attività ed operazioni. In particolare, con la riorganizzazione dei procedimenti si perseguono i seguenti obiettivi: eliminare le attività prive di valore, agire sull'organizzazione, intervenire sulla regolamentazione, implementare l'informatizzazione			
Altri servizi coinvolti				
Risorse umane coinvolte	Responsabile e risorse umane di area			
Risorse finanziarie previste	Come da Peg			
Indicatore di efficacia	La realizzazione dell'obiettivo richiede che vengano censiti i processi relativi alla propria area			
Indicatore di efficienza	Eliminazione delle attività prive di valore.			
Situazione di partenza	Mappatura carente			
Risultato atteso	Mappatura dei processi dei principali servizi aggiornata			
Criteri per la valutazione finale				
<p>Risultato pienamente raggiunto se:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Mappatura dei processi dei principali servizi aggiornata <p>Risultato considerato non raggiunto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mappatura non avvenuta 				
		35%		
1	2	3	4	5

**PIANO DELLE PERFORMANCE – PIANO DEGLI OBIETTIVI
DEL RESPONSABILE E DI AREA
SERVIZI TECNICI**

III U.O. SERVIZI TECNICI
scheda relativa all'anno 2023

Responsabile: Ing. Corrado Francinella

OBIETTIVO 1 Riconoscimento della Spiga Verde Ciclo di vita: Annuale scadenza 31 dicembre 2023	Descrizione
Altri servizi coinvolti	Tutte le aree
Risorse umane coinvolte	Responsabile III U.O. – Servizi Tecnici: Ing. Corrado Francinella Geometra Servizi Tecnici III U.O.: Emanuele Maceratesi Istruttore amministrativo III U.O.: Rosalba Cantarini Responsabile Servizio Turismo della I U.O.: Dott.ssa Roberta Draghelli
Risorse finanziarie previste	
Indicatore di efficacia	Partecipazione al bando
Indicatore di efficienza	Ottimale gestione della risorsa "tempo"
Situazione di partenza	Documentazione inviata per partecipare al bando
Risultato atteso	Ottenimento dell'ambito riconoscimento.
Criteri per la valutazione finale	
Risultato pienamente raggiunto se: <ul style="list-style-type: none"> - Procedura amministrativa effettuata correttamente Risultato considerato non raggiunto: <ul style="list-style-type: none"> - Mancato intervento 	

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

	15%			
1	2	3	4	5

OBIETTIVO 2 Approvazione Piano Antenne Ciclo di vita: Annuale scadenza 31 dicembre 2023	Descrizione l'attività consiste nell'attivazione delle necessarie procedure per dotare il Comune di Sirolo di un nuovo Piano Antenne.
Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	Segretario Comunale Avv. Alessio Maria D'Angelo (attività di supporto) Responsabile III U.O. – Servizi Tecnici: Ing. Corrado Francinella Geometra Servizi Tecnici III U.O.: Emanuele Maceratesi Geometra Servizi Tecnici III U.O.: Luca Ippoliti
Risorse finanziarie previste	
Indicatore di efficacia	Corretto svolgimento delle procedure amministrative
Indicatore di efficienza	Ottimale gestione della risorsa "tempo"
Situazione di partenza	Piano redatto a seguito delle sedute della commissione
Risultato atteso	Attivazione procedure per approvazione dei piani.

Criteri per la valutazione finale

- Risultato pienamente raggiunto se:
- Svolgimento delle azioni necessarie
- Risultato considerato non raggiunto:
- Mancata realizzazione di quanto prefissato

		25%		
1	2	3	4	5

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

<p align="center">OBIETTIVO 3 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ED EFFICIENTAMENTO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA Ciclo di vita: scadenza 31 dicembre 2023</p>	<p align="center">Descrizione</p> <p>Nuova mappatura dei processi con il FINE di apportare gli adeguamenti conseguenti a variazioni normative e/o organizzative intervenute, standardizzare, semplificare ed eventualmente informatizzare le attività amministrative, aumentando la produttività e migliorando la qualità del lavoro, migliorare i servizi forniti ai cittadini con riduzione dei tempi, riduzione dei costi, anche indiretti, nello svolgimento delle diverse attività ed operazioni. In particolare, con la riorganizzazione dei procedimenti si perseguono i seguenti obiettivi: eliminare le attività prive di valore, agire sull'organizzazione, intervenire sulla regolamentazione, implementare l'informatizzazione</p>			
<p>Altri servizi coinvolti</p>				
<p>Risorse umane coinvolte</p>	<p>Responsabile III U.O. – Servizi Tecnici: Ing. Corrado Francinella e risorse umane di area</p>			
<p>Risorse finanziarie previste</p>	<p>Come da Peg</p>			
<p>Indicatore di efficacia</p>	<p>La realizzazione dell'obiettivo richiede che vengano censiti i processi relativi alla propria area</p>			
<p>Indicatore di efficienza</p>	<p>Eliminazione delle attività prive di valore.</p>			
<p>Situazione di partenza</p>	<p>Mappatura carente</p>			
<p>Risultato atteso</p>	<p>Mappatura dei processi dei principali servizi aggiornata</p>			
<p align="center">Criteri per la valutazione finale</p> <p>Risultato pienamente raggiunto se: - La Mappatura dei processi dei principali servizi aggiornata</p> <p>Risultato considerato non raggiunto: - Mappatura non avvenuta</p>				
			<p align="center">25%</p>	
<p align="center">1</p>	<p align="center">2</p>	<p align="center">3</p>	<p align="center">4</p>	<p align="center">5</p>

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

<p align="center">OBIETTIVO 4 30° BANDIERA BLU Ciclo di vita: Annuale scadenza 31 dicembre 2023</p>		<p align="center">Descrizione</p> <p>L'obiettivo è quello di predisporre la documentazione necessaria per l'ottenimento dello storico e ambito riconoscimento della 30° Bandiera Blu</p>		
Altri servizi coinvolti				
Risorse umane coinvolte		Responsabile III U.O. – Servizi Tecnici: Ing. Corrado Francinella Geometra Servizi Tecnici III U.O.: Luca Saracchini Istruttore amministrativo III U.O.: Rosalba Cantarini		
Risorse finanziarie previste				
Indicatore di efficacia		Predisposizione e invio della documentazione		
Indicatore di efficienza		Ottimale gestione del tempo a disposizione		
Situazione di partenza				
Risultato atteso		Termine rendicontazione per gli interventi già iniziati, seguendo le corrette procedure e fine lavori per i progetti		
<p>Criteri per la valutazione finale</p>				
<p>Risultato pienamente raggiunto se:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Raggiungimento del riconoscimento <p>Risultato considerato non raggiunto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mancata riconoscimento del premio 				
	20%			
1	2	3	4	5

<p align="center">OBIETTIVO 5 ATTUAZIONE E SVILUPPO DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE CONFORME AI REQUISITI DELLA NORMATIVA ISO 14001. Ciclo di vita: Annuale scadenza 31 dicembre 2023</p>		<p align="center">Descrizione</p> <p>Si propone di mantenere in forma adeguata il Sistema, con il coinvolgimento del personale comunale, mediante una opportuna analisi ambientale dell'intero territorio comunale con la raccolta di dati ed informazioni necessarie per l'elaborazione della documentazione richiesta dalla normativa di riferimento. <u>Prima fase:</u></p>		
--	--	--	--	--

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

Altri servizi coinvolti				
Risorse umane coinvolte				
Risorse finanziarie previste				
Indicatore di efficacia				
Indicatore di efficienza				
Situazione di partenza				
Risultato atteso				
Criteri per la valutazione finale				
Risultato pienamente raggiunto se: <ul style="list-style-type: none"> - Raggiungimento obbiettivo Risultato considerato non raggiunto: <ul style="list-style-type: none"> - Mancata raggiungimento obbiettivo 				
			15%	
1	2	3	4	5

**PIANO DELLE PERFORMANCE – PIANO DEGLI OBIETTIVI
DEL RESPONSABILE E DI AREA
SERVIZI TRIBUTI - PERSONALE – ECONOMATO**

IV U.O. - SERVIZI TRIBUTI - PERSONALE – ECONOMATO scheda relativa all'anno 2023	
RESPONSABILE: Dott.ssa Roberta DRAGHELLI	
<p align="center">OBIETTIVO 1 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ED EFFICIENTAMENTO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA Ciclo di vita: scadenza 31 dicembre 2023</p>	<p align="center">Descrizione</p> <p>Nuova mappatura dei processi con il FINE di apportare gli adeguamenti conseguenti a variazioni normative e/o organizzative intervenute, standardizzare, semplificare ed eventualmente informatizzare le attività amministrative, aumentando la produttività e migliorando la qualità del lavoro, migliorare i servizi forniti ai cittadini con riduzione dei tempi, riduzione dei costi, anche indiretti, nello svolgimento delle diverse attività ed operazioni. In particolare, con la riorganizzazione dei procedimenti si perseguono i seguenti obiettivi: eliminare le attività prive di valore, agire sull'organizzazione, intervenire sulla regolamentazione, implementare l'informatizzazione</p>
Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	Responsabile e risorse umane di area
Risorse finanziarie previste	Come da Peg
Indicatore di efficacia	Censimento dei processi relativi alla propria area
Indicatore di efficienza	Eliminazione delle attività prive di valore.
Situazione di partenza	Mappatura carente
Risultato atteso	Mappatura dei processi dei principali servizi aggiornata
Criteri per la valutazione finale	

Risultato pienamente raggiunto se: - La Mappatura dei processi dei principali servizi aggiornata Risultato considerato non raggiunto: - Mappatura non avvenuta				
			20%	
1	2	3	4	5

OBIETTIVO 2 Attivazione programma "Zucchetti Presenze" Ciclo di vita: scadenza 31 dicembre 2023		Descrizione Entro la fine del 2023, con completa operatività nel 2024, si prevede di attivare il programma "Zucchetti Presenze" con nuovi terminali per la rilevazione delle presenze e un nuovo software		
Altri servizi coinvolti				
Risorse umane coinvolte		Responsabile di area Moroni Raffaella		
Risorse finanziarie previste		Come da Peg		
Indicatore di efficacia		Svolgimento procedura amministrativa		
Indicatore di efficienza		Rispetto dei termini		
Situazione di partenza		Assente		
Risultato atteso		Attivazione programma		
Criteri per la valutazione finale				
Risultato pienamente raggiunto se: - Attività amministrativa compiuta correttamente Risultato considerato non raggiunto: - Nessuna attività				
	15%			
1	2	3	4	5

<p align="center">OBIETTIVO 3 REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE PROGRESSIONI CICLO DI VITA: SCADENZA 31 DICEMBRE 2023</p>		<p align="center">Descrizione</p> <p>Approvazione del regolamento per la disciplina delle progressioni tra le aree sia ai sensi dell'artt. 13 e 15 del CCNL 16.11.2022 volto alla valorizzazione del personale interno coinvolto in un percorso di sviluppo professionale che consente il passaggio da un'area di appartenenza a quella immediatamente successiva attraverso una procedura selettiva e comparativa</p>		
Altri servizi coinvolti		SEGRETARIO COMUNALE		
Risorse umane coinvolte		Responsabile di area Moroni raffaella		
Risorse finanziarie previste		Come da PEG		
Indicatore di efficacia		Attività amministrativa svolta		
Indicatore di efficienza		Rispetto dei tempi		
Situazione di partenza		assente		
Risultato atteso		Redazione e pubblicazione regolamento		
<p align="center">Criteri per la valutazione finale</p> <p>Risultato pienamente raggiunto se: - La Mappatura dei processi dei principali servizi aggiornata</p> <p>Risultato considerato non raggiunto: - Mappatura non avvenuta</p>				
	15%			
1	2	3	4	5

<p align="center">OBIETTIVO 4 BUONI PASTO ELETTRONICI Ciclo di vita: scadenza 31 dicembre 2023</p>		<p align="center">Descrizione</p> <p>Attivazione nel corso d'anno dei buoni pasto elettronici in sostituzione degli attuali buoni pasto cartacei rendendo più veloci le operazioni di controllo da parte dell'Ente e garantendo al dipendente un maggior numero di punti vendita in cui spenderli, con possibili risparmi per l'Ente.</p>		
Altri servizi coinvolti				
Risorse umane coinvolte		Responsabile di area Moroni raffaella		
Risorse finanziarie previste		Come da PEG		
Indicatore di efficacia		Attività amministrativa		
Indicatore di efficienza		Termini ridotti		
Situazione di partenza		Assente		
Risultato atteso		Realizzazione obiettivo		
<p align="center">Criteri per la valutazione finale</p> <p>Risultato pienamente raggiunto se:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione attività per raggiungimento obiettivo <p>Risultato considerato non raggiunto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mancata attività 				
	10%			
1	2	3	4	5

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

<p align="center">OBIETTIVO 5 CARTA PREPAGATA ECONOMO Ciclo di vita: scadenza 31 dicembre 2023</p>		<p align="center">Descrizione</p> <p>Attivazione di una carta prepagata ad uso dell'Economo Comunale per effettuare eventuali pagamenti elettronici per acquisti in rete e di modico valore necessari all'attività dell'Ente</p>		
Altri servizi coinvolti				
Risorse umane coinvolte		Responsabile di area Moroni raffaella		
Risorse finanziarie previste		Come da PEG		
Indicatore di efficacia		Svolgimento attività		
Indicatore di efficienza		Brevità della tempistica		
Situazione di partenza		assente		
Risultato atteso		realizzazione dell'obiettivo		
<p align="center">Criteri per la valutazione finale</p> <p>Risultato pienamente raggiunto se: - La Mappatura dei processi dei principali servizi aggiornata</p> <p>Risultato considerato non raggiunto: - Mappatura non avvenuta</p>				
	10%			
1	2	3	4	5

<p align="center">OBIETTIVO 7 ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTO CICLO DI VITA: SCADENZA 31 DICEMBRE 2023</p>		<p align="center">Descrizione</p> <p>attività di accertamento finalizzata alla lotta all'evasione dei tributi locali per recupero anni pregressi Imu/Tasi dal 2018/2019 L'attività consiste nell'attività di recupero pagamenti anni pregressi tramite predisposizione di emissione di avvisi di accertamento da analisi dati scaricati dal</p>		
--	--	---	--	--

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

	Siatel punto fisco (contratti, utenze, successioni) incrociati con le forniture catastali e denunce scaricate dal portale sister agenzia del territorio e banca dati in possesso dall'Ente.			
Altri servizi coinvolti				
Risorse umane coinvolte	Responsabile di area Collaborazione con ancona entrate			
Risorse finanziarie previste	Come da peg			
Indicatore di efficacia	n. accertamenti emessi			
Indicatore di efficienza				
Situazione di partenza	Analisi delle posizioni debitorie da recuperare			
Risultato atteso	Notifica degli accertamenti entro i termini di prescrizione			
Criteri per la valutazione finale				
Risultato pienamente raggiunto se: - La Mappatura dei processi dei principali servizi aggiornata				
Risultato considerato non raggiunto: - Mappatura non avvenuta				
	10%			
1	2	3	4	5

OBIETTIVO 10 RECUPERO ANNI PREGRESSI TASSA RIFIUTI ANNO 2019/2020 CICLO DI VITA: SCADENZA 31 DICEMBRE 2023	Descrizione L'attività consiste nell'attività di recupero pagamenti anni pregressi tramite analisi dati scaricati dal Siatel punto fisco (contratti, utenze, successioni) incrociati con le forniture catastali dal sister e con la banca dati in possesso dall'Ente - denunce
---	--

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

	contribuenti e dati suap. Emissione e notifica solleciti di pagamento in collaborazione con Ancona Entrate			
Altri servizi coinvolti				
Risorse umane coinvolte	Responsabile d'area			
Risorse finanziarie previste	Come da peg			
Indicatore di efficacia	n. solleciti e n. accertamenti			
Indicatore di efficienza				
Situazione di partenza	Analisi delle posizioni non pagate			
Risultato atteso	Notifica dei solleciti/accertamenti			
Criteri per la valutazione finale				
Risultato pienamente raggiunto se: - La Mappatura dei processi dei principali servizi aggiornata Risultato considerato non raggiunto: - Mappatura non avvenuta				
	10%			
1	2	3	4	5

N.B.

Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:

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

La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

- a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
- b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

2.3. PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Il Piano triennale delle azioni positive è previsto dal D.Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità”. Il sopracitato decreto prevede infatti all’articolo 48 che le Pubbliche Amministrazioni predispongano Piani triennali di azioni positive, tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne, in particolare promuovendo l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono *misure speciali* in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta. Sono altresì *misure temporanee* perché necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. La rimozione di questa disparità di fatto diventa obiettivo dell’amministrazione.

Contestualmente sono state emanate le Linee guida sulla Parità di Genere nell’organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le Pubbliche Amministrazioni da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica e del Dipartimento per le Pari Opportunità, elaborate in linea con i contenuti dell’articolo 5 del decreto legge n. 36/2022 (PNRR 2). L’impianto delle Linee guida sopracitato si articola in due parti e un’appendice (con il glossario dei termini principali riferiti all’equilibrio di genere):

1. La prima parte individua lo scenario di contesto – con specifico riferimento all’ambito della PA – in cui si inseriscono le azioni promosse. Lo scopo è quello di individuare gli obiettivi comuni con gli interventi a livello globale, europeo e nazionale.
2. La seconda parte si rivolge direttamente agli Enti e si compone principalmente di una *check list* che deve guidare l’amministrazione in merito agli strumenti operativi che quotidianamente interessano la gestione del capitale umano. Partendo da una misurazione del fenomeno della parità di genere, le linee guida arrivano a suggerire buone pratiche organizzative per favorirne l’effettiva realizzazione.

ANALISI DELLA SITUAZIONE DEL PERSONALE DEL COMUNE DI SIROLO

Alla data del 31.12.2022 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

Profilo professionale	N° dipendenti	Donne	%	Uomini	%
Area dei funzionari e delle elevate qualificazioni	3	2	66	1	34
Area degli istruttori	12	5	41	7	59
Area degli operatori esperti	11	4	36	7	64
Area degli operatori	2	0	0	0	100
TOTALE	27	11	41	15	59
le donne rappresentano il 41% dei dipendenti dell’Ente					

GLI OBIETTIVI DEL PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE

Mantenimento dell'orario di lavoro flessibile nella totalità dei servizi comunali.

Destinatari: tutti i dipendenti con priorità per coloro i quali abbiano necessità familiari rilevanti (figli minori e componenti nucleo familiare disabili);

Organismo responsabile: Ciascun Responsabile per la propria area

Formazione in orario di lavoro.

Il piano di formazione dell'Ente prevede già che la formazione obbligatoria e l'aggiornamento professionale concordato siano svolti in orario di lavoro, con particolare riguardo per i dipendenti neo assunti al fine di dare indicazioni sulla struttura, sul contesto dell'Ente, sulla normativa e sulle procedure interne

Destinatari: tutti i dipendenti.

Organismo responsabile: Ciascun Responsabile per la propria area

Prevenzione mobbing: i provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dalla lavoratrice/lavoratore, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative ovvero da ragioni di legate alla modifica della capacità lavorativa dei dipendenti stessi.

Destinatari: tutti i dipendenti.

Organismo responsabile: il Segretario Comunale

Benessere organizzativo: l'Ente si propone un continuo miglioramento del benessere organizzativo inteso come valorizzazione di buone pratiche e di soluzioni organizzative innovative individuate dalle singole strutture per migliorare il clima interno e il benessere organizzativo (a titolo di esempio collocazione temporale delle riunioni tenendo conto anche delle esigenze di conciliazione vita-lavoro, etc).

Destinatari: tutti i dipendenti.

Organismo responsabile: Ciascun Responsabile per la propria area

Conciliazione tempi lavoro-famiglia

Il comune di Sirolo attraverso lo strumento in oggetto si impegna a favorire le politiche di conciliazione dei tempi lavoro- famiglia tramite la concessione di aspettative, permessi nonché tramite la regolamentazione del lavoro agile secondo le priorità stabilite nell'apposita sotto-sezione a cui si rimanda. Infine, il Comune concede e promuove gli strumenti connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (congedi parentali, orario ridotto per allattamento etc.)

Destinatari: tutti i dipendenti.

Organismo responsabile: Ciascun Responsabile per la propria area

Tutela dell'ambiente di lavoro

Il Comune di Sirolo si impegna a favorire la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

3. ANTICORRUZIONE

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e smi, si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo

Il presente Piano si propone l'obiettivo fondamentale di promuovere, all'interno dell'Ente, la cultura della legalità, dell'integrità e della trasparenza traducendoli in termini concreti con azioni di prevenzione e di contrasto al fenomeno della "corruzione".

Con il termine corruzione, come precisato nella circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, non si riferisce solo ai reati previsti dal libro II, titolo II, capo I del Codice Penale (delitti contro la Pubblica Amministrazione) ma si intende "ogni situazione in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati".

La Legge n.190/2012 pone quindi un'accezione ampia del fenomeno della corruzione e soprattutto si propone di superare un approccio meramente repressivo e sanzionatorio di tale fenomeno, promuovendo un sempre più intenso potenziamento degli strumenti di prevenzione, dei livelli di efficienza e trasparenza all'interno delle pubbliche amministrazioni.

A ciò si aggiunga che "illegalità" non è solo utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato ma è anche utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente pubblico di riferimento.

Obiettivi finali del presente Piano Integrato sono quindi quelli di:

- a) contrastare e prevenire la "cattiva amministrazione" (*maladministration*), ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità";
- b) garantire l'effettiva e totale accessibilità delle informazioni riguardanti l'organizzazione del Comune e la sua attività nella consapevolezza che favorire forme diffuse di controllo mediante la piena visibilità degli atti costituisce uno strumento di straordinaria efficacia per la prevenzione di una "cattiva amministrazione".

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA), delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023, è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative.

Di seguito sono indicati i soggetti del sistema di prevenzione del rischio corruzione del Comune di Sirolo, con i relativi compiti e responsabilità:

L'autorità di indirizzo politico:

- il Sindaco individua il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza con proprio decreto;

- la giunta comunale adotta il Piano triennale della prevenzione della corruzione ed i suoi aggiornamenti, così come meglio chiarito dall'ANAC con delibera n.12/2014 in tema di organo competente ad adottare il piano triennale di prevenzione della corruzione negli enti locali.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT): il RPCT è nominato con provvedimento del Sindaco, in conformità a quanto disposto dall'articolo 1, comma 7, della legge 190/2012. Il Segretario Comunale è il RPCT del Comune di Sirolo.

I Responsabili di Posizione – di servizio: tra i soggetti che svolgono un ruolo chiave nella prevenzione della corruzione vi sono i Responsabili di Posizione Organizzativa; gli stessi sono responsabili nelle varie fasi della programmazione, allestimento, attuazione e monitoraggio del PTPCT. Competenze:

1. Mappano i processi.
2. Partecipano al processo di gestione del rischio, collaborando alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.
3. Forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.
4. Provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.
5. Svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D.lgs. 165/2001; art. 20 DPR 3/1957; art.1, comma 3, L. 20/1994; art. 331 c.p.p.).
6. Assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e l'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel P.T.P.C..
7. Adottano le misure gestionali finalizzate alla gestione del rischio di corruzione, quali l'avvio di procedimenti disciplinari.
8. Relazionano sulle attività svolte in merito alla prevenzione della corruzione, in attuazione del presente piano, in materia di trasparenza, di procedimenti ivi compresi quelli disciplinari e di attuazione delle disposizioni di cui al Codice di comportamento.
9. Vigilano sulla completa pubblicazione di documenti, dati e informazioni di propria competenza su Amministrazione Trasparente.
10. assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico di cui all'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013 s.m. ed i. rispettando direttive, procedure e tempistiche dettate in materia dal RPTC (vedi sezione Trasparenza).

Funzionari/Dipendenti/Collaboratori: ai fini del presente Piano, per “dipendenti comunali” si intendono coloro che sono assegnati ai Servizi/uffici cui è articolata la struttura organizzativa dell'Ente o che sono inquadrati, con qualsiasi qualifica/categoria, nei ruoli del Comune di Sirolo.

Ai fini del Piano per “collaboratori” si intendono coloro che, in forza di rapporti di lavoro autonomo o di altro genere, diversi da quelli che contraddistinguono il rapporto di dipendenza, sono inseriti, per ragioni professionali, nelle strutture dell'Ente.

Nucleo di Valutazione NdV: con Decreto sindacale n. 1 del 7.02.2023, il Dott. Matteo Di Patrizio è stato nominato Nucleo di Valutazione monocratico del Comune di Sirolo.

Processo di adozione del Piano: il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione è adottato, nei termini di legge, con deliberazione di Giunta Comunale, quale organo di indirizzo politico esecutivo, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed in conformità con gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione che sono alla base per la predisposizione del Piano 2023-2025. Il processo di adozione del Piano avviene con procedura aperta alla partecipazione degli stakeholder interni ed esterni.

Il Piano 2023-2025 è frutto dell'attività svolta dal Segretario comunale Responsabile della Prevenzione e dalla Struttura di supporto individuata nelle Posizioni Organizzative dell'Ente per l'approfondimento della mappatura dei processi con particolare attenzione sui più importanti processi amministrativi, finalizzati ad individuare, dalle esperienze concrete maturate in special modo nell'ultimo triennio, misure di contrasto sempre più efficaci anche tenuto conto di osservazioni eventualmente pervenute all'Ente.

Il PTPCT, una volta adottato dall'Ente, deve essere oggetto di:

- comunicazione all'ANAC. In base all'indirizzo di cui alla determina ANAC n. 12/2015, la comunicazione si intende adempiuta con la pubblicazione del documento in “Amministrazione trasparente” sottosezione “Altri contenuti – Prevenzione della corruzione”. Nella stessa sezione sono mantenuti tutti i Piani adottati dal Comune di Sirolo;
- segnalazione inviata tramite mail personale a ciascun dipendente e collaboratore del Comune di Sirolo, anche in occasione della prima assunzione in servizio;
- trasmissione, ai sensi dell'articolo 1, comma 8 bis della l. 190/2012, al Nucleo di Valutazione.

Il PTPCT 2023 è inserito nel PIAO e ne segue i termini di scadenza (30 gg dall'adozione del Bilancio di previsione)

PROCEDIMENTO DI FORMAZIONE DELLA SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

Rischi corruttivi e trasparenza

Il presente aggiornamento viene proposto dal Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il presente piano costituisce una sezione del PIAO ed è conforme a quanto prescritto dal D.P.C.M. 30 giugno 2022, n. 132, “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione” e dal PNA 2022.

Con avviso è stata richiesta la massima partecipazione degli stakeholders, invitando la cittadinanza a presentare eventuali proposte di modifiche e integrazioni al PTPC vigente ma nessun contributo è pervenuto.

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza sono individuati nel coinvolgimento diretto dei Responsabili di P.O. nel processo di valutazione e gestione del rischio di corruzione relativo alle aree dagli stessi gestite e di monitoraggio dell'attuazione delle misure previste, onde dare concretezza ai contenuti del PTPC; programmazione, con periodicità annuale, della formazione del personale; progressiva implementazione del sistema di pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni, attraverso la pubblicazione, sul sito istituzionale dell'ente, di informazioni, dati e documenti ulteriori rispetto a quelli previsti come obbligatori dalla legge; coordinamento del sistema dei controlli interni con quello di prevenzione della corruzione; compiuta integrazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza con gli strumenti di programmazione dell'Ente; gestione delle segnalazioni di condotte illecite.

L'iter prevede il coinvolgimento proattivo dei Responsabili di Servizio, chiamati in prima persona a far presenti problematiche e punti deboli per le aree di propria competenza e a concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e a contrastare i fenomeni di corruzione, fornendo anche informazioni necessarie per l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio corruttivo e provvedendo al loro monitoraggio. Essi rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e devono a loro volta coinvolgere tutto il personale in servizio (ivi inclusi gli eventuali collaboratori a tempo determinato o i collaboratori esterni) in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi, nonché in sede di definizione delle misure di prevenzione e di attuazione delle stesse, ricordando che l'art. 8 del d.P.R. 62/2013 contiene il dovere per i dipendenti di prestare la loro collaborazione al RPCT e di rispettare le prescrizioni contenute nel PTPCT. La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare (legge 190/2012, art. 1, comma 14), pena l'obbligo che i Responsabili hanno di avviare i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti ai sensi all'art. 55-*sexies*, comma 3, del d.lgs. 165/20011.

Il presente aggiornamento viene sottoposto all'approvazione della Giunta quale sezione 2, sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza, del PIAO.

Il presente aggiornamento si pone in coerenza con gli strumenti generali di programmazione e con il DUP.

Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente all'interno di quella denominata "Amministrazione trasparente", nelle sezioni "atti generali" e in "altri contenuti – prevenzione della corruzione".

Il RPCT si riserva di modificare il piano in corso d'anno, qualora siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione, o si renda necessario un maggior livello di dettaglio delle misure.

Come previsto dalla normativa vigente, la modifica della sottosezione anticorruzione, così come quella delle altre sottosezioni, prevede la modifica dell'intero PIAO

3.1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ed interno rientra tra le attività necessarie per calibrare le misure di prevenzione della corruzione.

L'analisi del contesto esterno restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'amministrazione o ente opera. Nell'ottica del legislatore del PIAO, quale strumento unitario e integrato, l'analisi del contesto esterno ed interno diventa presupposto dell'intero processo di pianificazione per guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO. Ne risulta, in questo modo, rafforzata anche la logica di integrazione tra performance e prevenzione della corruzione che l'Autorità Nazionale A nel PNA ha da tempo sostenuto. L'illustrazione delle principali dinamiche che caratterizzano il contesto esterno ed interno di una amministrazione è, infatti, elemento essenziale del Piano della performance, così come costituisce la prima fase del processo di gestione del rischio corruttivo.

Pertanto, per il contesto esterno, in termini di rischio corruttivo rispetto all'ente, è importante tenere in considerazione, sia le principali dinamiche territoriali o settoriali, sia le influenze o pressioni di interessi esterni cui l'amministrazione potrebbe essere sottoposta. Anche nella fase di elaborazione del contesto esterno è assolutamente opportuno il confronto con gli stakeholder esterni mediante le forme di ascolto in grado di assicurare una partecipazione effettiva dei portatori di interesse (ad esempio mediante audizioni, dibattiti, questionari tematici, etc.).

Vengono, dunque analizzati in questa fase i dati relativi a:

- 1) contesto economico e sociale;
- 2) presenza di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso;
- 3) reati di riciclaggio, corruzione, concussione, peculato;
- 4) informazioni acquisite con indagini relative agli stakeholder di riferimento;
- 5) criticità riscontrate attraverso segnalazioni esterne o risultanti dalle attività di monitoraggio

A tal fine viene allegata (**All. A**) l'analisi del contesto esterno della Provincia di Ancona, estrapolata dal PTPCT (PIAO 2023 – 2025) della citata amministrazione.

3.2. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Altro elemento fondamentale per la gestione del rischio è l'analisi del contesto interno che riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo (cfr. Allegato 1 PNA 2019). La struttura organizzativa deve essere esaminata anche con riferimento alla sezione "Organizzazione e capitale umano" del PIAO. È quindi importante che l'Ente svolga una sola volta tali attività di analisi funzionali per le diverse sezioni di cui si compone il PIAO. In altri termini, i dati e le informazioni raccolti dai responsabili di ogni sottosezione del PIAO

costituiscono, nella logica della pianificazione integrata, patrimonio comune e unitario per l'analisi del contesto esterno ed interno. Questa analisi, attraverso la quale l'amministrazione comprende meglio le proprie caratteristiche e l'ambiente in cui è inserita, è presupposto fondamentale delle attività di pianificazione.

1. Il PNA 2019 specifica che per il il contesto interno la selezione delle informazioni e dei dati è funzionale sia a rappresentare l'organizzazione, dando evidenza anche del dato numerico del personale, sia ad individuare quegli elementi utili ad esaminare come le caratteristiche organizzative possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione. Non ci si deve limitare, pertanto, ad una mera presentazione della struttura organizzativa ma vanno considerati elementi tra cui:
 - a) la distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite;
 - b) la qualità e quantità del personale;
 - c) le risorse finanziarie di cui si dispone;
 - d) le rilevazioni di fatti corruttivi interni che si siano verificati;
 - e) gli esiti di procedimenti disciplinari conclusi;
 - f) le segnalazioni di whistleblowing

Per i punti da a) a c) si rimanda alla specifica sottosezione del PIAO.

Per gli altri Punti valga quanto segue.

Il Comune di Sirolo si colloca nell'interno della provincia di Ancona e del Parco del Conero, al confine con i Comuni di Numana, Castelfidardo, Ancona e Camerano.

Nel Comune non è presente all'interno una struttura specifica dedicata ai controlli amministrativi, alla trasparenza e anticorruzione ma è il Segretario Comunale che svolge tali funzioni.

Dalla nomina del nuovo RPCT, del 25.11.2022, non sono pervenute segnalazioni o fenomeni rilevanti ai fini dell'analisi del rischio di corruzione. Così come non ci sono, ad oggi, procedimenti disciplinari in corso o segnalazioni di whistleblowing.

Le maggiori criticità rilevate nell'espletamento dei servizi sono quelle generalmente riscontrabili nella gran parte dei piccoli Comuni italiani:

- la sempre più evidente necessità di assicurare, in modo diffuso ed articolato, un adeguato livello professionale di tipo specialistico ai singoli uffici, in termini di competenze e conoscenze in ragione della crescente complessità del contesto giuridico-amministrativo e del crescente numero di adempimenti amministrativi, al quale si cerca di fare fronte promuovendo attività di formazione sui settori di specifica competenza;
- una sempre più limitata disponibilità in termini di risorse economiche che va di pari passo con una sempre maggiore rigidità delle regole poste a presidio del rispetto dei vincoli in materia di finanza pubblica che rendono difficile soddisfare le piccole-grandi esigenze del territorio in termini di investimenti a medio-lungo termine.

Tuttavia ciò non toglie che vada tenuto alto il presidio della legalità ed è, pertanto, opportuno istituzionalizzare comportamenti atti ad evitare la possibile produzione di talune problematiche di carattere potenzialmente corruttivo. A ciò risponde la presente sottosezione del PIAO e, in particolare, la mappatura dei processi elaborata così come la formazione prevista.

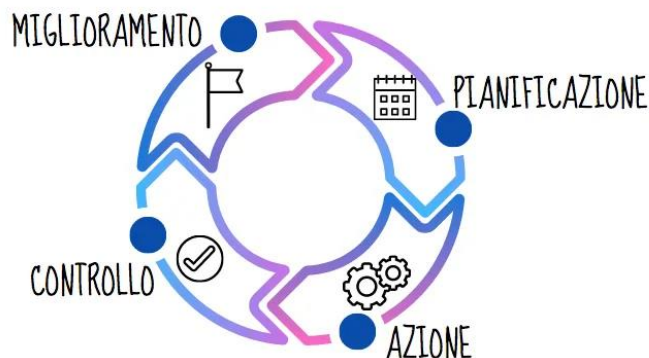
Per quanto sopra rappresentato, tenuto anche conto della evidente carenza di strutture di supporto all'attività del RPCT, il piano in questione è formulato con modalità semplificate rispetto a quello di enti più grandi e strutturati e prevedendo un'introduzione graduale del processo di mappatura e di gestione del rischio, iniziando da quelli a maggiore rischio corruttivo.

3.3 RISCHIO E VALUTAZIONE

Il presente Piano Anticorruzione quale Sezione al PIAO, è uno strumento volto alla gestione dei rischi nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'Ente. Per "rischio" si intende il rischio che si verifichino eventi corruttivi intesi sia come condotte penalmente rilevanti sia, più in generale, come comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati. Trattasi, pertanto, di un ambito molto ampio che comprende non solo i delitti contro la pubblica amministrazione (es.: peculato, corruzione, concussione, abuso d'ufficio, malversazione a danno dello Stato, rifiuto o omissione d'atti d'ufficio, falso ideologico, falso materiale, turbata libertà degli incanti, frode nelle pubbliche forniture), ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno a prescindere dalla rilevanza penale.

In via preliminare sono state individuate le aree di rischio generali, così come indicate dall'art. 1 c. 16 L.190/2012 e dai diversi relativi documenti dell' ANAC, nonché le "aree di rischio specifiche", per le quali cioè il livello di esposizione è motivato dalle particolari esigenze di contenimento del rischio legate al contesto interno ed esterno all'ente. Sono quindi stati individuati i procedimenti, i processi e le attività afferenti alle aree di rischio e rispetto ad essi sono stati individuati i servizi che vi sono preposti per competenza, il correlativo grado di esposizione a rischio e le correlate misure di contrasto, ossia i comportamenti organizzativi volti a gestire/prevenire il rischio.

Il presente PTPCT e il correlato Allegato (Mappatura dei processi, analisi e trattamento del rischio) è stato redatto in conformità alle disposizioni di cui al PNA 2019 (Allegato tecnico n.1) accogliendo la nuova metodologia di identificazione e gestione del rischio in una logica di "Risk Assessment" attraverso una metodologia di carattere qualitativo in una logica di gestione riconducibile alla teoria del "Ciclo di Daming":



Il ciclo di Deming prevede una declinazione in 4 fasi operative ovvero: Pianificazione (Plan), Azione (DO), Controllo (Check) e Miglioramento (Act). In tale logica la presente sezione formalizza la metodologia adottata in sede di programmazione delle misure (Plan) formalizzando le misure adottate (DO) con gli opportuni indicatori di monitoraggio (Check) e prevede una fase di controllo sulle misure adottate, il cosiddetto "monitoraggio del piano" (Check).

Il presente PTPCT è stato redatto in conformità alle disposizioni di cui al PNA 2019 (Allegato tecnico n.1) accogliendo la nuova metodologia di identificazione e gestione del rischio in una logica di "Risk Assessment" attraverso una metodologia di carattere qualitativo in una logica di gestione riconducibile alla teoria del "Ciclo di Daming". Il ciclo di Daming prevede una declinazione in 4 fasi operative ovvero: Programmazione (Plan), Azione (DO), Controllo (Check) e misure correttive (Act). In tale logica la presente sezione formalizza la metodologia adottata in sede di programmazione delle misure (Plan) formalizzando le misure adottate (DO) con gli opportuni indicatori di monitoraggio (Check) e prevede una fase di controllo sulle misure adottate, il così detto "monitoraggio del piano" (Check).

METODOLOGIA ADOTTATA

Come già precisato, il presente piano ha adottato un'approccio metodologico di tipo qualitativo in ordine alle disposizioni di cui al PNA 2019 (Allegato tecnico 1). I fogli di lavoro che costituiscono l'allegato 1 al presente PTPCT sono stati realizzati accogliendo gli indirizzi forniti dal PNA 2019 e dal Quaderno operativo ANCI n. 33/2022 di seguito descritti:

- **Processo e Tipologia:** nomenclatura del processo e clusterizzazione
- **Input del processo:** azione che consente l'inizio del processo
- **Output del processo:** risultato del processo
- **Fasi del Processo:** descrizione delle fasi del processo
- **Responsabili Fase:** Indicazione dei soggetti coinvolti nella fase del processo
- **Identificazione del rischio:** Identifica il rischio associato al processo mappato
- **Misura adottata per prevenire il rischio:**
 - Tipologia: Identifica la tipologia della misura tra quelle suggerite dalla tabella 8 all.1 del PNA 2019 ovvero controllo, trasparenza, definizione dell'etica e di standard di comportamento, regolamentazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, conflitto di interessi, regolamentazione con "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).
 - Responsabilità: indica l'organismo o il soggetto responsabile dell'applicazione della misura;
 - Indicatore atteso: indica l'azione da svolgere legata alla misura;
 - Tempi di realizzazione: indica la tempistica per la realizzazione della misura;
 - Sistema degli indicatori: la valutazione del rischio viene quantificato attraverso tre gradienti: Basso – Medio – Alto calcolati sulla base del seguente sistema di indicatori:

1. Indicatore 1 – livello di benessere esterno:

la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo, determina un incremento di rischio;

2. Indicatore 2 – grado di discrezionalità:

a presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento di rischio rispetto ad un processo decisionale vincolato da norme o provvedimenti. Occorre valutare la discrezionalità del processo ponendo l'attenzione non solo sul fatto che vi sia una previsione legislativa o un provvedimento che disciplinino il processo, ma anche sulla chiarezza delle disposizioni sulla base delle quali si deve operare e sull'effettiva ed attuale idoneità delle disposizioni a ridurre l'area di discrezionalità del potere amministrativo. Rilevano altresì linee guida ed atti di soft law (Regolamenti o direttive interne) adottati;

3. Indicatore 3 - eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato (processo/fase):

se l'attività è stata oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poichè quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi. Nella valutazione dell'indicatore vengono considerati i seguenti elementi: dati sui precedenti giudiziari a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo. Le fattispecie che possono essere considerate sono le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso e i decreti di citazione in giudizio riguardanti: i reati contro la PA, il falso e la truffa con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640 bis. c.p.), i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile; i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici, dati sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo e violazioni codici di comportamento, segnalazioni pervenute a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo nel cui ambito rientrano le segnalazioni di whistleblowing ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità, reclami e risultanza di indagini di eventuali customer-satisfaction che

possono indirizzare l'attenzione su possibili malfunzionamenti o sulla malagestione di taluni processi organizzativi, ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (mancanza di trasparenza, rassegne stampa o notizie da mass media, ecc.);

4. Indicatore 4 - grado di attuazione delle misure di trattamento sul processo:

se il processo risulta già mappato e non si sono verificati eventi corruttivi o non era stato precedentemente mappato e non si sono verificati eventi corruttivi l'incidenza del rischio è bassa;

5. Indicatore 5 - livello di trasparenza del processo/fase:

l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;

6. Indicatore 6 – Collaborazione:

la scarsa collaborazione tra i soggetti coinvolti nel processo può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione;

Valutazione complessiva del rischio

La valutazione complessiva del rischio è il risultato della valutazione media prevalente sui 6 indicatori. Laddove vi sia una distribuzione media non convergente verso un solo gradiente di rischio, per il principio della prudenza, verrà imputato il gradiente più alto come nell'esempio riportato:

“per il Processo x: Ind. 1: rischio basso; Ind. 2: rischio alto; Ind. 3: rischio basso; Ind. 4: rischio alto; Ind. 5: rischio medio; Ind. 6: rischio basso. Ne consegue che la valutazione del rischio complessivo relativamente al Processo x è : rischio medio.” La mappatura completa è parte integrante del presente piano: “Allegato 2.3.a Mappatura dei procedimenti identificati a rischio corruttivo”.

A fronte di ogni processo mappato è stato associato il relativo rischio misurato secondo il gradiente “basso, medio o alto” sulla base dell'impatto degli indicatori considerati. Ad ogni processo è stata quindi associata una misura di prevenzione la cui attuazione è vincolata ad un indicatore. Si è quindi proceduto ad identificare per ogni misura il soggetto responsabile dell'attuazione ed il soggetto che monitora la sua attuazione in ottemperanza alle disposizioni di cui all'all.1 al PNA 2019.

LE MISURE PREVISTE

Le misure di prevenzione del rischio c.d. “generali” sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative. Le stesse vengono riconfermate ed aggiornate (vedesi lettera g). Esse si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione o ente e sono riconducibili a quelle di seguito esposte:

a) Trasparenza amministrativa: il conseguimento degli obiettivi di Trasparenza previsti nell'apposita sezione del presente PTPCT rappresenta il presidio a garanzia della corretta applicazione della presente misura.

b) Codice di comportamento dei dipendenti: il Comune di Sirolo con Delibera di Giunta n. 210 del 30.12.2013 ha approvato il Codice di Comportamento (Codice Etico dei Dipendenti) in accoglimento delle disposizioni di cui al DPR 62/2013 e successive modificazioni;

c) Astensione in caso di conflitto di interesse: l'art. 1, comma 41, della L. n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis nella legge n. 241/1990, rubricato “Conflitto di interessi”, ai sensi del quale “Il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”.

Il comune di Sirolo ha declinato tale misura nel Codice di comportamento;

d) Inconferibilità ed incompatibilità di incarichi amministrativi di vertice in caso di particolari attività o incarichi precedenti: il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h). Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, della quale, in ragione del contenuto dell'incarico, deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento, ai sensi dell'art. 20 del D.lgs. n. 39/2013.

Alla predetta dichiarazione, inoltre, dovrà essere allegato curriculum vitae contenente l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto, nonché le eventuali condanne subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione.

Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

Ferma restando ogni ulteriore responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al predetto D.Lgs. n. 39/2013 per un periodo di 5 anni.

Viene redatto nuovo modello di dichiarazione allegato C.

e) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors).

La L. n. 190/2012 ha introdotto un nuovo comma nell'ambito dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma è che, durante il periodo di servizio, il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede, quindi, una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

La disposizione stabilisce che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti" (art. 53, comma 16 ter).

I dipendenti interessati sono coloro che, per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione, hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento

o procedura (Responsabili di Area e Responsabili del Procedimento nei casi previsti dall'art. 125, commi 8 e 11, del D.Lgs. n. 163/2006).

La norma prevede delle sanzioni per il caso di violazione del divieto, che consistono in sanzioni sull'atto e sanzioni sui soggetti:

- sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;

- sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con l'Ente di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

A tali fini, nei contratti di assunzione di nuovo personale, deve essere inserita una espressa clausola che prevede il divieto, per il dipendente, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente medesimo. Inoltre, a cura dei Responsabili dei Servizi e dei Responsabili di Procedimento, nei bandi di gara e negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, ad ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente nei loro confronti, da attestarsi a cura dell'offerente mediante dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000.

I Responsabili di Servizio, i componenti delle Commissioni di gara, nonché i Responsabili di procedimento, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali non sia stata presentata la suddetta dichiarazione, ovvero sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

f) Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblowing): l'art. 1, comma 51, della L. 190/2012 ha inserito nell'ambito del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165, un nuovo articolo, il 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", in virtù del quale è stata introdotta una misura finalizzata a favorire la segnalazione, da parte dei dipendenti pubblici, di fattispecie di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi), misura nota nei paesi anglosassoni come whistleblowing (fischietto). L'espressione "whistleblower" sta ad indicare il dipendente di un'amministrazione che segnala violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico agli organi legittimati ad intervenire, contribuendo in tal modo all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e per l'interesse pubblico collettivo. Attraverso la segnalazione, il dipendente contribuisce all'emersione di illeciti e di irregolarità, dà prova di forte senso civico ed assolve ad una importante funzione sociale di prevenzione e contrasto della corruzione. In ragione di tutto ciò, la procedura per le segnalazioni include espressamente forme di tutela del "whistleblower", così come previsto dal citato art. 54 bis del D. Lgs 165/2001 e dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

Con la determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 sono state fornite le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblowing)". L'amministrazione ha inserito un "bottoncino" nella home page del sito istituzionale con il collegamento all'indirizzo di posta elettronica dedicato così come previsto dal D.Lgs 24/2023.

g) monitoraggio sul conflitto di interessi: l'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi

economici di qualunque genere. A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto. Pertanto si prevedono le seguenti misure:

1. Obbligo di acquisire la dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da parte del Responsabile Risorse umane in ogni caso di assegnazione di un dipendente ad un nuovo ufficio e/o servizio.
2. Obbligo di acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi in tutti i procedimenti di acquisizioni di beni, servizi e lavori che utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali da protocollare e conservare agli atti o da inserire all'interno dei provvedimenti se riferite al sottoscrittore del provvedimento medesimo.
3. Obbligo di acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi in tutti i procedimenti di acquisizioni di beni, servizi e lavori che utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, da protocollare e conservare agli atti, da parte dell'aggiudicatario.
4. In caso di contratti che non utilizzano fondi PNRR o strutturali vale la dichiarazione resa al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico, salvo la dichiarazione da rendere qualora i medesimi soggetti ritengono di trovarsi in conflitto di interessi relativamente a una specifica procedura da protocollare e conservare agli atti.
5. Obbligo della dichiarazione, in ogni caso, per ogni singola procedura da parte del RUP e dei commissari di gara, da protocollare e conservare agli atti.
6. Le dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse devono essere acquisite anche dai soggetti a cui sono affidati incarichi esterni in relazione a uno specifico contratto.

h) Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici: in ottemperanza a quanto prescritto dall'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 36, della L. n. 190/2012, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato (ivi inclusa l'eventuale sentenza di patteggiamento), per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione):

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalle disposizioni sopra richiamate, l'Ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

In attuazione di quanto sopra, ogni commissario e/o Responsabile, all'atto della designazione, sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, apposita dichiarazione in ordine all'insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

In merito a tale punto si ritiene di approvare

i) Rotazione del personale: il P.N.A. definisce la rotazione del personale addetto alle Aree a più elevato rischio di corruzione una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, in quanto l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella

gestione delle procedure riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione. A tal fine, ciascun Ente deve adottare, previa informativa sindacale, dei criteri oggettivi generali per attuare la rotazione del personale dirigenziale e del personale che svolge funzioni dirigenziali o altre funzioni di responsabilità (ivi compresi i Responsabili del procedimento). L'attuazione della misura della rotazione degli incarichi – seppure auspicata - deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni dell'Amministrazione e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa. Considerata l'esigua dimensione dell'ente la rotazione del personale verrà adottata esclusivamente laddove si configurino eventi riconducibili alla maladministration (rotazione straordinaria).

l) Formazione del personale: sarà garantito a tutto il personale dipendente - con particolare attenzione per i soggetti che operano nelle Aree a maggiore rischio di corruzione - adeguata formazione ed aggiornamento in ordine alle disposizioni legislative, regolamentari ed organizzative, generali e specifiche dell'Ente, vigenti in materia di: prevenzione della corruzione, trasparenza, codice di comportamento, inconfiribilità ed incompatibilità agli incarichi, contratti pubblici, tempi procedurali, responsabilità penale civile amministrativa e contabile dei dipendenti pubblici, e tutto quant'altro possa ritenersi direttamente o indirettamente connesso alla prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione. La partecipazione del personale selezionato al piano di formazione rappresenta un'attività obbligatoria.

Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio di corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità.

Esso si propone i seguenti obiettivi:

- a) evidenziare e analizzare le attività e i processi dell'Ente maggiormente esposti al rischio corruzione;
- b) individuare e analizzare la natura e i livelli dei rischi, in relazione alla probabilità e impatto degli eventi dannosi (rischi/ minacce);
- c) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- d) attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i Dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, ove possibile nei Settori stessi, la rotazione di Funzionari e di Figure di Responsabilità.

La mappatura del rischio comprende:

- a) l'identificazione delle aree di rischio;
- b) la collocazione nell'ambito di ciascuna area di rischio dei processi e delle attività della società;
- c) l'individuazione degli eventi dannosi (rischi/minacce) correlati a ciascuna area di rischio e processo;
- d) la valutazione del rischio, in relazione alla probabilità e impatto dell'evento dannoso;
- a) l'individuazione delle azioni e misure di contrasto dei rischi (contromisure);
- b) l'associazione delle contromisure riferite alle aree di rischio e ai processi;
- c) l'indicazione dei responsabili dell'organizzazione e adozione delle contromisure;
- d) l'indicazione dei responsabili della verifica dell'attuazione delle contromisure;
- e) la definizione delle linee di aggiornamento del piano;
- f) report semestrale a cura del RPCT sullo stato dell'arte degli interventi posti in essere per la prevenzione della "Corruzione Amministrativa" ed eventuale adeguamento del PTPCT 2021/2023.

La redazione del piano anticorruzione, costituisce un'attività "in progress", che non può dirsi compiuta e completata una volta per tutte. Il presente PTPCT accoglie il principio della gradualità nella mappatura dei processi (così come indicato nel PNA 2019, allegato 1) dando priorità a quei processi che il Comune di Sirolo ha identificato a maggiore rischio corruttivo. E comunque declinati all'interno delle seguenti aree di rischio:

AREE DI RISCHIO GENERALI	
A	Acquisizione e gestione del personale 1 Reclutamento del personale; 2 Assegnazione ulteriori compiti a soggetti interni;
B	Contratti pubblici (affidamento di lavori servizi e forniture); 1 Affidamento contratti sopra soglia anche PNRR; 2 Affidamento contratti sotto soglia anche PNRR;
C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario 1 Provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, dispense, permessi a costruire)
D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario 1 Affidamento di incarichi a soggetti esterni;
E	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio 1 Accertamenti Entrate 2 Riscossione entrate 3 Gestione della spesa; 4 Conferimento e ricezione omaggi e regalie; 5 Cronologia dei pagamenti delle fatture.
F	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni 1 Gestione dei rapporti con le Autorità, altri Enti pubblici, Organismi di controllo e Lobbies
G	Incarichi e nomine 1 Verifica dei requisiti di inconfiribilità ed incompatibilità sugli incarichi affidati a consulenti o collaboratori
H	Affari legali e contenzioso (non si dispone di un ufficio legale-contenzioso) 1 Conferimenti incarichi legali
I	Processi trasversali e specifici su ulteriori funzioni assolte dall'amministrazione 1 Gestione accesso agli atti; 2 Monitoraggio del PTPCT; 3 Servizio Cimiteriale; 4 PNRR

3.4 Per la Mappatura dei processi, l'analisi e trattamento del rischio v. allegato.

MONITORAGGIO DEL PTPCT

Come evidenziato dal PNA 2019 (Allegato tecnico n.1) il presente PTPCT rappresenta il documento di programmazione che formalizza azioni e misure atte ad evitare l'insorgenza di fenomeni corruttivi riconducibili alla "maladministration". Il presente piano non può non essere considerato "in divenire" in quanto mutevoli sono le condizioni interne ed esterne (così dette variabili endogene ed esogene) che quotidianamente impattano sull'attività amministrativa dell'ente. Ciò premesso, nel corso dell'anno, ed almeno con cadenza semestrale, il RPCT provvederà a monitorare le misure indicate dal presente piano modificandole o integrandole laddove dovessero venire a modificarsi gli elementi sostanziali posti alla base del presente piano e che sono state evidenziate nelle sezioni denominate: Analisi del Contesto Esterno ed Analisi del Contesto Interno.

Discorso analogo riguarda l'analisi dei procedimenti amministrativi ritenuti a rischio corruttivo. In applicazione del principio della Gradualità (così come inteso nel PNA 2019) il presente piano ha considerato in primis quei procedimenti considerati a maggiore rischio corruttivo. Il RPCT, di concerto con la tecnostruttura, provvederà ad ampliare l'analisi dei processi introducendone di nuovi al fine di garantire, così come auspicato dal PNA 2019 l'analisi pressochè totale dei processi amministrativi. Laddove dovessero insorgere fenomeni riconducibili alla maladministration o si dovessero configurare fatti di rilevanza penale riconducibili alle seguenti fattispecie di reato:

- Peculato – art. 314 c.p.
- Concussione - art. 317 c.p.
- Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio –art. 319 c.p.
- Corruzione in atti giudiziari –art. 319 ter c.p.
- Induzione indebita a dare o promettere utilità – art. 319quater c.p.
- Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio –art. 320 c.p.
- Istigazione alla corruzione –art. 322 c.p.
- Traffico di influenze illecite -art. 346-bis c.p.
- Turbata libertà degli incanti -art. 353 c.p.;
- Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente -art. 353 c.p.

Il RPCT, di concerto con i responsabili di U.O., provvederà semestralmente a monitorare il presente PTPCT verificando il grado di conseguimento delle misure previste.

SEZIONE II – TRASPARENZA AMMINISTRATIVA**v. allegato**

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche”.

Il “Freedom of Information Act” del 2016 (d.lgs. n. 97/2016) ha modificato in parte la legge “anticorruzione” e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del “decreto trasparenza” contribuendo a rinominare la norma in “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “trasparenza della PA” (l'azione era dell'amministrazione), mentre il FOIA ha spostato il baricentro della normativa a favore del “cittadino” e del suo diritto di accesso civico (l'azione è del cittadino).

E' la libertà di accesso civico dei cittadini l'oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto “dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”, attraverso:

1. l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
2. la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”.

N.B.

Per migliore leggibilità del presente Piano Anticorruzione si allega

- ***Analisi contesto esterno PIAO Prov. AN (Allegato A)***
- ***Mappatura dei processi, analisi e trattamento del rischio (Allegato B)***
- ***Nuovo modello di dichiarazione (Allegato C)***
- ***Scheda relativa agli obblighi in materia di trasparenza (Allegato D)***

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

1) STRUTTURA ORGANIZZATIVA

a) ORGANIGRAMMA

Ai sensi delle Linee Programmatiche del Ministro della Pubblica Amministrazione del 09/03/2021, sono stati individuati quattro assi su cui si struttura il programma di Governo per rinnovare la Pubblica amministrazione:

A come Accesso

B come Buona amministrazione

C Come Capitale Umano

D come Digitalizzazione

Con “**Capitale Umano**” si intende nello specifico la formazione (con competenze tecnico-specialistiche, ma soprattutto da quelle gestionali, organizzative, relazionali) la valorizzazione (dove la valutazione della performance assume un ruolo cruciale, con il coinvolgimento di cittadini e *stakeholders*), l’organizzazione del lavoro (attraverso una gestione programmata del lavoro agile, attraverso nuove interazioni tra pubblico e privato e grazie a modelli basati su team multidisciplinari, che introducano modalità più agili e innovative di collaborazione tra competenze diverse, particolarmente rilevanti per velocizzare la gestione delle procedure complesse) e la responsabilità di tutti i dipendenti.

Il Comune di Sirolo si struttura con la seguente organizzazione:

b) INFORMAZIONI SUL PERSONALE DELL’ENTE

I dipendenti in servizio al 31/12/2022 nell’Ente sono 28 a tempo pieno e indeterminato divisi sulle 4 Unità Organizzative.

1 U.O.

Responsabile:

- Dott. FORASTIERI Federica per Affari Generali, Scuola e Polizia Urbana
- Dott. DRAGHELLI Roberta per Servizi Sociali, Cultura, Turismo e S.C.A.L.E.S

N. Dipendenti totali 11 a tempo pieno e indeterminato

I UNITA' ORGANIZZATIVA: SERVIZIO AFFARI GENERALI				
n. posti	Profilo professionale	Cat.	Posizione economica	Area
	Funzionario per Affari Generali, Scuola e Polizia Urbana			
	Funzionario per Servizi Sociali, Cultura, Turismo e S.C.A.L.E			
1	Istruttore amministrativo-contabile	C1	C1	istruttori
1	Collaboratore amministrativo-contabile	B3	B4	operatori esperti
1	Collaboratore amministrativo-contabile	B3	B6	operatori esperti
1	Collaboratore amministrativo-contabile	B3	B5	operatori esperti
1	Operatore centralinista	A1	A6	Operatori
SERVIZIO S.C.A.L.E.S.				
1	Istruttore amministrativo-contabile	C1	C3	istruttori
1	Istruttore amministrativo-contabile	C1	C1	istruttori
SERVIZIO POLIZIA URBANA				
1	Istruttore di polizia locale comandante	C1	C6	istruttori
1	Istruttore polizia locale	C1	C5	istruttori
1	Istruttore polizia locale	C1	C4	istruttori
1	Istruttore polizia locale	C1	C4	istruttori

2 U.O.

Responsabile: Dott. FORASTIERI Federica**N. Dipendenti totali 3 a tempo pieno e indeterminato**

II UNITA' ORGANIZZATIVA: SERVIZI ECONOMICI – FINANZIARI				
n. posti	Profilo professionale	Cat.	Posizione economica	Area
1	Funzionario amministrativo-contabile	D1	D5	Funzionari
1	Istruttore contabile economo	C1	C6	Istruttori
1	Collaboratore amministrativo-contabile	B3	B5	Operatori esperti

3 U.O.

Responsabile: Ing. FRANPINELLA Corrado**N. Dipendenti totali 13 a tempo pieno e indeterminato**

III UNITA' ORGANIZZATIVA: SERVIZI TECNICI				
n. posti	Area	Cat.	Posizione economica	Area
1	Funzionario tecnico	D1	D1	Funzionari
1	Istruttore geometra	C1	C4	istruttori
1	Istruttore geometra	C1	C2	istruttori
1	Istruttore geometra	C1	C1	istruttori
1	Istruttore geometra	C1	C3	istruttori
1	Collaboratore tecnico manutentivo autista	B3	B6	operatori esperti
1	Collaboratore tecnico manutentivo autista	B3	B6	operatori esperti
1	Collaboratore tecnico manutentivo autista	B3	B4	operatori esperti
1	Collaboratore tecnico manutentivo	B3	B6	operatori esperti
1	Collaboratore tecnico manutentivo	B3	B4	operatori esperti
1	Operatore operaio non specializzato	A1	A6	operatori
1	Collaboratore tecnico manutentivo	B3	B3	operatori esperti
1	Collaboratore tecnico manutentivo	B3	B3	operatori esperti

4 U.O.

Responsabile: Dott. DRAGHELLI Roberta**N. Dipendenti totali 1 a tempo pieno e indeterminato**

IV UNITA' ORGANIZZATIVA: TRIBUTI – PERSONALE-ECONOMATO				
n. posti	Qualifica	Cat.	Posizione economica	Area
1	Funzionario amministrativo-contabile	D1	D4	Funzionari

Suddivisione dei dipendenti per categoria (utilizzando il vecchio sistema di classificazione)

1 UNITA' ORGANIZZATIVA				
CAT. D	CAT. C	CAT. B	CAT. A	TOTALE
0	7	3	1	11
2 UNITA' ORGANIZZATIVA				
CAT. D	CAT. C	CAT. B	CAT. A	TOTALE
1	1	1	0	3
3 UNITA' ORGANIZZATIVA				
CAT. D	CAT. C	CAT. B	CAT. A	TOTALE
1	4	7	1	13
4 UNITA' ORGANIZZATIVA				
CAT. D	CAT. C	CAT. B	CAT. A	TOTALE
1	0	0	0	1

Suddivisione dei dipendenti per genere

	1 U.O.	2 U.O.	3U.O.	4 U.O.	TOTALE
MASCHI	5	0	12	0	17
FEMMINE	6	3	1	1	11

Suddivisione dei dipendenti per età anagrafica

Categoria	GENERE	FASCE D'ETA'					TOTALE
		<25	26-35	36-45	46-55	56-65	
A	F						0
	M					2	2
B	F			1	3		4
	M		1		5	1	7
C	F			2	2	1	5
	M			2	1	4	7
D	F				1	1	2
	M					1	1
TOTALE			1	5	12	10	28

2) PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

a) CONTESTO DI RIFERIMENTO E OBIETTIVI

Il lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche è stato introdotto dall'art. 14 legge n. 124 del 2015 e successivamente disciplinato dall'art. 18 della legge n. 81 del 2017.

L'obiettivo delle normative, come meglio specificato anche dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3/2017 contenente le Linee Guida con le regole inerenti l'organizzazione del lavoro finalizzate e promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, è quello di promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori e a realizzare una maggiore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

A seguito dell'emergenza sanitaria determinata dalla pandemia da Covid-19, il lavoro agile è stato promosso nelle amministrazioni pubbliche quale "modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" per preservare la salute dei dipendenti pubblici e, nel contempo, garantire la continuità dell'azione amministrativa. Conseguentemente, la fase di attuazione sperimentale del lavoro agile, avviata dalla legge n. 124 del 2015, è stata dichiarata chiusa.

Il Decreto 8 ottobre 2021 del Dipartimento della Funzione Pubblica recante "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni" definisce che il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa. La legge di bilancio 2023, n. 197 del 29/12/2022, ha tuttavia riconosciuto fino al 31.03.2023 il diritto per i lavoratori fragili di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile anche attraverso l'adibizione a diversa mansione compresa nella medesima categoria o area di inquadramento.

Le linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica del 30/11/2021, hanno fornito indicazioni per la definizione della disciplina del lavoro agile nelle more della regolamentazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019/2021 prevedendo che il lavoro agile venga autorizzato solo limitatamente ad alcune condizionalità, ovvero:

- l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81,
- il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

Le disposizioni delle Linee guida, per espressa previsione delle stesse, cessano la loro efficacia con l'entrata in vigore dei nuovi CCNL per tutte le parti non compatibili con gli stessi.

In data 16/11/2022 è stato sottoscritto il CCNL 2019/2021 che agli articoli 63-70 ha disciplinato il lavoro a distanza prevedendo l'adozione previo confronto sindacale di un apposito regolamento.

b) BASELINE , MAPPATURA DELLE ATTIVITA' c.d. "SMARTABILI" E VINCOLI

Prima dell'utilizzo del lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della "prestazione lavorativa" per preservare la salute dei dipendenti pubblici a causa dell'emergenza sanitaria determinata dalla pandemia da Covid-19, nessun dipendente del Comune di Sirolo prestava l'attività lavorativa in modalità agile.

Recependo le disposizioni di legge in materia durante la prima fase dell'emergenza epidemiologica, con delibere di Giunta n. 15 del 28.01.2021 sono state approvate le misure organizzative per la sperimentazione di nuove modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

Nell'anno 2020 n. 11 persone hanno usufruito dello Smart Working, nell'anno 2021 ne hanno usufruito n. 7 persone.

Le giornate di lavoro agile per il personale autorizzato si sono concentrate maggiormente durante i primi mesi della pandemia; il servizio in presenza è progressivamente aumentato durante l'estate del 2020. Il lavoro agile straordinario è ricominciato con la seconda ondata di epidemia negli ultimi mesi del 2020 per cessare definitivamente nell'autunno 2021 a seguito di quanto disposto con Decreto 8 ottobre 2021 del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Ai sensi di tale regolamento si stabilisce che la prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:

- sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
- sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
- sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
- l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;
- il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata.
- le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.

Sono comunque escluse dal novero delle attività remotizzabili quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo quelle che

prevedono un contatto necessariamente diretto e continuativo con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi (es. mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei ecc.), oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, fiere, commissioni di concorso ecc. Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, sopralluoghi in-loco, udienze, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

A titolo esemplificativo le attività esperibili in modalità agile vengono individuate nell'Allegato 1) al regolamento stesso.

Si stabilisce altresì che possono accedere al lavoro agile tutti i dipendenti dell'Ente con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato nel limite massimo del 25% dei lavoratori che espletano attività lavorativa esercitabile in modalità agile. Al fine di garantire l'efficienza dei servizi all'utenza si stabilisce tuttavia che in ciascun Settore deve essere garantita comunque giornalmente la presenza in sede di almeno il 50% dei dipendenti del settore stesso.

Tale percentuale può essere superata, a seguito di valutazione del Responsabile di Area/Segretario, per fronteggiare esigenze di carattere straordinario ed eccezionale adeguatamente motivate dal richiedente.

Qualora le domande pervenute dovessero superare i limiti sopra espressi, il Responsabile darà precedenza ai dipendenti che si trovano nelle casistiche di cui al successivo punto d).

c) REQUISITI DEL LAVORO AGILE

L'accesso al lavoro agile è organizzato, ove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e in presenza, tali da consentire un più ampio coinvolgimento del personale. In ogni caso i meccanismi di rotazione saranno organizzati dal Responsabile del Servizio/Segretario in base alle esigenze organizzative e all'attività dell'ufficio, e disciplinati nello specifico da un Accordo Individuale, necessario all'avvio del lavoro agile, stipulato in forma scritta fra la/il dipendente interessata/o e il responsabile apicale/Segretario dell'articolazione organizzativa di riferimento, previo parere favorevole del Segretario dell'Ente.

d) SOGGETTI E CONDIZIONI DI PRIORITA'

L'attivazione della modalità di lavoro agile, avviene su base volontaria, e può essere richiesta da tutti i dipendenti che svolgano attività definite "*smartabili*".

Qualora il numero delle istanze di lavoro agile superi il limite stabilito del 25% sopracitato, il Responsabile darà precedenza ai dipendenti che si trovano nelle seguenti casistiche:

- a) I lavoratori che presentino comprovata condizione di disabilità psico-fisica di cui alla L. 104/1992 e/o con figli o altri conviventi in condizione di disabilità certificata;
- b) situazione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero particolari condizioni di salute

- del dipendente che rendano disagiata il raggiungimento della sede di lavoro, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;
- c) Le lavoratrici in stato di gravidanza;
 - d) I lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità o paternità previsti, rispettivamente, dagli articoli 16 e 28 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;
 - e) Dipendenti con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di 12 anni;
 - f) Dipendenti con necessità di assistenza rivolta a familiari anche se non titolari di legge 104/1992;
 - g) Dipendenti residenti o domiciliati in comuni al di fuori della sede di lavoro tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

Tali condizioni dovranno essere possedute al momento della presentazione della richiesta e, ove richiesto, debitamente certificate o documentate.

Nel caso in cui la parità dovesse mantenersi nonostante le priorità sopracitate, si procederà dando priorità a:

- a) dipendenti non inquadrati in incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa;
- b) dipendenti a tempo pieno;

e) ACCORDO INDIVIDUALE E RECESSO

Prima dell'attivazione del lavoro agile si procede alla sottoscrizione dell'accordo individuale fra la/il dipendente interessata/o e il responsabile del personale previo parere favorevole del Segretario dell'Ente.

Gli accordi di lavoro agile non possono avere durata superiore a 12 mesi, salvo rinnovo, previo parere favorevole del Segretario dell'Ente e accordo tra le parti da formalizzare per iscritto entro la scadenza.

Possono essere previste nell'accordo, di norma, fino ad un massimo di 4 giornate mensili per il personale a tempo pieno, da riproporzionare in caso di articolazioni a tempo parziale verticale, e non cumulabili per i mesi successivi. E' fatto salto il diverso accordo con il Responsabile di riferimento o il Segretario comunale nel caso di posizioni organizzative per esigenze motivate.

Deve essere in ogni caso garantita per ciascun dipendente la prevalenza delle giornate di lavoro in presenza sulle giornate in lavoro agile.

L'accordo individuale dovrà necessariamente prevedere la definizione dei seguenti elementi:

- a. Dati anagrafici e professionali del richiedente;
- b. Disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con specifico riferimento alla durata complessiva dell'accordo, indicazione della quantità massima di giornate in lavoro agile fruibili mensilmente attraverso un rinvio al Regolamento vigente;
- c. Strumenti e tecnologie di lavoro e loro impiego;
- d. Forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- e. Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
- f. Garanzie e adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro;
- g. Diritti e modalità di recesso;
- h. Modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, tenendo conto dell'articolo 4 dello [Statuto dei Lavoratori](#) (limiti e possibilità di controllo a

- distanza);
- i. Fasce temporali o orario di contattabilità;
 - j. Diritto di disconnessione.

L'accordo decade automaticamente in caso di trasferimento della/del dipendente ad altra struttura, ad altro settore ovvero di cambio di categoria di inquadramento.

L'accordo di lavoro agile può essere risolto:

- a. su richiesta scritta del dipendente;
- b. d'ufficio o su iniziativa del Responsabile/Segretario Comunale, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo Responsabile/Segretario Comunale, per mancato raggiungimento degli obiettivi, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

Per il recesso da parte del Responsabile/Segretario Comunale nei confronti dei dipendenti è necessario un preavviso di almeno 30 giorni, elevati a 90 per i lavoratori disabili. Per il recesso da parte del lavoratore agile il preavviso è ridotto a 10 giorni.

f) PRESTAZIONE LAVORATIVA, PROGRAMMAZIONE E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate nel singolo accordo tra il dipendente interessato ed il suo Responsabile/Segretario Comunale, il quale autorizza e sottoscrive l'accordo insieme all'interessato.

L'attività in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del dipendente e tenendo conto delle esigenze organizzative della struttura di appartenenza, rispettando comunque i limiti di durata massima di tempo di lavoro giornaliero. Deve essere in ogni caso garantito il mantenimento almeno del medesimo livello qualitativo-quantitativo di prestazione e di risultato che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.

I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati dal singolo dipendente nel pieno rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro nonché sulla riservatezza e la sicurezza dei dati e delle informazioni oggetto di lavoro o di cui si dispone per ragioni di ufficio.

Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione, nonché un'ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire la contattabilità dalle ore 08,00 alle ore 14,00 e, nella giornata di rientro, anche dalle ore 15,00 alle ore 18,00. Durante tale fascia di contattabilità il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile tramite e-mail e/o telefonicamente dagli altri colleghi e responsabili. In caso di reiterata mancanza di contatto, senza giustificato motivo, il Responsabile può procedere al recesso dall'accordo fatta salva l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari.

In ogni caso l'Ente, durante il lavoro agile, riconosce il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e piattaforme informatiche, che opera dalle 20:00 alle 07:00 del mattino successivo. Durante il periodo di disconnessione il lavoratore agile ha diritto di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa.

g) DOTAZIONE TECNOLOGICA

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della dotazione tecnologica fornita dall'amministrazione, ove presente. Tale strumentazione, valutata come idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti, è fornita al lavoratore in comodato d'uso.

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione, 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.

Eccezionalmente, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore. In tal caso, gli stessi devono essere configurati dall'amministrazione in riferimento ai profili di sicurezza e protezione della rete.

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

h) FORMAZIONE

L'Ente propone alle/ai dipendenti che svolgono prestazioni in modalità agile specifici moduli di formazione riguardanti la sicurezza sul lavoro da remoto, nonché moduli specifici riguardanti, in generale, le caratteristiche del lavoro agile, le capacità e le abilità coinvolte nel lavoro da remoto.

3) PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

a) CONTESTO DI RIFERIMENTO E OBIETTIVI

Il Piano triennale dei fabbisogni è lo strumento strategico- programmatico dell'Ente necessario ad individuare le esigenze in termini di personale in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi resi ai cittadini, compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica.

Il reclutamento del personale degli enti locali è disciplinato dall'articolo 91 del D.lgs. n. 267/2000 (TUEL) nel quale si esplicita che gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale e dispone come principi cardine il principio di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio.

Seguendo le prescrizioni sopracitate, l'articolo 19 comma 8 della L. n. 448/2001 stabilisce che gli organi di revisione contabile degli Enti Locali debbano accertare che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa.

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale è disciplinato inoltre dall'articolo 6 del D.lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.lgs. n. 75/2017, che, al comma 2 recita "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. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente".

Con il D.L. n. 80/2021, all'articolo 6, viene istituito il Piano Integrato delle Attività e delle Organizzazioni (PIAO). All'interno del PIAO è prevista una sezione in cui si definiscono gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne (prevedendo, ad esempio, la percentuale di posizioni disponibili destinata alle progressioni di carriera del personale, le modalità di valorizzazione dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività formative), compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale.

Con delibera di Giunta Comunale n. 209 del 29.7.2022 è stato approvato il piano delle assunzioni 2023 e il programma del fabbisogno di personale per il triennio 2023/2024/2025 dando atto del rispetto dei vincoli in materia di assunzioni secondo le normative vigenti.

Con delibera di Giunta Comunale n. 301 del 23.12.2022 è stato modificato il piano triennale del fabbisogno di personale per il triennio 2022-2024 prevedendo la riqualificazione di due posti di categoria B “collaboratore amministrativo” in categoria C “istruttore amministrativo” da ricoprire mediante procedura compartiva ai sensi dell’art. 52 comma 1 bis del D.Lgs. 165/2001 come modificato dal D.L. 80/2021 convertito con Legge 113/2021.

L’Ente con deliberazione di Consiglio Comunale n. 17 del 17.03.2023 ha approvato la nota di aggiornamento al Dup 2023/2025 nella quale sono stati declinati gli indirizzi in materia di programmazione del fabbisogno di personale 2023/2025 al fine di consentire una corretta quantificazione della spesa nel bilancio di previsione approvato con atto di Consiglio Comunale n. 18 del 17.03.2023.

b) Rappresentazione della consistenza del personale al 31/12/2022

I dipendenti in servizio al 31/12/2022 nell’Ente sono 28 a tempo pieno e indeterminato divisi sulle 4 Unità Organizzative come dettagliatamente indicato nella sezione Struttura dell’Ente -informazioni sul personale dell’ente

c) Rilevazione delle eccedenze di personale e assunzioni obbligatorie

L’art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall’art. 16, comma 1, della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), ha introdotto l’obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

Pertanto, prima di definire il fabbisogno di personale per il triennio 2023-2025 è necessario procedere ad una ricognizione del personale in esubero rispetto alle risorse umane in servizio all’interno dei vari Settori/Servizi/Uffici.

Considerato il personale attualmente in servizio, come da allegato prospetto, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, non si rilevano situazioni di personale in esubero.

L’Ente rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. n. 68/1999 e s.m.i. con 28 dipendenti di cui due lavoratori disabili.

d) Vincoli in materia di Assunzioni

Per il triennio 2023-2025 la definizione della programmazione del fabbisogno di personale si interseca con una pluralità di presupposti normativi, il cui mancato rispetto rende impossibile procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale e, in particolare:

- a) Aver adottato il Piano Integrato Di Attività e Organizzazione che, in materia di personale assorbe:
 - a. Piano dei fabbisogni (ex art. 6, commi 1, 4, 6 del);
 - b. Piano delle azioni concrete (ex artt. 60-bis e 60-ter del d.lgs. 165/2001);
 - c. Piano della performance (ex art. 10, commi 1 e 1-ter, del d.lgs. 150/2009);
 - d. Piano organizzativo del lavoro agile (ex art. 14, c. 1, della l. 124/2015);
 - e. Piani di azioni positive (ex art. 48, c. 1, del d.lgs. 198/2006);
- b) aver rispettato le norme sul contenimento della spesa del personale (art. 1, commi 557 e seguenti – enti soggetti al patto nel 2015, della L. n. 296/2006);
- c) aver rispettato i termini previsti per l’approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, nonché il termine di 30 gg. dal termine di legge per la loro

approvazione per il rispettivo invio alla BDAP (il vincolo permane fino all'adempimento. E' fatto altresì divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi del vincolo);

- d) aver inviato al Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, la certificazione del rispetto degli obiettivi di pareggio di bilancio nell'anno precedente (solo per l'anno 2018, entro l'1/04/2019)
- e) aver adempiuto alle richieste di certificazione, su istanza dei creditori interessati (art. 9, comma 3-bis del D.L. n. 185/2008); il divieto di assunzione si applica fino al permanere dell'inadempimento.
- f) non essere in uno stato di deficitarietà strutturale e di dissesto (art. 243 c. 1 D.Lgs. 267/2000).

Si dà atto che l'Ente è in regola con i vincoli sopra richiamati.

e) Facoltà assunzionali

La dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., per ciascuno degli anni 2023-2024-2025 è pari a € 1.201.052,04 (media triennio 2011-2013).

	Media 2011/2013	previsione 2023	previsione 2024	previsione 2025
Spese macroaggregato 101	1.151.275,39	1.254.518,64	1.247.786,69	1.243.506,69
Spese macroaggregato 103 (missioni)		848,74	848,74	848,74
Irap macroaggregato 102	65.726,36	77.876,07	77.592,52	77.292,52
Altre spese: (FPV stanziato in spesa da reimputare all'anno successivo)		-50.410,64	-50.410,64	-50.410,64
Altre spese: da specificare.....				
Altre spese: da specificare.....				
Altre spese: da specificare.....				
Totale spese di personale (A)	1.217.001,75	1.282.832,82	1.275.817,32	1.271.237,32
(-) Componenti escluse(di cui sotto la specifica): (B)	15.949,71	93.866,37	97.629,34	93.049,34
straordinario elettorale	1.256,67	4.580,00	9.160,00	4.580,00
spese per missioni	298,91	848,74	848,74	848,74
spese per rinnovi contrattuali futuri e passati	0,00	53.450,59	53.450,59	53.450,59
incentivi per progettazione compresi oneri riflessi	6.987,38	8.737,35	8.737,35	8.737,35
incentivi per recupero ICI compresi oneri riflessi	2.602,39	829,33	829,33	829,33
diritti di rogito	4.804,36	12.700,80	12.700,80	12.700,80
geometra part time PNRR		12.719,57	11.902,53	11.902,53
polizia locale progetto stupefacenti				
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B	1.201.052,04	1.188.966,45	1.178.187,99	1.178.187,99
(ex art. 1, comma 557, legge n. 296/ 2006 o comma 562				

Tale parametro deve essere ora coordinato con quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i., il quale ha introdotto una modifica sostanziale della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

Per l'attuazione di tale disposizione, con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17/03/2020, pubblicato nella G.U. n. 108 del 27/04/2020, sono state stabilite le nuove misure per la

definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, entrate in vigore dal 20/04/2020.

Nello specifico, per il Comune di Sirolo i valori soglia in base ai quali definire le facoltà assunzionali sono i seguenti:

Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6, D.P.C.M. 17/03/2020; tabelle 1 e 3:

COMUNE DI SIROLO	
POPOLAZIONE (al 31/12/2022)	4117
FASCIA	D
VALORE SOGLIA MASSIMA	27,20%
VALORE SOGLIA DI RIENTRO	31,20%

Prendendo a riferimento gli ultimi dati relativi al Rendiconto 2022, approvato con deliberazione C.C. n. 20 del 02/05/2023, il rapporto spesa personale su entrate correnti risulta essere pari al 20,12%, come di seguito calcolato:

Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2 D.P.C.M. 17/03/2020

	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2022		1.059.924 (A)	definizione art. 2, comma 1, lett. a), DPCM 17/03/2020
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	5.814.251 (B1)	5.800.144 € B = (B1+B2+B3)/3	definizione art. 2, comma 1, lett. b), DPCM 17/03/2020
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	6.037.534 (B2)		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	5.548.648 (B3)		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2022		531.480 (C)	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI		20,12% A / (B-C)%	

Raffrontando la predetta percentuale con i valori soglia di cui alle tabelle 1 e 3 del D.P.C.M. 17/03/2020, emerge che il Comune di Sirolo si colloca al di sotto del valore soglia "più basso" per la fascia demografica di appartenenza, questo significa che:

- ai sensi dell'art. 4, comma 2, del medesimo decreto, può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto dell'equilibrio di

bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia di 27,2%.

In tale ottica, pertanto, il valore della spesa massima di personale ed il relativo incremento massimo, per l'anno 2023, risultano essere i seguenti:

	IMPORTI	RIFERIMENTO DPCM 17/03/2020
SPESA DI PERSONALE ANNO 2022	1.059.924 A	Art. 4, comma 2
SPESA MASSIMA DI PERSONALE (corrispondente al 27,20% delle entrate correnti al netto FCDE)	1.433.077 B	
INCREMENTO TEORICO MASSIMO	373.153 (B – A)	

In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024 i comuni, in cui il rapporto spesa di personale su entrate correnti al netto dell'FCDE si trovi al di sotto del valore soglia, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018 in misura non superiore per il 2023 al 27% (pari a € 304.667) e per il 2024 al 28% (pari a € 315.950), 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.

Ai fini dell'attuazione del PNRR, con il D.L. 152/2021 (convertito con L. 233 del 29/12/2021) sono state introdotte importanti modifiche in merito alle assunzioni di personale negli Enti Locali e, in particolare:

- l'art. 31-bis introduce una disposizione rivolta esclusivamente ai comuni, in virtù della quale tali enti possono procedere ad assunzioni a tempo determinato di personale non dirigenziale per l'attuazione dei progetti del PNRR in deroga:
 - a) ai limiti di spesa contenuti nell'art. 9, comma 28 del DL 78/2010;
 - b) ai limiti temporali di tre anni previsti dall'art. 50 del CCNL Funzioni Locali del 21/5/2018, fino a completamento del PNRR e comunque non oltre il 31/12/2026;
 - c) ai limiti di spesa di personale complessivamente considerati, ai sensi dei commi 557 e 562 della L., 296/2006;
 - d) alle modalità di calcolo della capacità assunzionale ai sensi del DM 17/03/2021;

- l'art. 9 del suddetto decreto che al comma 18-bis modifica l'art. 1 comma 1 del DL. 80/2021, introducendo regole specifiche per le assunzioni straordinarie di personale legato all'attuazione del PNRR, consentendo alle amministrazioni titolari di tali interventi di porre a carico del PNRR esclusivamente le spese per il reclutamento del personale specificamente destinato a realizzare i progetti di cui hanno la diretta titolarità di attuazione, nei limiti degli importi previsti dalle corrispondenti voci di costo del quadro economico del progetto.

Ai fini delle assunzioni ai sensi del sopra richiamato art. 9 è altresì stata emanata la circolare n. 4 del 18/1/2022 della Ragioneria Generale dello Stato con la quale vengono forniti chiarimenti in merito alle assunzioni di personale a tempo determinato a valere sulle risorse del PNRR e inserite nel quadro economico delle opere;

L' art. 31-bis al comma 5 prevede che al fine del concorso alla copertura dell'onere sostenuto dai comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti per le finalità di cui allo stesso articolo di legge,

è istituito un apposito fondo nello stato di previsione del Ministero dell'Interno con una dotazione di 30 milioni di Euro annui per ciascuno degli anni dal 2022 al 2026;

Le modifiche normative introdotte con il DL 152/2021 si basano sulla consapevolezza che l'attuazione dello straordinario piano di interventi determinato dai fondi del PNRR e che vedono fra i principali soggetti attuatori gli enti locali, non possono prescindere dal potenziamento delle risorse umane che ad oggi risultano assolutamente carenti nei Comuni e ancor di più negli enti di piccole dimensioni;

Il Comune di Sirolo è attualmente beneficiario di 6 progetti finanziati dal PNRR e intende avvalersi delle deroghe introdotte dal sopra richiamato decreto in materia di assunzione del personale.

Il superamento dei limiti finanziari previsti dalla norma può avvenire entro tetti prestabili che, in analogia a quanto già stabilito dal DM 17/03/2020 sul calcolo della capacità assunzionali dei comuni, sono parametrati all'ammontare delle entrate correnti medie degli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del FCDE. Tale valore deve essere rapportato alla percentuale indicata in tabella 1. Allegata al DL 152/2021, che, per il comune di Sirolo è pari al 1,8% (comuni da 3000 a 4999 abitanti).

Il conteggio pertanto è determinato come segue:

	Rendiconto 2020	Rendiconto 2021	Rendiconto 2022
Titolo 1	3.803.540	3.509.816	3.569.299
titolo 2	943.635	694.766	608.619
titolo 3	801.473	1.832.952	1.636.333
Totale	5.548.648	6.037.534	5.814.251
FCDE assestato	447.500	517.000	531.480
Totale netto	5.101.148	5.520.354	5.282.771
MEDIA			5.301.424
% Tab. 1 DL 152/2021			1,80%
Spesa di personale a TD per assunzioni PNRR in deroga			95.426

Tenuto conto che l'Ente non dispone a bilancio di tutte le necessarie risorse, previa asseverazione dell'equilibrio pluriennale di bilancio da parte del revisore si è proceduto a richiedere la contribuzione prevista dal comma 5 dell'art. 31-bis del DL 153/2021 per l'assunzione di un istruttore amministrativo part time 50% cat C per il periodo 2022 – 2024(nota n. 32338 del 30.5.2022).

Per quanto riguarda le assunzioni a valere sui fondi del PNRR e inseriti nei quadri economici delle opere di riferimento, previsti dal DL 80/2021 come modificato dall'art. 9 del DL 153/2021, i vincoli sono rapportati agli importi previsti dalle corrispondenti voci di costo del QTE del progetto, come indicati nella circolare della Ragioneria Generale dello Stato nella n. 4 del 18/1/2021.

f) Programmazione strategica delle risorse umane per il triennio 2023/2025

Sulla base degli indirizzi forniti dalla Giunta comunale nella nota di aggiornamento al DUP 2023/2025 l'Ente non ha previsto assunzioni a tempo indeterminato per il triennio 2023/2025 ma la riqualificazione di due posti di categoria B "collaboratore amministrativo" in categoria C "istruttore amministrativo" da ricoprire mediante procedura comparativa ai sensi dell'art. 52 comma 1 bis del D.Lgs. 165/2001 come modificato dal D.L. 80/2021 convertito con Legge 113/2021.

Si prevedono assunzioni a tempo determinato, che incidono sul limite di cui all'art 9 comma 28 del D.L 78/2021, sono previste per:

- istruttori agenti di polizia locale (categoria C posizione economica C1) per i picchi di attività connessi al periodo estivo per 14 mesi
- convenzione con un comune per l'utilizzo di personale ai sensi della legge 311/2004 art. 1 comma 557 per due mesi in sostituzione di personale assente

Assunzioni a tempo determinato, che non incidono sul limite di cui all'art 9 comma 28 del D.L 78/2021, sono previste per:

- personale tecnico di supporto alla realizzazione dei progetti del PNRR categoria C part-time 50%(art. 31 bis del D.L. 152/2021) -valido per il triennio 2023-2024-2025

Nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato e di lavoro flessibile, nonché delle norme in materia di finanza pubblica e di spesa di personale, nel triennio 2023/2025 sono comunque consentiti:

- eventuali sostituzioni di personale cessato;
- eventuali incrementi del monte ore settimanale di figure con rapporto di lavoro a tempo parziale, da valutare su richiesta da parte del personale interessato;
- eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici mediante il ricorso a forme di lavoro flessibile e/o attraverso l'istituto del comando o dell'utilizzo a tempo parziale di personale da altri enti;
- trasferimenti interni di personale, nel rispetto della normativa e dei contratti collettivi vigenti.

g) Rispetto dei vincoli finanziari e degli equilibri di finanza pubblica

La spesa derivante dalla programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2023/2025 subisce solo una lieve variazione di € 2.304,18 per la riqualificazione di due posti di categoria B in categoria C e nessun incremento per nuove assunzioni a tempo indeterminato.

Si dà atto che la spesa per il personale in servizio e quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente per gli anni 2023/2025, non supera l'incremento massimo annuale consentito nei termini percentuali indicati nella Tabella 2 (art. 5 D.P.C.M.), nonché il valore soglia massimo di riferimento indicato nella Tabella 1 ("valore soglia più basso").

In ogni caso, la spesa annua del personale derivante dalla programmazione delle assunzioni di cui al presente provvedimento non supera la spesa massima potenziale calcolata ai sensi dell'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. 296/2006 e s.m.i.

Si dà atto, infine, che:

- la programmazione del fabbisogno di personale 2023/2025 rispetta altresì i vincoli di finanza pubblica previsti dalla normativa vigente;
- che questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che non risulta essere strutturalmente deficitario ai sensi dell'art. 242 del TUEL, in quanto dall'ultimo rendiconto approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario, come risulta dall'apposita tabella allegata al medesimo
- che eventuali assunzioni secondo quanto stabilito dall'art. 31-bis del DL 153/2021 (L. 233/2021) dovranno essere preceduti da asseverazione dell'organo di revisione in merito al rispetto degli equilibri pluriennali di bilancio.

4) FORMAZIONE DEL PERSONALE

a) CONTESTO DI RIFERIMENTO E OBIETTIVI

Lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici rappresenta, insieme al recruiting, alla semplificazione e alla digitalizzazione, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il decreto-legge n. 80/2021.

L'importanza della formazione, infatti, è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese.

Il Comune di Sirolo promuove l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione al fine di orientare la formazione verso un processo continuo ed organico, capace di fornire in maniera graduale strumenti conoscitivi per leggere e cambiare una realtà complessa e mutevole.

Il programma di sviluppo della formazione del personale dipendente, che definisce gli obiettivi e gli ambiti della formazione, è orientato in particolare ad:

- accompagnare i processi di inserimento lavorativo del personale neoassunto, per trasferire conoscenze di carattere tecnico, normativo e procedurale strettamente legate all'operatività del ruolo;
- rafforzare e aggiornare le competenze esistenti, per lo sviluppo professionale dei dipendenti, per definire percorsi di crescita professionali e per sviluppare le competenze necessarie a raggiungere gli obiettivi e le strategie dell'amministrazione;
- favorire la crescita di una cultura organizzativa connotata dal principio di responsabilità, ottimizzando la capacità di armonizzare la formazione e l'attività lavorativa e garantendo una formazione a supporto dell'efficientamento continuo dei processi di lavoro.

L'offerta formativa dovrà, altresì, considerare le necessità nell'attuazione delle progettualità finanziate dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e, ove possibile, adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione.

Alla base del programma di sviluppo della formazione del personale dipendente si richiamano le disposizioni in tema di formazione di cui:

- all'art.7 del D.lgs. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- agli artt. 20 e 26 della Legge 150/2009;
- all'art. 13 del D.lgs. n. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale";
- agli artt. 1, 10 e 11 della Legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione";
- all'art. 37 del D.lgs. 81/2008 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi del lavoro";

- all'art. 15 del D.P.R. n. 62/2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165”;
- all'art. 43 del Regolamento generale sulla protezione dei dati UE n. 2016/679;
- i CCNL vigenti;

Recependo dunque le disposizioni ministeriali e legislative, il Comune di Sirolo sviluppa i percorsi formativi dell'ente su filoni diversi ma tutti orientati a comporre organicamente gli obiettivi sopracitati e quelli di potenziamento delle competenze professionali dei suoi dipendenti:

- 1. Formazione obbligatoria:** corsi di formazione specifici ed obbligatori a norma di legge – corsi attivati in base a disposizioni di legge.
- 2. Formazione specifica:** corsi di formazione attinenti alle competenze ed i processi specifici dei vari uffici (*hard skill*) - corsi *ad hoc* attivati in base alle esigenze sollevate dai Responsabili dei Servizi.

La formazione in particolare viene effettuata tramite l'ausilio, in via principale, di enti a cui l'Ente è associato che svolgono attività formativa a titolo gratuito, di personale interno soprattutto per quanto attiene la formazione e l'affiancamento dei neo assunti o in materia di anticorruzione e trasparenza effettuata ad opera del Segretario comunale.

b) PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2023

1. Formazione obbligatoria

FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN MATERIA DI SICUREZZA	
Corso	n dipendenti da formare/formati
Corso Primo Soccorso	2 neo assunti
Corso Antincendio	Tutti formati
Corso PLE	2
Corso base con relativo aggiornamento	Tutti formati
Corso per utilizzo DPI	2
Corso in materia di Privacy	Tutti formati

ALTRA FORMAZIONE OBBLIGATORIA	
Corso	n dipendenti da formare
Corso in materia di Privacy	Tutti gli impiegati
Corso in materia di digitalizzazione anche con riguardo agli obiettivi PNRR in materia	Tutti i dipendenti in relazione alle competenze e ai corsi di formazione svolti
Corsi in materia di anticorruzione (nuovo codice di condotta, codice di comportamento, contrattualistica pubblica, ecc.)	Tutti gli impiegati
Formazione in materia di aggiornamento e implementazione sito web e sezione amministrazione trasparente	Gli impiegati addetti a tali servizi

2. Formazione specifica

Per la programmazione della formazione specifica sono stati interpellati i Responsabili dei Servizi per fare una ricognizione delle necessità delle proprie Unità organizzative. Per dare un ordine di priorità all'attivazione dei corsi si sono definiti alcuni criteri di selezione, tra cui l'aderenza agli Obiettivi di Sviluppo.

FORMAZIONE SPECIFICA

Corso	n dipendenti formati
Modifiche ed aggiornamenti periodici in materia di contabilità, finanza, personale, tributi, stato civile anagrafe ed elettorale, SUAP e SUE corsi in presenza o webinar e abbonamenti a riviste specializzate	Tutti i dipendenti in base alle competenze e ai corsi già svolti in precedenza
Il nuovo CCNL 2019/2021	Tutti i dipendenti
La gestione contabile del PNRR e l'attività di monitoraggio e rendicontazione	Tutti i dipendenti che devono svolgere tali attività
Formazione generale sui principali applicativi in uso presso l'Ente tramite supporto interno o tramite l'ausilio della casa software	Tutti i dipendenti