



Città di Fermo

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2022-2024

Annualità 2022

Sommario:

Premessa	3
Sezione 1.: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	5
Sezione 2.: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	5
2.1 - Valore pubblico	5
2.2 - Performance.....	5
2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza	9
Sezione 3.: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	16
3.1 - Struttura organizzativa.....	16
3.2 - Organizzazione del lavoro agile	18
3.3 - Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	20
3.4 - Piano di Formazione.....	23
Sezione 4.: MONITORAGGIO.....	28
Allegati	29

Premessa

L'articolo 6 del Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (c.d. PIAO). Esso si profila dunque come un nuovo adempimento di competenza per le pubbliche amministrazioni, consistente in un documento unificato avente ad oggetto la organizzazione, la programmazione, e la governance, creato sia per poter snellire e semplificare gli adempimenti a carico degli enti sia per adottare una "logica integrata" rispetto alle scelte fondamentali di organizzazione dell'amministrazione. Con il PIAO si avvia, nell'intento del legislatore, un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche al fine di far dialogare la molteplicità di strumenti di programmazione spesso sovrapposti, così delineando un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione. Il Piano ha, dunque, l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, racchiudendoli in un unico atto.

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno e pubblicato nel proprio sito internet istituzionale, nonché inviato al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

In sede di prima applicazione, il termine è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione.

Si osserva come il D.L. 80/2021 citato rimanda al Decreto Legislativo n. 150/2009 relativo al sistema di misurazione e valutazione della performance, nonché alla Legge n.190/2012 che ha regolamentato la materia della prevenzione della corruzione e della trasparenza nella pubblica amministrazione. In particolare, ai sensi del comma 2 dell'articolo 6 del D.L. 80/2021 i profili da inserire nel nuovo Piano integrato sono i seguenti:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo; gli obiettivi formativi annuali e pluriennali
- c) gli strumenti e gli obiettivi riconducibili al Piano triennale dei fabbisogni del personale (previsto dall'articolo 6 del decreto legislativo n. 165 del 2001).
- d) la strumentazione per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia (L. n. 190 del 2012) ed in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) la modalità e le azioni mirate per il conseguimento degli obiettivi di digitalizzazione
- f) la modalità e le azioni per la piena parità di genere.

Spetta infine al Piano di definire le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti (art. 6 comma 3).

Di seguito si riporta le principali fonti normative di riferimento:

- Istituzione del PIAO come da art. 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 (c.d. Decreto Reclutamento), convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113;
- Il sistema di misurazione e valutazione della performance come da Decreto Legislativo n. 150/2009

- Norme in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione di cui alla Legge n.190/2012
- Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022
- Piano tipo come da DM del ministro per la pubblica amministrazione del 30/06/2022

La predisposizione del PIAO, strutturatasi, in sede di prima applicazione, sulla base delle linee guida indicate nel citato D.P.R. n. 81/2022, tiene quindi conto di come l'Amministrazione Comunale di Fermo abbia già provveduto all'approvazione degli atti programmatici e gestionali conferendo al Piano stesso un carattere tipicamente ricognitorio.

I Piani di riferimento già adottati sono i seguenti:

Piano Esecutivo di Gestione, approvato con D.G.C. 8/2/2022 n. 42;

Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (2022-2024), approvato con D.G.C. 8/2/2022 n. 42 12/4/2022 n. 130.

Piano triennale Transizione Digitale 2021-2023 approvato con D.G.C. 26/6/2022 n.235;

Piano Triennale delle azioni positive 2022-2024, approvato con D.G.C. 5/7/2022 n. 247;

Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2022-2024, come modificato da ultimo con D.G.C. 27/09/2022 n. 337.

Per quanto riguarda il lavoro agile ordinario, l'ente si è dotato di apposito Regolamento, adottato con D.G.C. 17/5/2022 n. 167.

Sezione 1.: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE



Comune di Fermo

Indirizzo: Via Mazzini, 4 – 63900 Fermo - FM

Codice fiscale/Partita IVA: 00334990447

Sindaco: Avv. Paolo Calcinaro

Numero dipendenti al 31 dicembre 2021: 222 di cui 19 a tempo determinato

Numero abitanti al 31 dicembre 2021: 36.279

Telefono: 0734 2841

Sito internet: <https://www.comune.fermo.it/>

PEC: protocollo@pec.comune.fermo.it

Sezione 2.: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 - Valore pubblico

Il DM del Ministero per la Pubblica amministrazione all'art. 3 punto 2) testualmente stabilisce che: "Per gli enti locali la sottosezione a) sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione". Pertanto si rinvia a quanto previsto dal DUP 2022 – 2024 approvato con D.C.C. n. 69 del 30/09/2021, successivamente aggiornato in sede di approvazione del bilancio di previsione finanziario avvenuta con D.C.C. n. 101 del 28/12/2021 e al DUP 2023-2025 approvato con D.C.C. n. 55 del 29/09/2022.

2.2 - Performance

L'ambito programmatico riguardante la *performance*, delineato in conformità a quanto stabilito dal D.Lgs 150/2009, pone nella propria posizione centrale sia il D.U.P., Documento Unico di Programmazione che il PEG ed il Piano Dettagliato degli Obiettivi.

Il Sistema di valutazione della performance, sia del personale dirigente che per quello non dirigente è definito dal capo VII del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, adottato nel nuovo testo coordinato con la D.G.C. n. 252 del 06/10/2020.

Si evidenzia di come il PEG sia uno strumento di programmazione contenente gli obiettivi annuali raccordati con la programmazione triennale ovvero con gli indirizzi contenuti nel D.U.P. per il triennio di riferimento ed esso, nel caso del Comune di Fermo, in accordo col comma 3 bis dell'art. 169 del T.U.E.L. riunisce organicamente il **piano dettagliato degli obiettivi** e il **piano della performance**.

Il P.E.G. 2022-2024, approvato con DGC 8 febbraio 2022 n. 42, al quale viene fatto esplicito rinvio, assegna gli obiettivi strategici, previa valutazione da parte dell'OIV, ai dirigenti della struttura, e procede all'assegnazione delle risorse finanziarie necessarie, per il loro conseguimento.

Il P.E.G. suddetto contiene altresì, per mera finalità ricognitiva, gli obiettivi gestionali assegnati dai dirigenti comunali ai servizi di loro competenza.

Con riferimento invece agli obiettivi di digitalizzazione si rinvia al Piano Triennale per la transizione digitale 2021-2023 approvato con D.G.C. n. 235 del 28.06.2022 specificando che gli obiettivi previsti dal suddetto piano attengono in particolare a garantire:

- Diritto all'uso delle tecnologie: chiunque ha il diritto di usare le soluzioni e gli strumenti del CAD nei rapporti con le pubbliche amministrazioni;
- Identità digitale e domicilio digitale: chiunque ha il diritto di accedere ai servizi on-line delle PA tramite la propria identità digitale;
- Effettuazione di pagamenti con modalità informatiche: le PA sono obbligate ad accettare tramite la piattaforma PagoPA i pagamenti spettanti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento elettronico;
- Comunicazioni tra imprese e amministrazioni pubbliche: tutte le comunicazioni tra imprese e pubblica amministrazione, e viceversa, avvengono esclusivamente utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- Utilizzo del domicilio digitale: le comunicazioni tramite i domicili digitali sono effettuate agli indirizzi inseriti negli appositi elenchi istituiti (IPA, INI PEC, INAD);
- Diritto a servizi on-line semplici ed integrati: chiunque ha diritto di fruire dei servizi erogati dalle PA in forma digitale;
- Alfabetizzazione informatica dei cittadini: lo Stato e le PA promuovono iniziative volte a favorire la diffusione della cultura digitale tra i cittadini;
- Connettività alla rete Internet negli uffici e nei luoghi pubblici: le PA favoriscono la connettività alla rete Internet negli uffici e nei luoghi pubblici;
- Partecipazione democratica elettronica: le PA favoriscono ogni forma di uso delle tecnologie per promuovere una maggiore partecipazione dei cittadini.

I suddetti obiettivi possono quindi essere declinati in:

1. **Obiettivi di miglioramento per i servizi erogati verso l'esterno:**

Il Comune di FERMO si pone l'obiettivo di erogare, nel triennio di riferimento, il massimo numero possibile di servizi online per i residenti e le imprese del territorio attraverso l'utilizzo di soluzioni SaaS certificate da AgID.

Nel periodo 2022 - 2023, i siti web del Comune saranno rinnovati (in coerenza con le Linee Designer Italia dell'AGID), resi accessibili ai disabili e integrati completamente con SPID, PagoPA e l'App. IO.

Ai cittadini/residenti/imprese del Comune di FERMO, saranno resi disponibili i seguenti servizi online, accessibile solo con SPID e/o CIE e/o CNS:

- PagoPA;
- Collegamento al ANPR e rafforzamento altri servizi Demografici (visure anagrafiche online; certificazioni anagrafiche online);
- Cassetto Fiscale (consultazione attiva, visualizzazione posizioni contributive, stampa degli F24 per l'IMU; possibilità di pagamenti in sicurezza mediante il servizio PagoPA);
- Istanze (con l'obiettivo di rendere disponibile almeno il 75% dell'attuale modulistica cartacea, con piena integrazione con PagoPA e e.bollo – marca da bollo telematica);
- Calendario per prenotare appuntamenti con le strutture del comune;
- Il Comune intende inoltre rendere disponibili ai cittadini un ampio ventaglio di notifiche (fornite al cellulare e/o alle email del cittadino) e integrati con l'AppIO:
 - Avviso di pagamento da Ufficio Tributi
 - Scadenza pagamento/rata da Ufficio Tributi
 - Comunicazioni e avvisi dall'Ufficio Tributi
 - Comunicazione redazionale del Comune
 - Allerta protezione civile
 - Segnalazioni ed emergenze
 - Comunicazioni inerenti lo svolgimento dei concorsi (prove scritte)
 - Avviso di scadenza documento d'identità
 - Promemoria appuntamento
 - Conferma/Disdetta appuntamento.

Il Comune avvierà un progetto per far diventare Registration Authority Officers (R.A.O.) diversi dipendenti e volontari del Servizi Civile allo scopo di assistere i cittadini nell'attivazione e nell'utilizzo dello SPID.

Applicando il principio "il cittadino deve fornire i suoi dati una sola volta", l'Ente lavorerà con i propri fornitori per consentire il recupero dei dati inseriti in pregresso nelle richieste digitali per precompilare ulteriori istanze, riducendo ulteriormente il carico di lavoro dell'utente.

Il sito del Comune di FERMO sarà reso disponibile ai cittadini disabili mediante l'aggiornamento di template ad hoc, compliance Designer Italia e l'installazione di software appositi. Ciò nonostante, la piena Accessibilità dei portali dell'Ente risulterà ancora parziale, in quanto alcuni documenti sono stati redati in un formato con coerente con gli standard di accessibilità. Il Comune di FERMO intende quindi sostituire tali documenti con versioni compatibili con i requisiti richiesti.

Per abilitare nuove funzionalità l'obiettivo è quello di qualificare ulteriori piattaforme certificate da AgID, quali:

- INAD, piattaforma che gestisce l'Indice nazionale dei domicili digitali;
- PDND, piattaforma digitale nazionale dati.

2. Obiettivi di miglioramento per i servizi erogati verso l'interno

Gli obiettivi che l'Ente intende perseguire verso il proprio personale interno (che comprende l'organo di amministrazione, i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori del Comune di FERMO) nel Triennio di riferimento sono:

- Realizzare un portale per i dipendenti;
- Completare il quadro Regolamentare del Comune di FERMO per il mondo ICT e nello specifico:
 - Il Regolamento per la gestione, il funzionamento e l'utilizzo del sito internet istituzionale e dei social media;

- Il Regolamento / Manuale di conservazione dei documenti;
- Individuare e nominare i Responsabili per:
 - la Conservazione digitale e della Gestione Documentale;
 - del sito web istituzionale e del procedimento di pubblicazione;
- Individuare, acquisire ed avviare software per:
 - Controllo di Gestione;
 - Gestione del ciclo della performance;
 - Cruscotti direzionali di Business Intelligence;
- Reingegnerizzare alcuni procedimenti attualmente attivi in ottica AGID;
- Realizzare l'integrazione del SUAPE Regionale con il protocollo del Comune di FERMO;
- Avviare un progetto per la conservazione digitali degli archivi cartacei;
- Procedere a cicli di formazione professionalizzante per i dipendenti per arrivare a dotarli di un know-how specifico;

3. Obiettivi di miglioramento per l'infrastruttura di rete

L'Ente è in procinto di approvare l'ammodernamento del sistema di telefonia comunale, effettuando il passaggio a un centralino telefonico virtuale di ultima generazione, in Cloud, su piattaforma IaaS accreditata al marketPlace AGID:

l'obiettivo è quello aumentare i servizi disponibili del Comune di FERMO (risponditore automatico ad albero, ecc.) nonché di concentrare su un unico centralino virtualizzato (senza nessun hardware "in casa", a parte gli apparecchi telefonici), tutte le utenze telefoniche degli uffici comunali (comprese sedi periferiche, altri uffici, ecc ...) aumentando la sicurezza, il backUp e la ridondanza della soluzione adottata.

Potenziamento della connettività aziendale: per gli obiettivi di digitalizzazione inerenti la Transizione Digitale è necessario contare su una connettività ad 1 Gb che consente ottimi standard di qualità sia per gli uffici che per gli utenti dell'Ente.

8

4. Obiettivi di miglioramento per la sicurezza informatica

Il Comune di FERMO protegge la propria infrastruttura informatica interna, mediante l'utilizzo di firewall fisici, nel quale sono state configurate delle policy preventivamente stabilite dall'Ente. Queste permettono una fruizione agile dei servizi, ma allo stesso tempo garantiscono sicurezza nell'utilizzo degli strumenti online.

Le postazioni di lavoro installate nella rete locale sono invece protette mediante un server antivirus che riceve aggiornamenti continui e governa/monitora tutte le postazioni in real time.

Le utenze, per l'accesso alle postazioni PC, sono gestite attraverso autenticazione su domini Windows Server 20xx e sono tutte esclusivamente di livello "Users" (pertanto limitate alla sola gestione della propria postazione).

L'attuale parco macchine necessita, anno dopo anno, di sostituzione delle postazioni più obsolete con nuove postazioni. Il Servizio ICT ha sempre operato in questi interventi cercando di garantire ad ogni Utente di poter lavorare in modo efficiente. Purtroppo le nuove tecnologie in termini di hardware e software implicano un inevitabile processo di ammodernamento anche per gli strumenti quotidiani di lavoro; l'obiettivo è di arrivare entro un biennio a un sistema di Thin Clients con sistema centrale virtualizzato e hardware di backup istantaneo per garantire la sicurezza e la continuità del servizio necessari all'Ente.

Per quanto riguarda i servizi in Cloud, il Comune di FERMO si affida ai sistemi di sicurezza messi a disposizione dai provider di servizi SaaS e IaaS, i quali garantiscono la continuità del servizio, assistenza ed interventi di ripristino in caso di emergenza.

Premesso che AgID dovrà emanare gli aggiornamenti alle misure minime di sicurezza e i tools di sicurezza, dovrà essere pubblicato il decreto attuativo della Legge sul perimetro di sicurezza Nazionale Cibernetica e le linee guida per lo sviluppo e definizione del modello di riferimento sui CERT di prossimità, ne consegue che questo Ente prenderà atto di quanto emanato e si adeguerà alle normative, mantenendo alto il livello di sicurezza.

Il Comune di FERMO ha ben chiaro che la priorità in fatto di gestione ordinaria deve essere focalizzata sulla manutenzione ordinaria delle policy, della rete logica e degli apparati ad essa collegati. Questo permette di mantenere “ordinata” la “vita digitale” dell’Ente e in caso di attacchi informatici da fonti esterne e/o nel caso in cui una minaccia riuscisse a penetrare all’interno dell’infrastruttura, risulterà molto più semplice individuarne la locazione ed isolarla per evitarne la propagazione (es. virus cryptolocker).

Contrastare le minacce informatiche citate in precedenza diventa fondamentale in quanto garantisce la disponibilità, l’integrità e la riservatezza delle informazioni proprie del sistema informativo dell’Ente, portando all’aumento della fiducia nei servizi digitali erogati dalla PA, tutto questo può essere attuato con la formazione, la prevenzione e l’incremento del livello di Cyber Security Awareness. A tal scopo, il Comune intende avviare un percorso di miglioramento, seguendo il modello di gestione per la sicurezza delle informazioni previsto dalla norma ISO/IEC 27001.

In generale l’obiettivo, da perseguire durante il corso del triennio, per questa Amministrazione sarà quello di aumentare il livello di consapevolezza del dato prodotto e gestito dall’Ente, secondo un principio di accountability, principio cardine del GDPR.

5. Gli obiettivi per la formazione

È fondamentale per la realizzazione del processo di cambiamento orientato alla semplificazione e all’accessibilità degli strumenti informatici definire un programma di formazione rivolta alle strutture amministrative coinvolte.

Gli obiettivi da portare a termine entro l’anno 2023 sono la formazione del personale interessato ai processi di Transizione Digitale per il Comune di FERMO.

Inoltre dovranno essere programmati degli interventi per aumentare la consapevolezza e la sensibilizzazione dei rischi informatici ovvero il “Cyber Security Awareness”.

Il Piano di Formazione generale del Comune di FERMO dovrà contenere degli obiettivi in linea con il presente Piano e le risorse finanziarie disponibili a bilancio atte a renderlo operativo.

2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza

Con D.G.C. n. 130 del 12.04.2022 recante ad oggetto: “Disposizioni Anticorruzione e Trasparenza - Aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione del Comune di Fermo. Anni 2022-2024” l’Amministrazione comunale ha provveduto all’aggiornamento del PTPCT 2022 – 2024 cui si fa integrale rinvio e riferimento. Sul presupposto del necessario coordinamento fra il PTPCT e gli altri documenti strategico-gestionali dell’Ente quali il piano della performance/PEG/PDO e il documento unico di programmazione (DUP), sono stati individuati i seguenti obiettivi strategici e di performance del suddetto piano:

a) Potenziamento del coinvolgimento di dirigenti e dipendenti nel processo di elaborazione del PTPCT e la responsabilizzazione in fase di attuazione.

E ciò tramite:

- la promozione di un'ampia condivisione dell'obiettivo della prevenzione della corruzione e di implementazione della trasparenza dell'attività amministrativa da parte di tutti i dirigenti e i dipendenti dell'ente, mediante il loro coinvolgimento diretto nel processo di valutazione del rischio all'interno dei Settori di rispettiva competenza e in sede di definizione delle misure di prevenzione e trasparenza connesse;
- la conferma, con espressa previsione inserita nel PTPCT, dell'attribuzione ai Dirigenti della qualifica di Referenti del RPCT per la prevenzione della corruzione e l'attuazione della trasparenza all'interno delle strutture ad essi assegnate.
- Dare evidenza nel PTPCT al dovere di collaborazione nei confronti del RPCT e all'obbligo per tutti i dipendenti del rispetto delle misure di prevenzione e trasparenza approvate, la cui violazione è sanzionabile anche disciplinarmente.

b) Sviluppo della formazione come misura strategica per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Sviluppando percorsi formativi per i dipendenti in materia di anticorruzione, codice di comportamento, trasparenza e sistema dei controlli, con approccio combinato, che integri gli aspetti di conoscenza delle regole con un approccio valoriale diretto a rafforzare nel dipendente la comprensione e la condivisione dei valori che costituiscono le fondamenta etiche delle regole di comportamento (i c.d. standard etici), stimolando una costante attenzione ad esse per migliorarne l'applicazione nell'ambito dei processi decisionali di competenza.

c) L'implementazione della trasparenza come misura di prevenzione della illegalità a carattere trasversale e strumento di garanzia per i cittadini.

Con il costante aggiornamento e monitoraggio della Sezione "Amministrazione Trasparente" del PTPCT, in cui sono individuati i responsabili della trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati in attuazione del Dlgs.33/2013, delle direttive contenute nel PNA e delle Linee Guida dell'ANAC.

In particolare il rafforzamento della trasparenza sarà perseguito attraverso misure di semplificazione, nonché mediante una approfondita verifica sulla possibilità di pubblicazione di "dati ulteriori" in relazione a specifiche aree a rischio.

d) Realizzazione di iniziative di comunicazione e di sensibilizzazione sui contenuti del PTPCT e sulle strategie dell'ente finalizzate alla prevenzione della illegalità ed alla promozione della trasparenza ("giornata della legalità e della trasparenza"), anche con il coinvolgimento del mondo della scuola, nei limiti delle risorse disponibili.

I contenuti della sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, sono i seguenti:

- 1) Con riferimento alla **"VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO"** si rappresenta quanto segue: coerentemente con quanto previsto dal PTPCT, la prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all'analisi del contesto esterno ed interno. In questa fase l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno). Pertanto relativamente alla valutazione di impatto del contesto esterno si rinvia al quadro d'insieme contenuto nel PTPCT ai punti 5, 5.1, 5.2., 6, 6.1, 6.2. e 6.3. Così come emerge dal PTPCT 2022 - 2024 si può quindi affermare che le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel

quale l'Amministrazione si trova ad operare non si possano certo considerare come volte a favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

- 2) Relativamente alla **“VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO”** anche in questo caso si rinvia al PTPCT punti 5, 5.1, 5.2., 6, 6.1, 6.2. e 6.3. Inoltre per l'analisi del contesto interno possono essere considerati come riferimento altri documenti quali il Rendiconto della gestione approvato con DCC 28 aprile 2022 n. 20, il bilancio di previsione 2022-2024 e la nota di aggiornamento al DUP approvati con DCC 28 dicembre 2021 n.101, il Documento unico di Programmazione del Comune per il triennio 2023-2025 approvato con DCC 29 settembre 2022 n. 55, Anche sulla base di quanto rappresentato sia nel presente documento che nel PTPCT, si può ragionevolmente affermare che non sussistono i presupposti e le condizioni per cui la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- 3) Relativamente alla **“Mappatura Dei Processi”** unitamente alle informazioni del rischio corruttivo ad essi associato si rinvia all'allegato specifico del PTPCT (allegato "A") .

Inoltre per la gestione del rischio e la mappatura dei processi e procedimenti si rappresenta quanto segue:

- La mappatura dei rischi per procedimento è iscritta nelle cd. "Aree di rischio". L'allegato 1 al PNA 2019 fornisce una puntuale elencazione delle aree di rischio unitamente al riferimento di individuazione. Oltre alle aree in parola, di seguito riportate, si identificano n. 2 aree specifiche aggiuntive, vale a dire "Anticorruzione e trasparenza" e "Servizi generali"

Aree di rischio	Riferimento
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)

Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento
Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA
	(Parte generale Par. 6.3 lettera b)
Incarichi e nomine	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
Affari legali e contenzioso	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
Governo del territorio	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale VI – Governo del territorio del PNA 2016
Gestione dei rifiuti	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale III del PNA 2018
Pianificazione urbanistica	Aree di rischio specifiche – PNA 2015

- 4) Relativamente alla “IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI POTENZIALI E CONCRETI” si rinvia all’allegato A del PTPCT che è stato predisposto con la metodologia di seguito indicata:

il RPCT, coadiuvato dalla struttura di supporto, ha deciso dapprima svolgere una revisione della

mappatura dei processi, rispetto ai precedenti PTPCT. E' stato quindi creato un catalogo di “rischi” connessi allo svolgimento i tali processi. Ad ogni processo è stato collegato uno o più eventuali rischi. Successivamente si è presentato il lavoro ai singoli Dirigenti. Per arrivare ad una graduazione efficace sono stati analizzati i singoli processi attribuendo degli indicatori di stima del livello di rischio sulla base delle indicazioni fornite dall'allegato 1 del PNA 2019, qui di seguito riportate:

- livello di interesse “esterno”: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Pertanto, partendo dalla misurazione dei suddetti indicatori si è arrivati a formulare una valutazione complessiva, contenuta nella colonna “giudizio sintetico”, del livello di esposizione al rischio per ogni processo o attività di esso. La metodologia utilizzata per giungere all'attribuzione del giudizio ha privilegiato un sistema di misurazione qualitativo, piuttosto che quantitativo, esprimendo le evidenze e le motivazioni della misurazione applicata.

E' stata applicata una scala ordinale di dettaglio simile rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

- molto basso
- basso
- medio
- medio alto
- alto

Il processo di gestione del rischio si conclude con il trattamento.

- 5) **Con riferimento alle “MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO”** si evidenzia che il trattamento consiste nel procedimento per modificare il rischio. In concreto individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione di cui all'Allegato "C" al PTPCT 2022-2024 di questo Ente che ad ogni buon conto si allega anche al presente piano.
- 6) **Con riferimento al “MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE”** si rinvia al punto 9 del vigente PTPCT 2022 – 2024 il quale prevede che:

- L'attuazione di quanto previsto dal PTPCT è correlato agli obiettivi conferiti al RPCT; il monitoraggio è effettuato in coordinamento con la struttura di programmazione e controllo dell'Ente, in occasione a metà anno della rilevazione dello stato di avanzamento e di raggiungimento finale degli obiettivi.
- Per svolgere tale monitoraggio ogni dirigente fornisce apposita rendicontazione delle attività svolte;

- Il monitoraggio è effettuato, altresì, durante tutto l'anno nell'ambito dei “**controlli di regolarità amministrativa degli atti**” previsti dall'art. 147-bis del TUEL e dal Regolamento comunale sui controlli interni ;
- Il PTPCT, nella fase della valutazione del rischio operata dal RPCT e dai Dirigenti delle strutture, tiene conto dei dati annuali circa il contenzioso dell'Ente, i procedimenti disciplinari e le sentenze di condanna che coinvolgono il personale - attivo e cessato – assegnato, nonché le segnalazioni.

7) **Con riferimento alla “PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA”** si rinvia al punto 10 del vigente PTPCT 2022 – 2024. Si dà atto che:

La rappresentazione delle fasi e dei soggetti responsabili è illustrata nel prospetto che segue:

Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione e aggiornamento del programma trasparenza	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Programma	- Giunta Comunale - RPCT - O.I.V.
	Individuazione dei contenuti del programma	- Giunta Comunale - Dirigenti - Settori e Uffici dell'Ente
	Redazione	Responsabile della Trasparenza,
Adozione del Programma	in concomitanza con l'adozione del PTPC	Giunta Comunale
Attuazione del Programma	Attuazione delle iniziative del Programma ed elaborazione aggiornamento e pubblicazione dei dati	Settori e Uffici indicati nel Programma
	Controllo dell'attuazione del Programma e delle iniziative ivi previste	RPCT, con i supporti di cui sopra
Monitoraggio ed audit del Programma	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni delle P.A. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza e integrità	RPCT, con i supporti di cui sopra
	Verifica e rapporto dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità	O.I.V.

In particolare la Giunta Comunale approva annualmente il Programma della Trasparenza come apposita sezione del piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il RPCT in materia di trasparenza svolge i seguenti compiti:

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate segnalando agli organi competenti i casi di mancato o ritardato adempimento agli obblighi di pubblicazione;
- provvede all'aggiornamento della sezione del Piano Anticorruzione dedicata alla trasparenza;
- controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico, sia semplice che generalizzato, in conformità al vigente Regolamento Comunale che disciplina i due istituti e curando la pubblicazione su sito web dell'apposito registro.
- promuove e cura altresì il coinvolgimento dei settori dell'Ente.

Ai Dirigenti dell'Ente compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del Programma e l'attuazione delle relative previsioni.

Per gli obblighi di pubblicazione si rinvia all'allegato D al PTPCT 2022 – 2024.

Sezione 3.: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 - Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'Ente prevede la presenza del Segretario Generale, responsabile del servizio Società Partecipate, e di 5 Dirigenti preposti ai seguenti settori:

- Settore I, Contenzioso, diritto di accesso e privacy;
- Settore II, Risorse Umane, finanziarie e tributarie;
- Settore III, Servizi Socio sanitari, SUAP, Progetti speciali e fondi comunitari;
- Settore IV, Sport, Turismo, Cultura, Politiche Giovanili, Commercio, AAGG e Sportello al cittadino;
- Settore V, LLPP, Ambiente, Urbanistica, Protezione civile, Contratti e appalti, Patrimonio;

è presente inoltre l' unità autonoma di Polizia Locale il cui Comandante è titolare di Posizione Organizzativa.

Il resto del Personale, al 1 febbraio 2022 risulta così ripartito:

- n. 59 unità appartenenti alla categoria B
- n. 86 unità appartenenti alla categoria C
- n. 62 unità appartenenti alla categoria D

sempre al 1 febbraio 2022 risultano in essere n. 14 posizioni organizzative e 1 alta professionalità.

La struttura risulta schematizzata come segue:

Segretario Generale	
	Servizio Società Partecipate – Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza
I Settore	
P.O.	U.O.C. Affari legali - Gestione centralizzata procedure diritto di accesso agli atti Privacy
II Settore	
	Servizio risorse umane
	U.O.C. Gestione economica del personale
	U.O.C. Gestione giuridica del personale
	Servizio Risorse Finanziarie
	U.O.S. Servizio Bilancio Gestione entrate ed uscite
	U.O.S. Economato
P.O.	Servizio Entrate Tributarie
	U.O.S. Servizio tributi

III Settore

	Front Office U.O.C. Servizi Socio-Assistenziale	Servizi socio-assistenziali
		Anziani - Disabili - Tavolo Povertà Minori - Famiglie
	U.O.C. Politiche educative, Scolastiche e per l'Infanzia, Rapporti con il volontariato e i Centri Sociali	U.O.C. Politiche educative, Scolastiche e per l'Infanzia, Rapporti con il volontariato e i Centri Sociali Servizio Educativo Asilo Nido
P.O.	Centro Montessori U.O.C. – Disabilità -	Ufficio Amministrativo Servizio Disabili U.O.C. P.R.F. – C.A.R. Ufficio Amministrativo
P.O.	U.O.C. Ambito Sociale XIX	Servizi terapeutici
	SUAP	Progetti per il Servizio Civile Servizio Sollievo Tirocinio di inclusione sociale e progettualità d'Ambito - Assegno di cura SIA
P.O.	U.O.S. Ufficio Progetti Speciali U.O.C. Ufficio Politiche Comunitarie	

IV Settore

P.O. x 2	Servizio Biblioteca e musei	U.O.C. Biblioteca U.O.C. Musei U.O.C. Teatro, attività culturali, gestione sale
	Servizio Turismo e Cultura	U.O.C. Turismo e Cultura
	Servizio sport e Politiche Giovanili	U.O.C. Sport e tempo libero
P.O.	U.O.C. Commercio, Attività produttive Servizio Affari Generali: Staff Sindaco, Flussi documentali, Informatica	Staff Sindaco Segreteria U.O.C. informatica e flussi documentali
P.O.	Servizio Sportello al cittadino: URP, Anagrafe, Stato civile, Elettorale	U.O.C. URP

		U.O.C. Sportello al cittadino U.O.S. Anagrafe U.O.S. Stato civile U.O.S. Ufficio Delegazione Capodarco U.O.S. Elettorale U.O.S. Commessi
V Settore		
	Servizio Autoparco	Gestione Automezzi Comunali e Officina Gestione Autobus
P.O.	Servizio Politiche Ambientali	Autorizzazioni Sanitarie, Inquinamento aria e acque, Salute Pubblica Gestione del Verde Gestione Servizi Cimiteriali Inquinamento Scuole e Sottosuolo, Igiene Urbana
	Servizio Governo del Territorio	Ufficio Condono
P.O.		Pianificazione Urbanistica, Demanio, Cave, Autorizzazioni Paesaggistiche Edilizia Pubblica e Privata, Abusi Edilizi S.U.E.
P.O.	Servizio patrimonio	Ufficio Gestione Patrimonio
P.O.	Servizio Contratti, Appalti, Procedure Amministrative e Contabili Segreteria, Front-office e Protocollo	
Unità Autonoma Polizia Locale (P.O.)		
	Segnaletica	U.O.C. Commercio, turismo e conciliazione U.O.C. Servizio al cittadino front-office
	Servizio traffico e viabilità, infortunistica, edilizia, ambiente, notifiche e vigilanza costa	U.O.C. Vigilanza costa U.O.C. edilizia, ambiente, notifiche U.O.C. traffico e viabilità

3.2 - Organizzazione del lavoro agile

Con Delibera di G.C. n.189 del 16/05/2022 l'Ente ha approvato il "Regolamento sul lavoro agile ordinario"; per "Lavoro agile" si intende una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro connotata da un'organizzazione delle attività per cicli, fasi e obiettivi e dallo svolgimento di parte dell'attività all'esterno della sede lavorativa senza vincoli di spazio e di orario, entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, e nel rispetto della fascia di contattabilità di cui all'art. 7, comma 5 del Regolamento

approvato con la citata Deliberazione.

Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

- a) introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, ad un incremento di produttività;
- b) favorire un'organizzazione ispirata a principi di flessibilità, autonomia e responsabilità e fondata su legami di fiducia, nell'ottica del superamento della logica del mero controllo visivo;
- c) favorire la digitalizzazione e la dematerializzazione delle attività, dei processi e dei procedimenti, garantendo comunque il miglior impatto per l'utenza in termini di accessibilità, anche da remoto, ai servizi erogati dalle strutture regionali;
- d) rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita - lavoro dei dipendenti;
- e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- f) contribuire alla razionalizzazione nell'utilizzo degli spazi, delle sedi di lavoro e delle dotazioni tecnologiche realizzando economie di gestione.

Il lavoro agile si applica a tutto il personale dipendente del Comune di Fermo, ad eccezione del personale con qualifica dirigenziale, dei dipendenti turnisti e i dipendenti che, nello svolgimento della prestazione lavorativa, necessitano di un costante utilizzo di macchinari e strumentazioni specifiche e pertanto non possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile (a titolo esemplificativo e non esaustivo, economo/magazziniere, addetti alla manutenzione, operai, autisti, vigili urbani).

19

L'Amministrazione favorisce l'accesso al lavoro agile, per i lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità e a titolo esemplificativo e non esaustivo sono:

- a) i dipendenti che abbiano un familiare in situazione di disabilità di cui all'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- b) i dipendenti logisticamente assegnati, per l'esercizio della propria attività lavorativa in locali "affollati", cioè nei quali non è possibile rispettare le distanze indicate negli appositi decreti del datore di lavoro;
- c) i dipendenti che abbiano sede di lavoro a più di 30 km dalla propria residenza;
- d) i dipendenti con figli di età inferiore a 12 anni.

Particolare riguardo viene riservato ai "soggetti fragili" i quali avranno sempre la possibilità di accedere al lavoro agile;

Per accedere alla modalità di lavoro agile i dipendenti dichiarano:

- di conoscere le modalità operative del lavoro agile stabilite dal predetto Regolamento;
- di prendere visione del Regolamento sull'Utilizzo delle Risorse Informatiche, Telematiche e Telefoniche del Comune di Fermo (approvato con D.G.C. n.112 del 29/03/2022).

L'attività svolta in modalità di agile e i risultati raggiunti, analogamente a quanto previsto per l'attività lavorativa prestata in sede, sono oggetto di valutazione nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale vigente nell'Amministrazione.

Al fine di valutare la prestazione del dipendente in modalità agile, all'interno dell'Accordo individuale vengono inserite le attività e i risultati da perseguire; vengono valutati, altresì, comportamenti e competenze rilevanti quali, a titolo esemplificativo, responsabilità, organizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato, risoluzione dei problemi, lavoro di gruppo, capacità e tempi di risposta e orientamento all'utenza.

I risultati raggiunti in modalità agile sono oggetto di apposito report che il dipendente è tenuto ad elaborare a cadenza giornaliera, settimanale e mensile secondo le indicazioni fornite dal proprio Dirigente.

I dirigenti monitorano, in modo mirato e costante, in itinere ed ex post, l'attività prestata dal dipendente e il raggiungimento dei risultati attesi, anche confrontandosi con il dipendente stesso per condividere punti di forza e di debolezza e risolvere eventuali problematiche.

3.3 - Piano triennale dei fabbisogni di personale

Al 31.12.2021 la consistenza organica era così suddivisa:

Personale a tempo indeterminato

Personale di ruolo	203
Categoria D3	12
Categoria D	48
Categoria C	84
Categoria B3	39
Categoria B	20
Categoria A	-

Per quanto concerne la descrizione del personale in servizio suddiviso per settori si rinvia al prospetto di cui all'Allegato inserito nel presente documento.

La programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2022-2024 è stata approvata con Deliberazione di G.C. n.228 del 27.07.2021; la pianificazione viene elaborata prioritariamente per compensare le cessazioni ed in base agli effettivi bisogni evidenziati da parte dei Dirigenti di Settore (ultima modifica D.G.C. n. 337 del 27/09/2022);

Il piano viene redatto in applicazione della normativa vigente in materia di spesa di personale:

- art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 che abbandona la determinazione della possibilità di spesa per assunzioni a tempo indeterminato fondata sul costo delle cessazioni dell'anno precedente per

abbracciare invece la sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti e che la tabella 1 del DM 17.03.2020 indica i valori di soglia di virtuosità per fascia demografica;

- la fascia per i Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti è il 27%;

- dal calcolo delle spese di personale effettuato a rendiconto 2021 (ultimo approvato) ai fini del DM è emersa la seguente percentuale 21,46%, quindi al di sotto del valore soglia di spesa massima di personale rispetto alle entrate correnti;

- l'Ente si colloca tra gli enti "virtuosi" e per il triennio di programmazione può incrementare la spesa di personale registrata nel 2018 per assunzioni a tempo indeterminato, in termini di nuove capacità assunzionali, in misura non superiore a quella determinata sulla base delle percentuali massime di incremento indicate nell'art. 5 del citato DM 17.03.2020, il tutto come esposto nella tabella che segue:

Anno	% massima	Spesa permessa	Incremento
2021	16	9.777.630,30	1.348.638,66
2022	19	10.030.500,05	1.601.508,41
2023	21	10.199.079,88	1.770.088,24
2024	22	10.283.369,80	1.854.378,16

- il D.Lgs. n. 75/2017 stabilisce che il concetto di dotazione organica si deve tradurre non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del PTFP, tenendo sempre presente nel caso degli enti locali che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni vigenti relative al contenimento della spesa di personale.

- **Assunzioni a tempo indeterminato**

La scelta dei profili professionali per le nuove assunzioni si è rivolta in particolar modo verso il settore amministrativo – trasversale a tutti i servizi (istruttore amministrativo, istruttore direttivo amministrativo/tecnico).

La maggior parte delle assunzioni avvengono mediante indizione di concorsi pubblici e per scorrimento delle relative graduatorie; se ritenuto opportuno, si ricorre all'istituto della mobilità volontaria tra Enti di cui al D.L. n.80/2021 convertito con modificazioni dalla Legge 113/2021, resa facoltativa dall'art.3, comma 8, della Legge n.56 del 19/06/2019 (Decreto concretezza).

Come da normativa prima di avviare le procedure di reclutamento l'Ente effettua agli organi competenti la comunicazione obbligatoria di cui l'*ex art.34 bis del D.Lgs. 30/03/2001 n.165*", relativa alla ricognizione di personale in disponibilità da parte di Enti Pubblici.

In ottemperanza alla L. 68/99 inerente le assunzioni delle quote d'obbligo (categorie protette), dalle risultanze del Prospetto Informativo relativo alla situazione del personale al 31.12.2021 non si rilevano "scoperture".

- **Assunzioni a tempo determinato per l'attuazione dei progetti di cui al PNRR**

Il Comune di Fermo è titolare di interventi previsti dal PNRR e rientrano nelle spese ammissibili quelle per il personale incaricato di espletare funzioni e attività strettamente necessarie a realizzare progetti finanziati dal piano in oggetto e proveniente da reclutamenti a tempo determinato secondo quanto previsto dal citato decreto-legge n. 80 del 2021, convertito, con modificazioni dalla Legge n.113/2021.

La spesa necessaria per tali assunzioni è considerata esclusa dal limite di cui all'art 9 c. 28 del D.L. 78/2010, non si computa ai fini dell'art.33 commi 1-bis e 2 del D.L. n.34/2019 e dell'art.1, comma 557 e s.s. della Legge n.296/2006;

Nel quadro della pianificazione assunzionale 2022-2024 è stato pertanto previsto di procedere, al reclutamento di personale a tempo determinato parziale da impiegare proprio per le attività propedeutiche alla compiuta definizione di detti progetti (e più precisamente:

- n.1 unità per l'attuazione del progetto PNRR denominato "*Completamento Fontevecchia: restauro e risanamento conservativo con miglioramento sismico e rifunzionalizzazione*", finanziato con Decreto 30 dicembre 2021 "Rigenerazione Urbana";
- n.1 unità per l'attuazione del progetto PNRR denominato: "*Ex Scuola "Ugo Betti": Restauro e Risanamento Conservativo con Miglioramento Sismico*" finanziato con Decreto 30 dicembre 2021 "Rigenerazione Urbana";
- n.1 unità per l'attuazione del progetto PNRR denominato: "*Pinqua - Programma innovativo nazionale per la qualità dell'abitare - progetto di Riqualficazione dell'area Ex Conceria, denominato "HUBitare - Villaggio dell'abitare inclusivo e sostenibile"*".

• **Assunzioni a tempo determinato e indeterminato personale con qualifica dirigenziale**

Il personale dirigenziale dell'Ente al 31.12.2021 presenta la seguente situazione:

Segretario Generale	1
Dirigenti di ruolo	4
Dirigenti con incarico esterno	1

Il Dirigente con incarico esterno, è stato assunto tramite procedura di valutazione comparativa, ai sensi dell'art.110, comma 1, del D.Lgs. n.267/2000 per il V^ Settore - Lavori Pubblici e Ambiente, Urbanistica, Protezione Civile, Contratti/Appalti e Patrimonio con decorrenza 01/07/2021 fino al 30/06/2024;

Il piano del fabbisogno prevede nell'anno 2023 la copertura di n.1 unità con qualifica dirigenziale a seguito della cessazione del Dirigente del IV^ Settore;

• **Assunzioni a tempo determinato**

La programmazione del personale a tempo determinato prevede le assunzioni per:

- l'Ambito Sociale Territoriale XIX: il personale, è utilizzato in convenzione con gli altri comuni della Provincia di Fermo e della Regione Marche, per lo sviluppo di progettazioni Regionali e Nazionali, anche a valere sui Fondi Sociali Europei;
- il V^ Settore - Lavori Pubblici e Ambiente, Urbanistica, Protezione Civile, Contratti/Appalti e Patrimonio, tali assunzioni sono state previste per far fronte alle numerose pratiche connesse agli incentivi fiscali previsti dall'art.1, comma 69, della legge n.178/2020;
- lo Staff del Sindaco: il personale dell'Ufficio di Staff del Sindaco è stato assunto tramite procedura di valutazione comparativa, ai sensi dell'art.90 del D.Lgs. n.267/2000;
- il Settore Polizia Municipale: il personale previsto, finanziato con i proventi dell'art.208 del Codice della Strada di cui al D.Lgs. n.285 del 30/04/1992 e s.m.i. e con fondi propri dell'Ente, si rende necessario per garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale;

L'Ente solo per il corrente anno si è avvalso di ricorrere ad un contratto di somministrazione di lavoro a tempo determinato, per la figura professionale di n.1 Collaboratore Cat. B3 per n.21 ore settimanali, stante la necessità di soddisfare esigenze temporanee di supporto ai Servizi Demografici, Anagrafe e Stato Civile.

3.4 - Piano di Formazione

- **Introduzione**

Il tema della formazione professionale del personale dipendente è uno dei principali strumenti di innovazione e di modernizzazione nella Pubblica Amministrazione in genere e quindi anche per l'Amministrazione Comunale di Fermo. L'obiettivo principale è quello della valorizzazione delle risorse umane, facendo leva non solo sulle conoscenze e competenze di tipo tecnico-professionale e relazionale, ma anche come stimolo alla motivazione, essenziale per il raggiungimento degli obiettivi e il miglioramento dei servizi, con positive ricadute sul benessere organizzativo. L'acquisizione di nuove conoscenze, professionalità e strumenti di lavoro diventa, infatti, condizione necessaria per l'attività svolta dagli enti pubblici, chiamati, negli ultimi tempi, a sostenere un notevole incremento quantitativo e qualitativo dei servizi forniti ai cittadini ed alle imprese.

L'art. 7, comma 4, del D.Lgs. n. 165 del 30.3.2001 prevede che *“le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi. al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione”*.

Anche la normativa contrattuale di comparto pone, ormai da tempo, particolare attenzione alla materia. Si veda, per questo, l'art. 23 del CCNL Regioni ed Autonomie locali dell'1.4.1999 nel quale veniva rivalutato il ruolo delle attività formative e del loro necessario sviluppo, sostenendo che le stesse, a supporto dei processi di innovazione in atto, potevano risultare strategiche per il buon andamento ed il continuo miglioramento delle attività delle amministrazioni pubbliche. Il nuovo CCNL Funzioni locali del 21/05/2018, con gli articoli 49-bis e 49-ter, ribadisce i principi generali e le finalità della formazione del personale, la quale deve svolgere un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni ed individua i destinatari, i processi e le risorse da destinare alla formazione del personale. L'Ente, altresì, è tenuto a considerare anche l'istituto della formazione come un diritto riconosciuto ai propri dipendenti e quindi, anche per questo, è chiamata ad una pianificazione e ad una programmazione delle attività formative che tengano conto delle esigenze e delle inclinazioni dei dipendenti stessi.

Per tali ragioni, la formazione professionale diventa parte integrante della gestione ordinaria del personale dipendente dell'Ente che, a tale scopo, deve coinvolgere non soltanto gli amministratori nella fase di impulso e di indirizzo, bensì, principalmente, tutti i responsabili delle varie direzioni di cui lo stesso è composto, sia nella programmazione, che nella successiva valutazione degli effetti e delle ricadute dell'attività formativa stessa in termini di funzionalità della macchina amministrativa.

• Il Piano della formazione 2022

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione di esso, si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti, adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La formazione, e quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane è, al contempo, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini.

La formazione, quindi, è un processo complesso, che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti.

Il piano della formazione del personale è, dunque, il documento formale, di autorizzazione e programmatico, che individua gli obiettivi e definisce le iniziative formative utili a realizzarli.

La predisposizione di tale documento è in accordo con l'art. 7 bis del già citato D.Lgs. n. 165/2001, il quale stabilisce che le amministrazioni pubbliche *“nell'ambito delle attività di gestione delle risorse umane e finanziarie, predispongono annualmente un piano di formazione del personale, tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi, nonché della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche. Il piano di formazione indica gli obiettivi e le risorse finanziarie necessarie..... nonché le metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari”*.

24

Nella realizzazione del presente Piano, l'Ente deve prevedere vari percorsi formativi, sia quelli in grado di cogliere i diversi aspetti del sempre più presente e penetrante fenomeno corruttivo e della sua necessaria prevenzione e quelli della sicurezza sui luoghi di lavoro, sia tutti gli altri aspetti che possono riguardare gli ambiti rientranti nelle sfere di competenza delle amministrazioni pubbliche in genere e degli enti locali in particolare e cioè quelli amministrativi, economici, giuridici, investigativi e sociologici.

In realtà, tale Piano è la prosecuzione di un'esperienza formativa consolidata negli anni precedenti e da ritenersi come un ulteriore approfondimento ed aggiornamento di percorsi già intrapresi dall'Ente, sempre nell'ottica della valorizzazione del dipendente e dell'efficienza della macchina amministrativa.

Tale percorso si articola nelle seguenti fasi:

- 1) Individuazione dei destinatari della formazione e delle loro esigenze;
- 2) Rilevazione ed analisi dei fabbisogni formativi;
- 3) Individuazione degli interventi di formazione;
- 4) Monitoraggio delle attività formative e la valutazione dei risultati;
- 5) Individuazione delle risorse finanziarie disponibili e loro ripartizione.

Tali fasi hanno lo scopo di garantire che le attività formative rispondano a

determinati standard qualitativi, al fine di assicurare, come si è detto, una reale crescita professionale dei partecipanti ai corsi programmati ed un effettivo miglioramento dei servizi resi dall'Ente ai cittadini.

- **FORMAZIONE OBBLIGATORIA E NON OBBLIGATORIA**

Prima di addentrarci nella dettagliata descrizione dei percorsi formativi attraverso l'analisi delle principali linee di indirizzo, si riassumono, per chiarezza, i due principali ambiti in cui si divide l'attività formativa del personale dipendente, che sono: la formazione obbligatoria e la formazione facoltativa o non obbligatoria.

Per formazione obbligatoria si intende l'insieme di tutte quelle attività formative negli ambiti in cui esse sono richieste come condizione necessaria per lo svolgimento di alcune attività professionali o per l'assicurazione di precise garanzie e che permettono all'Ente di adeguarsi alle normative vigenti. In tali ambiti, rientra la formazione relativa ai temi della trasparenza e della prevenzione della corruzione, della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, della sicurezza relativa alle norme antincendio e di quella relativa alle esigenze di primo soccorso.

Per formazione facoltativa o non obbligatoria si intende, invece, l'insieme degli interventi formativi di carattere trasversale, che interessano e coinvolgono i dipendenti appartenenti alle diverse direzioni in cui è suddiviso l'Ente. In particolare, si tratta di iniziative volte al costante aggiornamento del personale su materie e normative di interesse specialistico, in relazione alla esigenza di costante aggiornamento sulle novità normative, giurisprudenziali e tecniche. Ciò, con l'obiettivo di produrre un incremento delle competenze non solo personali, ma anche dell'intera struttura dell'Ente, che si rende, così, capace, di rispondere meglio ai bisogni della collettività.

Una parte, poi, delle attività formative, seppure ancora marginalmente utilizzata, ma in prospettiva molto interessante e di qualità, è inoltre riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati dall'INPS nell'ambito del programma Valore-PA, attivo già da qualche anno, che sono gratuiti per le amministrazioni, come il Comune di Fermo, che aderiscono a tale programma.

- **LINEE DI INDIRIZZO**

1. Individuazione dei destinatari dell'attività formativa

Il primo passo da compiere ai fini di una adeguata programmazione delle diverse attività formative e di un corretto impiego delle risorse finanziarie ed umane è, in ogni caso, quello di una attenta individuazione, da parte del Dirigente del Settore Risorse Umane, in raccordo, nei casi previsti, con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), dei soggetti destinatari della formazione. Tuttavia, per evitare di destinare all'attività formativa il personale non interessato o non dotato di professionalità adeguata, l'individuazione dei partecipanti ai corsi previsti viene effettuata in base, soprattutto, alle segnalazioni dei dirigenti e dei responsabili delle varie direzioni dell'Ente. La formazione avrà particolare rilievo ai fini dello sviluppo di carriera del personale interessato ed i risultati conseguiti in materia di formazione saranno valutati ai fini della progressione del personale quale "credito formativo" individuale, in linea con la recente contrattazione collettiva.

2. Rilevazione ed analisi del fabbisogno formativo

Come già accennato sopra, le attività formative previste dal Piano vengono individuate a seguito di una ricognizione del fabbisogno formativo all'interno dell'Ente, attuata attraverso un'attenta valutazione, da parte dei dirigenti e dei responsabili delle varie direzioni, del fabbisogno formativo misurato in base alle competenze ed agli obiettivi attribuiti ad essi.

L'analisi viene condotta partendo dai fabbisogni dell'Amministrazione relativi al raggiungimento degli obiettivi istituzionali e di quelli delle singole strutture e, comunque, come sopra detto, anche dai bisogni individuali dei partecipanti. Ciò, alla luce delle innovazioni normative e tecnologiche, con l'obiettivo di una positiva ricaduta di tali interventi sull'intero sistema organizzativo.

Le valutazioni, come anticipato, saranno oggetto di apposite segnalazioni da parte delle varie direzioni che potranno essere fatte affidando l'incarico della comunicazione ad appositi referenti scelti tra il personale in dotazione.

3. Individuazione degli interventi di formazione

Per quanto riguarda la formazione dei responsabili di Posizione Organizzativa e dei responsabili di Uffici, essa è volta all'acquisizione e allo sviluppo di:

- 1) competenze trasversali inerenti la metodologia per potenziare le capacità manageriali;
- 2) competenze specifiche al fine di provvedere all'aggiornamento nelle materie di competenza di ciascun responsabile avviato alla formazione.

Per quanto concerne, invece, la formazione del restante personale, si tende all'acquisizione e allo sviluppo di competenze specifiche al fine di provvedere all'aggiornamento nelle materie di competenza di ciascun dipendente avviato alla formazione.

4. Monitoraggio delle attività formative e valutazione dei risultati

Di grande importanza è la valutazione dei risultati dell'attività formativa. L'Amministrazione, per questo, può provvedere al monitoraggio delle attività di formazione ed al controllo dei risultati realizzati attraverso la valutazione espressa dai singoli partecipanti ai corsi sulla esperienza formativa vissuta, che dovrà considerare sia i contenuti della formazione che la realizzazione dell'intervento formativo ed in particolare:

- l'adeguatezza dei contenuti rispetto alle aspettative;
- il raggiungimento degli obiettivi didattici prefissati;
- compatibilità della durata in rapporto ai temi trattati;
- trasferibilità degli argomenti oggetto del corso nella attività lavorativa;
- efficacia didattica dei relatori e delle metodologie utilizzate;
- aspetti operativi.

A tal fine, sia per i corsi che si svolgono presso la Scuola Regionale di Formazione della Pubblica Amministrazione – Regione Marche, sia per i corsi svolti internamente all'Ente, possono essere utilizzati i seguenti strumenti:

- un questionario di gradimento del corso;
 - una eventuale prova finale, nei casi previsti, con attribuzione di un punteggio in grado di misurare, in maniera immediata, il grado di apprendimento;
- Tutto ciò consentirà di valutare e misurare l'efficacia e l'efficienza dell'attività formativa realizzata.

5. Risorse

Le risorse destinate alla formazione vengono appositamente previste ogni anno in un apposito capitolo del bilancio dell'Ente, l'importo stanziato è soggetto al limite imposto dall'art. 6, comma 13, del d.l. n. 78/2010, convertito, con modificazioni, in Legge n.122/2010, il quale aveva stabilito che, a decorrere dall'anno 2011, la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche, per attività di formazione, doveva essere non superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009. Il recente d.l. n. 50/2017, convertito in Legge n. 96/2017, ha previsto la non applicazione di alcuni dei limiti imposti dallo Stato su alcune voci di spesa dei bilanci degli enti locali, tra cui il limite alle spese per la formazione.

- **FORMAZIONE IN TEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

Per quanto riguarda l'attività formativa riguardante la prevenzione della corruzione e sugli obblighi di trasparenza, con deliberazione di Giunta Comunale n.130 del 12/04/2022, è stato approvato l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) per gli anni 2022/2024. In esso, si richiamano i principi contenuti nella Legge n.190/2012 (*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*), con i quali è stato significativamente innovato il quadro normativo in materia di garanzia della legalità e della qualità dell'azione amministrativa nonché della trasparenza della stessa, quali condizioni di garanzia delle libertà individuali e collettive al servizio del cittadino, fissando alcune norme in materia di formazione mediante la realizzazione di specifici programmi per il personale individuato, soprattutto con riferimento ai temi dell'eticità, della legalità e delle pratiche amministrative.

A tal fine, il Comune di Fermo intende strutturare una formazione rivolta a tutti i dipendenti, avente lo scopo di diffondere le buone pratiche amministrative e la cultura della eticità, dell'integrità morale e di altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione e con l'intento di creare competenze specifiche nelle aree operative a più alto rischio corruttivo.

27

L'Amministrazione comunale si impegna, infine, alla verifica ed al controllo dell'attività formativa, il cui monitoraggio costituisce elemento imprescindibile per la valutazione dell'effettivo svolgimento della medesima strategia formativa, in tema di anticorruzione.

- **INTERVENTI FORMATIVI IN PROGRAMMAZIONE O DA PROGRAMMARE NEL CORSO DEL 2022**

Di seguito si elencano gli interventi formativi in programma nel corso del corrente anno, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili:

CORSI IN TEMA DI SICUREZZA

- Corso di formazione per il personale addetto alle squadre di gestione delle emergenze antincendio ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 (artt. 36 e 37);
- Corso per addetti al primo soccorso;
- Corso di aggiornamento per i "Preposti";
- Corso di aggiornamento per "Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)";

CORSI IN TEMA DI ANTICORRUZIONE E PRIVACY

- Corso di formazione ed aggiornamento su anticorruzione;
- Corso specifico sul trattamento dei dati personali riservato al personale con competenza specifica in materia.

CORSI DI FORMAZIONE SU PNRR

- Corsi di formazione sulle attività connesse ai fondi PNRR: gestione, contabilizzazione e rendicontazione (gratuiti e a pagamento).

CORSI DI FORMAZIONE IN HOUSE

- Corso di formazione in aula per il personale dipendente in materia di Gare e Appalti, finalizzato ad approfondire la conoscenza delle modalità e strumenti delle procedure di affidamento.

Sezione 4.: MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Allegati**MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

Allegato "C" Al PTPCT 2022-2024 Comune di Fermo
Misure di trattamento

Codice di comportamento dell'Ente			
Azione	Responsabile attuazione	Entro il:	Indicatore
Adeguamento degli atti d'incarico e dei contratti alle previsioni del codice di comportamento, inserendo la condizione dell'osservanza dei codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organo, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'Amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici	Tutti i Dirigenti	Ricorrente	Atti di incarico e contratti adeguati
Previsione all'interno del codice di comportamento, dell'obbligo di comunicazione per i dipendenti circa l'avvio di procedimenti penali a loro carico al Settore Risorse Umane	Risorse Umane	31/12/2022	Clausola prevista dal codice di comportamento
Incompatibilità per incarichi dirigenziali e p.o. ex D.lgs. n. 39/2013			
Azione	Responsabile attuazione	Entro il:	Indicatore
Acquisizione e controllo sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive sull'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità dei Dirigenti	Risorse Umane	Ricorrente	100% dichiarazioni acquisite; 100% controllate in caso di nuovo incarico, a discrezione in caso di prosecuzione dell'incarico

Annualità 2022

Acquisizione e controllo sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive sull'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità degli incaricati di Posizione Organizzativa	Tutti i Dirigenti	Ricorrente	100% dichiarazioni acquisite; 100% controllate in caso di nuovo incarico, a discrezione in caso di prosecuzione dell'incarico
Attività successive alla cessazione del servizio (pantouflage)			
Azione	Responsabile attuazione	Entro il:	Indicatore
Acquisizione di una dichiarazione del dipendente al momento della cessazione dal rapporto di lavoro di impegno a rispettare il divieto di pantouflage	Risorse Umane	31/12/2022	Dichiarazione acquisita
Inserimento nei bandi e avvisi pubblici per la selezione del personale a tempo determinato della clausola in materia di pantouflage	Risorse Umane	Ricorrente	Bandi completi della clausola
Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o 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	Risorse Umane	Ricorrente	Contratti adeguati
Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle P.A. nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto	Tutti i Dirigenti	Ricorrente	Documentazione aggiornata
Formazione del personale			
Azione	Responsabile attuazione	Entro il:	Indicatore

Annualità 2022

Realizzazione di percorsi formativi interni/esterni	Tutti i dirigenti	31/12/2022	Analisi del fabbisogno formativo su base triennale e attivazione percorsi
Trasparenza			
Azione	Responsabile attuazione	Entro il:	Indicatore
Rispetto di quanto previsto nell'allegato D al PTPCT	Tutti i dirigenti	31/12/2022	Pubblicazioni effettuate
Area Contratti pubblici			
Azione	Responsabile attuazione	Entro il:	Indicatore
Attuazione circolare relativa all'obbligo di forma elettronica per scritture private e lettere commerciali e alle modalità di archiviazione	Tutti i Dirigenti	Ricorrente	Attestazione a fine anno circa l'attuazione della circolare
Predisposizione di un report annuale sugli affidamenti espletati	Tutti i dirigenti	31/12/2022	Trasmissione report al RPCT
Trasmissione al settore Anticorruzione e Trasparenza degli atti di somma urgenza ex. Art. 163 del Codice degli appalti per controllo sussistenza presupposti e procedura	Tutti i dirigenti	31/12/2022	Trasmissione atti
Controllo della fase di esecuzione dei contratti e rendicontazione sulla sezione «Amministrazione trasparente» ai sensi del d.lgs. 50/2016	Tutti i Dirigenti	Ricorrente	Controlli effettuati e relazione pubblicata
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi ausili finanziari e vantaggi economici			
Azione	Responsabile attuazione	Entro il:	Indicatore
Controlli su contributi erogati: elaborazione e trasmissione report	Tutti i Dirigenti	31/12/2022	Trasmissione al settore Anticorruzione e Trasparenza

Vigilanza sulle società partecipate			
Azione	Responsabile attuazione	Entro il:	Indicatore
Predisposizione report dei controlli effettuati sull'attività delle partecipate dell'Ente	Servizio Partecipate	31/12/2022	Produzione Report
Predisposizione report dei controlli effettuati sui contratti di servizi delle partecipate dell'Ente	Servizio Paertecipate	31/12/2022	Produzione Report
Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi			
Azione	Responsabile attuazione	Entro il:	Indicatore
Tenuta dell'albo contenente le segnalazioni pervenute dal personale e relazione di fine anno all'RPCT	Tutti i dirigenti	Ricorrente	Albo aggiornato e relazione trasmessa
Incarichi legali			
Azione	Responsabile attuazione	Entro il:	Indicatore
Predisposizione di un elenco di avvocati per incarichi esterni	Servizio legale	31/12/2022	Elenco predisposto
Controlli successivi di regolarità amministrativa			
Azione	Responsabile attuazione	Entro il:	Indicatore
Controlli a campione sulle procedure di erogazione di contributi, compresa la fase della liquidazione e rendicontazione	Tutti i dirigenti	Entro fine febbraio, relativamente all'anno trascorso	Controlli effettuati
Ulteriori ambiti			

Annualità 2022

Azione	Responsabile attuazione	Entro il:	Indicatore
Definizione di una procedura di controllo circa il corretto espletamento dei servizi nelle strutture residenziali per anziani, disabili e minori	Servizi sociali	31/12/2022	Procedura dei controlli da definire
Predisposizione ed invio al RPCT di un report dei controlli effettuati dal Settore, sui servizi sociali erogati, con evidenza degli esiti	Servizi sociali	31/12/2022	Report da trasmettere
Studio di una misura per la verifica delle effettive presenze del personale in servizio	Risorse Umane	31/12/2022	Analisi in corso per produzione report annuo
Predisposizione contatore delle visite alle pagine di Amministrazione Trasparente	Servizi Informatici	31/12/2022	Sezione aggiornata
Lotta all'evasione: report annuale sull'attività svolta	Risorse tributarie	31/12/2022	Report trasmesso al RPCT
Predisposizione di report "sintetico" relativo alla concessione di esoneri e riduzione dei servizi educativi e scolastici	Servizi Scolastici	31/12/2022	Report trasmesso al RPCT
Controllo a campione delle richieste di annullamento dei verbali di accertamento e delle sanzioni irrogate	Polizia locale	Ricorrente	Report controlli effettuati
Recepimento e attuazione, ove necessario, alla normativa nazionale anticorruzione più recente	Anticorruzione e Trasparenza	Ricorrente	Individuazione misure e prima attuazione
Incremento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di atto notorio/autocertificazioni previa definizione di una procedura interna	Tutti i dirigenti	Ricorrente	Report controlli da trasmettere a RPCT

Annualità 2022

Attuazione del Piano di informatizzazione di cui all'art. 24 co. 3- bis del DL. n. 90/2014	Servizi Informatici	Ricorrente	Piano di informatizzazione da attuare
--	---------------------	------------	---------------------------------------

Allegato Organigramma

Dotazioni organiche dei Settori (31/12/2021)								
Segretario Generale								
Servizio Società partecipate								
Dott. DINO VESPRINI								
Settore IV - Sport, Turismo, Cultura, Politiche Giovanili, Commercio, Affari Generali e Sportello al Cittadino								
Dott. DI RUSCIO SATURNINO (Decreto del Sindaco n.27 del 14/05/2021 - Incarico dal 17/05/2021 e Decreto n.48 del 14/09/2021) Durata 3 anni - fino al 16/05/2024								
		Profilo professionale	Categoria					
			D3	D	C	B3	B	A
Servizio Affari Generali: Trasparenza, Anticorruzione, Staff Sindaco, Flussi documentali, Informatica								
Segreteria								
	Istruttore direttivo		1					
U.O.C. informatica e flussi documentali								
	Istruttore			4				
	Collaboratore				2			
Servizio Sportello al cittadino: URP, Anagrafe, Stato civile, Elettorale								
U.O.C. URP								
	Messo Comunale				1			
	Messo Comunale					1		
U.O.C. Sportello al cittadino U.O.S. Anagrafe								
	Istruttore direttivo		3					
	Istruttore			5				
U.O.S. Stato civile								
	Istruttore			1				
	Esecutore					1		
U.O.S. Ufficio Delegazione Capodarco								
	Esecutore					1		
U.O.S. Elettorale								
	Istruttore Direttivo		1					
U.O.S. Commessi								
	Commesso Custode					2		
	Centralinista					1		
Servizio Biblioteca e musei								

Annualità 2022

	Funzionario	1					
U.O.C. Biblioteca							
	Istruttore direttivo		3				
	Istruttore			4			
	Commesso custode					1	
	Esecutore					1	
U.O.C. Musei							
	Funzionario	1					
	Istruttore			2			
U.O.C. Teatro, attività culturali, gestione sale							
	Istruttore direttivo		1				
	Istruttore			1			
	Coll.prof.le Manutentore Teatro				1		
Servizio Turismo e Cultura							
U.O.C. Turismo							
	Istruttore			2			
	Collaboratore				1		
Servizio sport e Politiche Giovanili							
U.O.C. Sport e tempo libero							
	Istruttore direttivo		1				
	Istruttore			1			
U.O.C. Commercio, Attività produttive e Suap							
Referente/Responsabile U.O.C. Commercio, Attività Produttive e Suap							
	Istruttore direttivo		2				
U.O.C. Commercio, Attività Produttive e Suap							
	Funzionario	1					
	Istruttore			1			
	Collaboratore				1		
Totale del Settore		3	12	21	6	8	0
Settore II Risorse Finanziarie e Tributarie							
Dirigente Dott.ssa PAOLONI FEDERICA							
	Profilo professionale	Categoria					
		D3	D	C	B3	B	A
Servizio Risorse Umane							
U.O.C. Gestione economica del personale							
	Istruttore direttivo		1				
U.O.C. Gestione giuridica del personale							
	Istruttore			2			
Servizio Risorse Finanziarie							
U.O.S. Servizio Bilancio Gestione entrate ed uscite							
	Istruttore direttivo		1				
	Istruttore			3			
	Istruttore Contabile			1			

Annualità 2022

U.O.S. Economato							
	Esecutore					1	
	Istruttore Contabile			1			
Servizio Entrate Tributarie							
	Funzionario	1					
U.O.S. Servizio tributi							
	Istruttore direttivo		1				
	Istruttore			2			
	Collaboratore				1		
	Collaboratore			1			
Totale del Settore		1	3	10	1	1	0
Settore I Contenzioso, Diritto di Accesso e Privacy							
Dirigente Dott. FRANCESCO MICHELANGELI							
	Profilo professionale	Categoria					
		D3	D	C	B3	B	A
	Funzionario	1					
U.O.C. Affari legali							
	Istruttore direttivo		1				
Totale del Settore		1	1				
Settore V - Lavori Pubblici, Protezione Civile, Ambiente, Urbanistica, Contratti e Appalti, Patrimonio							
Dirigente Dott. Alessandro Paccapelo							
	Profilo professionale	Categoria					
		D3	D	C	B3	B	A
Servizio Lavori Pubblici							
Responsabile Servizio LL.PP.							
	Funzionario	1					
	Istruttore direttivo tecnico		1				
Lavori e Progetti Strutture							
	Funzionario	1					
Lavori e Progetti Infrastrutture							
	Istruttore direttivo tecnico		1				
	Istruttore tecnico			1			
Manutenzioni Strutture e Infrastrutture							
	Funzionario	1					
	Istruttore direttivo tecnico		3				
	Istruttore Tecnico			1			

Annualità 2022

	Operaio imbianchino					1		
	Operaio specializzato falegname					1		
	Operaio specializzato elettricista					1		
	Operaio specializzato elettricista				1			
	Operaio muratore					1		
	Autista mezzi complessi				1			
	Operaio - cantoniere				2			
	Operaio specializzato				2			
Impianti Tecnologici								
Servizio Autoparco								
	Istruttore				1			
Gestione Automezzi Comunali e Officina								
	Autista scuolabus e mezzi complessi				1			
Gestione Autobus								
	Collaboratore tecnico				1			
	Autista scuolabus e mezzi complessi				14			
	Coll.Prof.le Tecnico/Autista Scuolabus/Cantoniere				3			
Servizio Politiche Ambientali								
Autorizzazioni Sanitarie, Inquinamento aria e acque, Salute Pubblica								
	Istruttore direttivo tecnico			1				
Gestione del Verde								
	Autista scuolabus e mezzi complessi				1			
Gestione Servizi Cimiteriali								
	Collaboratore amministrativo				1			
	Necroforo					3		
	Operaio giardiniere					1		
Inquinamento Scuole e Sottosuolo, Igiene Urbana								
	Istruttore direttivo			1				
Servizio Governo del Territorio								
Ufficio Condonò								
	Istruttore direttivo tecnico			2				
Pianificazione Urbanistica, Demanio, Cave, Autorizzazioni Paesaggistiche								
	Funzionario tecnico	1						
	Istruttore direttivo tecnico		2					
	Istruttore tecnico			4				
Edilizia Pubblica e Privata, Abusi Edilizi S.U.E.								
	Istruttore tecnico			2				
Servizio Contratti, Appalti, Procedure Amministrative e Contabili								
	Funzionario	1						
	Istruttore direttivo tecnico		2					
	Collaboratore				1			
	Collaboratore				1			
	Istruttore Contabile				1			
Segreteria, Front-office e Protocollo								

Annualità 2022

	Istruttore			2				
Servizio Patrimonio								
	Istruttore direttivo tecnico		1					
	Istruttore tecnico			1				
Totale del Settore		5	14	14	28	8	0	
Settore U.A. Polizia Locale								
Dirigente Dott. DI RUSCIO SATURNINO (profilo amministrativo)								
		Profilo professionale	Categoria					
			D3	D	C	B3	B	A
	Comandante e Responsabile U.A.		1					
Segnaletica								
	Esecutore					1		
	Collaboratore Prof. Addetto Segnaletica				1			
Servizio conciliazione, centrale operativa, notifiche e commercio								
	Agente Polizia Locale			1				
<i>U.O.C. Commercio, turismo e conciliazione</i>								
<i>U.O.C. Servizio al cittadino front-office</i>								
	Funzionario		1					
	Istruttore			1				
Servizio traffico e viabilità, infortunistica, edilizia, ambiente, notifiche e vigilanza costa								
<i>U.O.C. Vigilanza costa</i>								
	Vice - Comandante/Agente Polizia Locale		1					
	Agente Polizia Locale			2				
<i>U.O.C. edilizia, ambiente, notifiche</i>								
	Agente Polizia Locale			1				
	Messo Comunale				1			
<i>U.O.C. traffico e viabilità</i>								
	Vice - Comandante/Agente Polizia Locale		1					
	Agente Polizia Locale		1					
	Agente Polizia Locale			18				
Totale del Settore		2	3	23	2	1	0	
Settore III Servizi Socio-Sanitari, Attività Produttive, Progetti Speciali e Fondi Comunitari								
Dirigente Dott. Giovanni Della Casa								
		Profilo professionale	Categoria					
			D3	D	C	B3	B	A
U.O.C. Servizi Socio-Assistenziale								
<i>Referente/Responsabile Servizi socio-assistenziali</i>								

Annualità 2022

	Istruttore direttivo		1				
Servizi socio-assistenziali							
	Istruttore			2			
Anziani - Disabili - Tavolo Povertà							
	Assistente sociale		1				
Minori - Famiglie							
	Assistente sociale		1				
U.O.C. Politiche educative, Scolastiche e per l'Infanzia, Rapporti con il volontariato e i Centri Sociali							
Referente/Responsabile Politiche educative, Scolastiche e per l'Infanzia, Rapporti con il volontariato e i Centri Sociali							
	Istruttore			1			
U.O.C. Politiche educative, Scolastiche e per l'Infanzia, Rapporti con il volontariato e i Centri Sociali							
	Istruttore direttivo		1				
	Istruttore direttivo tecnico		1				
	Istruttore			1			
Servizio Educativo Asilo Nido							
	Educatrice			9			
	Istruttore			1			
	Esecutore					1	
	Cuoco				1		
Centro Montessori U.O.C. - Disabilità -							
Referente/Responsabile Centro Montessori U.O.C. - Disabilità -							
	Istruttore direttivo		1				
Ufficio Amministrativo Servizio Disabili							
	Istruttore			1			
U.O.C. P.R.F. - C.A.R.							
Ufficio Amministrativo							
	Collaboratore				1		
Servizi terapeutici							
	Terapista psico-educativo		1				
	Operatore socio assistenziale					1	
U.O.C. Ambito Sociale XIX							
Responsabile							
	Istruttore direttivo		1				
Progetti per il Servizio Civile Servizio Sollievo							
	Istruttore			1			
Tirocinio di inclusione sociale e progettualità d'Ambito - Assegno di cura SIA							
	Istruttore direttivo		3				
	Assistente sociale		3				
U.O.S. Ufficio Progetti Speciali							
	Istruttore direttivo		1				
U.O.C. Ufficio Politiche Comunitarie							
	Istruttore direttivo		1				
Totale del Settore		0	16	16	2	2	0

