

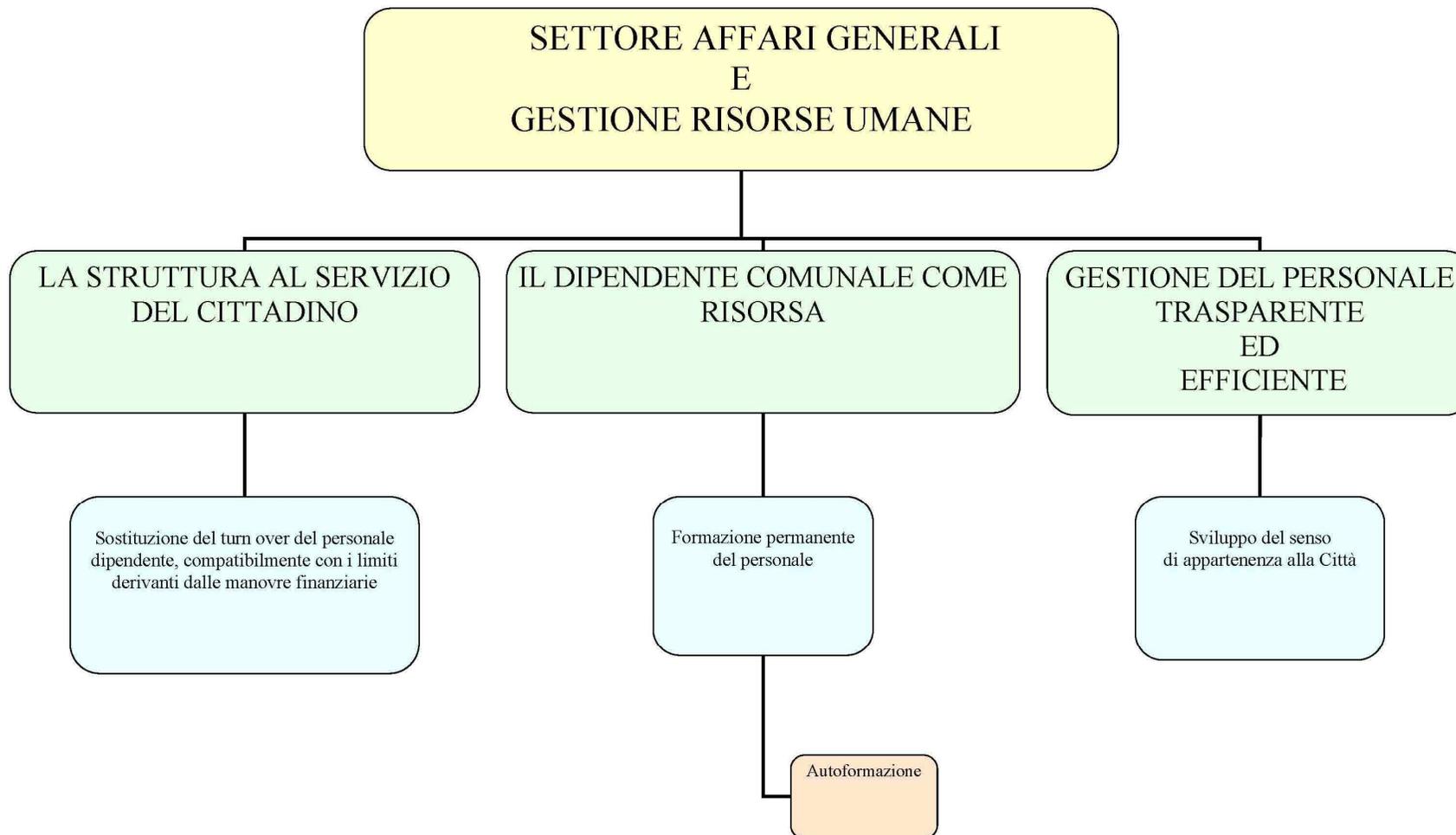


# **CITTA' DI FERMO**

## **PEG 2015**

**SETTORE AFFARI GENERALI E GESTIONE RISORSE UMANE**

**DIRIGENTE DOTT. FRANCESCO MICHELANGELI**



LEGENDA | SETTORE | PROGRAMMA | PROGETTO | AZIONE

Obiettivi	Tempi	Indicatori di Risultato	Macro azioni e personale coinvolto
<p><b>Obiettivo 1</b></p> <p><b>Organizzazione e gestione del “Diritto di accesso” dell ‘Ente.</b></p> <p>Con Decreto n.33 del 09/10/2015, il Sindaco ha nominato il sottoscritto Dirigente quale responsabile del diritto di accesso disponendo che tutte le richieste di accesso dovranno far capo al responsabile individuato.</p> <p>La Legge n. 241/1990, prevede che il diritto di accesso è il diritto degli interessati di prendere visione ed estrarre copia dei documenti amministrativi, individua l’area dei soggetti interessati, ossia dei possibili titolari del diritto di accesso, afferma che l’interesse deve essere diretto, concreto, attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso.</p>	<p>Ricognizione delle istanze di richiesta di diritto di accesso pervenute presso l’ente.</p> <p>Analisi e assegnazione del procedimento amministrativo all’ufficio di competenza, con l’indicazione dei responsabili di procedimento e dell’istruttoria.</p> <p><b>Azione a carattere continuo e ricorrente</b></p>	<p>Rispetto del procedimento del diritto di accesso mediante risposte rivolte all’utenza nei tempi previsti dalla legge e dai regolamenti: comunicazione ai controinteressati, rifiuto, differimento.</p>	<p>Analisi e valutazione della richiesta inoltrata dagli interessati.</p> <p>Risposte rivolte all’utenza nei tempi previsti dalla legge e dai regolamenti: comunicazione ai controinteressati, rifiuto, limitazione, differimento.</p> <p>L’istanza di accesso deve essere riferita a documenti caratterizzati da specificità e già esistenti e non comporta la necessità di un’attività di elaborazione di dati da parte del soggetto destinatario della richiesta.</p> <p>Tale principio deve essere esteso anche a quel caso in cui i documenti richiesti già esistano, ma per la mole degli atti richiesti e per i criteri della richiesta, viene imposta alla pubblica amministrazione un’attività complessa di ricerca e reperimento dei documenti che presuppone un’attività preparatoria di elaborazione di dati.</p> <p>Nei procedimenti d’accesso ai documenti amministrativi, l’esercizio del relativo diritto riguarda i documenti esistenti e non anche quelli mai formati (o comunque non rinvenuti), spetta alla pubblica amministrazione destinataria della richiesta d’accesso indicare, sotto la propria responsabilità, quali siano gli atti inesistenti che non è in grado d’esibire</p> <p><b>Personale coinvolto:</b> Dirigente, funzionari e personale dei singoli servizi interessati.</p>

<p>In particolare, l'interesse dev'essere:</p> <p>-attuale, non con riferimento all'interesse ad agire in giudizio per la tutela della posizione sostanziale vantata, bensì alla richiesta di accesso ai documenti;</p> <p>-diretto, ossia personale, cioè deve appartenere alla sfera dell'interessato (e non ad altri soggetti, come ad es. alle associazioni sindacali che spesso pretendono di agire facendo valere diritti dei singoli);</p> <p>-concreto, con riferimento alla necessità di un collegamento tra il soggetto ed un bene della vita coinvolto dall'atto o documento; non basta, ad esempio, il generico interesse alla trasparenza amministrativa, occorrendo un 'quid pluris', consistente nel collegamento tra il soggetto ed un concreto bene</p>			
--	--	--	--

<p>della vita.</p> <p>L'esibizione dei documenti è strumentale alla tutela di un interesse concreto e meritevole di tutela e la necessità di un collegamento specifico e concreto con un interesse rilevante, al fine di impedire che l'accesso possa essere utilizzato per conseguire improprie finalità di controllo generalizzato sulla legittimità degli atti della p.a.</p> <p><b>Rif. Programma di mandato:</b></p> <p><b>L'azienda "Comune"</b></p> <p><b>La struttura al servizio del cittadino</b></p>			
<p><b>Obiettivo 2</b></p> <p>A) Attivazione delle procedure finalizzate alla valutazione e gestione del rischio da stress lavoro-correlato.</p> <p>B) Attivazione delle procedure finalizzate alla analisi della mansione lavorativa.</p> <p>In sede di riunione con le OO.SS. e le R.S.U. aziendali tenutasi in data 06/10/2015, e successivamente in sede di incontro con il personale dipendente in data 13/10/2015, si è proceduto alla</p>	<p>Presentazione ai dipendenti del questionario sulla valutazione e gestione del rischio da stress lavoro-correlato, sulle modalità di partecipazione alla rilevazione in forma rigorosamente anonima mediante l'invio di un documento informatico.</p> <p><b>30.10.2015</b></p> <p>Somministrazione on line del questionario sulla valutazione e gestione del rischio da stress lavoro-correlato, ai dipendenti comunali.</p> <p><b>30.10.2015</b></p>	<p>Puntualità e tempestività della attivazione della rilevazione.</p> <p>Adeguatezza del modello di rilevazione proposto.</p>	<p>-Creazione, con il supporto del Servizio Informatico di questo Ente, di una piattaforma informatica, da utilizzarsi in forma rigorosamente anonima previa generazione ed assegnazione di una password ad ogni dipendente, ai fini della compilazione del questionario.</p> <p>-Invio questionario, sulla valutazione e gestione del rischio da stress lavoro-correlato, ai fini della somministrazione on line ai dipendenti comunali.</p> <p>-Invio ai dipendenti comunali di un documento informatico contenente le modalità di</p>

<p>illustrazione di un questionario concernente la “Valutazione e gestione del rischio da stress lavoro-correlato”, elaborato da parte dell’INAIL, nonché alla illustrazione di un documento concernente la “ Scheda analisi della mansione lavorativa”.</p> <p><b>“Valutazione e gestione del rischio da stress lavoro-correlato”</b></p> <p>La finalità della prima iniziativa nasce dal fatto che le amministrazioni, nella prospettiva di migliorare l’efficienza, l’efficacia e la qualità dei servizi, devono opportunamente valorizzare il ruolo centrale del lavoratore nella propria organizzazione. La realizzazione di questo obiettivo richiede la consapevolezza che la gestione delle risorse umane non può esaurirsi in una mera amministrazione del personale, ma implica una adeguata considerazione della persona del lavoratore proiettata nell’ambiente di lavoro.</p> <p>In questa prospettiva si inquadra tale indagine, i cui risultati rappresentano validi strumenti per un miglioramento della performance dell’organizzazione e per una gestione più adeguata del</p>	<p>Invio a tutto il personale di un documento informatico contenente le modalità di partecipazione alla rilevazione dell’analisi della mansione lavorativa, mediante l’utilizzo del documento denominato: “Scheda di analisi della mansione.”</p> <p><b>30.10.2015</b></p>		<p>partecipazione alla rilevazione dell’analisi della mansione lavorativa, mediante utilizzo del documento denominato: “Scheda di analisi della mansione.”</p>
--	--	--	--

personale dipendente, contribuendo a fornire informazioni utili a descrivere, sotto diversi punti di vista, il richiamato contesto di riferimento.

**“Scheda analisi della mansione lavorativa”.**

La finalità di questa seconda iniziativa si individua nella necessità di un miglioramento dell’organizzazione e per una gestione più adeguata del lavoro che svolge tutto il personale dipendente.

Nella scheda vengono rilevate principalmente la mansione lavorativa, la descrizione dei compiti e delle attività, gli strumenti di lavoro utilizzati, le interazioni richieste dalla mansione (superiori, colleghi, subordinati, utenti, operatori esterni) ed infine si chiede di descrivere sinteticamente la propria giornata tipo di lavoro.

**Rif. Programma di mandato:**

**Le risorse umane e la macchina comunale.**

<p><b>Il dipendente comunale come risorsa.</b></p>			<p><b>Personale coinvolto:</b> Il Servizio Gestione Risorse Umane e il Servizio Informatico.</p>
<p><b>Obiettivo 3</b></p> <p><u>A) Attivazione di procedure pubbliche a seguito della modifica della struttura organizzativa approvata con deliberazione di Giunta Comunale n.81 del 27/06/2015.</u></p> <p><b>Procedura per assunzione tempo determinato n.1 Dirigente ai sensi dell'art.110 del D.Lgs. 267/2000.</b></p> <p>Attivazione procedura di valutazione comparativa per l'assunzione a tempo determinato, ex art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, di n. 1 posto di Dirigente Tecnico per il Settore</p>	<p>Pubblicazione nell'Albo Pretorio dell'ente nel sito istituzionale del Comune di Fermo e nella G.U. della Repubblica Italiana degli avvisi pubblici.</p> <p><b>31.07.2015</b> <b>30.10.2015</b></p> <p>Svolgimento delle selezioni tramite espletamento dei colloqui.</p> <p><b>31.08.2015</b> <b>30.11.2015</b></p>	<p>Conclusioni delle procedure entro la data prevista nei bandi pubblici al fine di procedere alla copertura dei posti dirigenziali, alle assunzioni a tempo determinato per lo staff del Sindaco e alla copertura dei posti tramite mobilità dei servizi di riferimento.</p>	<p>Redazione dei seguenti avvisi pubblici:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-n.1 avviso pubblico per la copertura di n.1 Dirigente a tempo indeterminato tramite mobilità;</li> <li>-n.1 avviso pubblico per l'assunzione a tempo determinato di n.1 Dirigente, ai sensi dell'art.110 del D.Lgs. 267/2000;</li> <li>n.3 avvisi pubblici per l'assunzione a tempo determinato pieno e parziale di n.3 unità per il Servizio di Staff del Sindaco;</li> <li>-n.4 avvisi pubblici per la copertura tramite mobilità volontaria di n.4 unità lavorative dei vari profili professionali;</li> <li>-Istruttoria domande pervenute al fine dell'ammissione dei candidati;</li> <li>-Nomina commissione;</li> <li>-Svolgimento dei colloqui ed eventuale formazione graduatoria (solo in caso di mobilità);</li> </ul>

<p>Lavori pubblici Ambiente e Urbanistica, per la durata di tre anni decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto di lavoro, eventualmente prorogabili sino alla scadenza del mandato del Sindaco.</p> <p><b>Procedura di mobilità per la copertura di n.1 posto di Dirigente.</b></p> <p>Attivazione procedimento di mobilità, mediante valutazione di titoli e colloquio, finalizzata alla copertura di un posto d'organico a tempo pieno ed indeterminato di qualifica dirigenziale di cui al vigente CCNL dell'area di dirigenza del comparto Regioni-autonomie locali attraverso il passaggio diretto di personale tra pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art.30 del decreto legislativo 165/2001 per il seguente Settore: "Progetti strategici di sviluppo Servizi socio sanitari e Fondi comunitari", riservato esclusivamente al personale di ruolo delle Province (Enti di area vasta).</p> <p>B) <u>Attivazione procedure di valutazione comparativa per le seguenti assunzioni a tempo determinato pieno e parziale, ai sensi dell'art.90 del D.Lgs. n.267/2000.</u></p> <p><b>Procedure staff del Sindaco</b></p>	<p>Assunzioni del personale nei tempi programmati.</p> <p><b>30.09.2015</b></p> <p><b>31.12.2015</b></p>		<p>-Costituzione dei relativi rapporti di lavoro.</p>
---	--	--	---

n.1 Istruttore Direttivo Cat."D1"  
(tempo pieno), da assegnare all'Ufficio di Staff del Sindaco quale supporto alle funzioni inerenti la Protezione Civile;

n.1 Istruttore Direttivo Cat."D1"  
(tempo determinato parziale, 30 ore settimanali), da assegnare all'Ufficio di Staff - Segreteria particolare del Sindaco;

n.1 Istruttore Tecnico Cat."C1" (tempo determinato parziale, 30 ore settimanali), da assegnare all'Ufficio di Staff del Sindaco, quale supporto alle funzioni inerenti l'area tecnica;

C) Attivazione di procedure pubbliche di mobilità a seguito della approvazione del piano programma assunzioni intervenuto con deliberazione di Giunta Comunale n.111/2015

**Procedure di mobilità per la copertura di n.4 posti a tempo indeterminato.**

Attivazione procedure pubbliche di mobilità tra enti, mediante passaggio diretto di personale in servizio presso altre amministrazioni, ai sensi dell'art.30 del D.Lgs. n.165/2001, riservato esclusivamente al personale di ruolo delle Province (Enti di area

<p>vasta), per la copertura di:</p> <p>-n.1 posto di a tempo pieno ed indeterminato di Funzionario Tecnico, di Cat. "D3" giuridica (ex ottava qualifica funzionale), per il Settore Urbanistica;</p> <p>-n.1 posto di a tempo pieno ed indeterminato di Istruttore Direttivo Amministrativo, di Cat. "D1" (ex settima qualifica funzionale), per il Settore Bilancio,</p> <p>-n.1 posto di a tempo pieno ed indeterminato di Istruttore Direttivo Amministrativo, di Cat. "D1" (ex settima qualifica funzionale), per il Settore Politiche Comunitarie;</p> <p>-n.1 posto a tempo parziale (30 ore settimanali) ed indeterminato di Collaboratore Professionale Amministrativo, di Cat. "B3" giuridica (ex quinta qualifica funzionale), per il Settore Affari Generali, riservato esclusivamente al personale appartenente alle categorie dei lavoratori disabili di cui alla Legge n.68/99, in servizio di ruolo presso le Province (Enti di area vasta).</p>			<p><b>Personale coinvolto:</b>  Funzionario del Servizio Gestione Risorse Umane.</p>
---	--	--	--

**RESPONSABILE PATRIZIA NICOLAI**

**TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Obiettivi	Tempi	Indicatori di Risultato	Macro azioni e personale coinvolto
<p><b>Obiettivo</b></p> <p>Nuova convenzione Consip per i servizi di pulizia di uffici, strutture culturali e giudiziarie: primo anno di implementazione; controllo e monitoraggio servizi e spesa.</p> <p>In data 01/10/2014 è stata attivata la convenzione Consip per i servizi di pulizia: si rende necessario monitorare sia lo svolgimento dei servizi, con diversi incontri con la ditta esecutrice, che il controllo dei costi, anche a seguito dell'entrata in vigore della fattura elettronica e conseguente ripercussione dei costi di pulizia su alcuni capitoli soggetti a "reverse charge" e altri soggetti a "split payment".</p> <p>Trasferimento al Ministero della Giustizia delle spese obbligatorie, ai sensi della L. 190/2014 art. 1 – comma 526, a decorrere dal 01/09/2015.</p> <p>Le fasi sono così articolate:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ricognizione: dei servizi prestati a favore del Tribunale (vigilanza</li></ul>	<p>Nuova convenzione Consip per i servizi di pulizia di uffici, strutture culturali e giudiziarie: primo anno di implementazione; controllo e monitoraggio servizi e spesa.</p> <p><b>Azione a carattere ricorrente</b></p> <p>Trasferimento al Ministero della Giustizia delle spese obbligatorie, ai sensi della L. 190/2014 art. 1 – comma 526.</p> <p><b>31/08/2015</b></p>	<p>Controllo servizi e monitoraggio spese convenzione Consip per i servizi di pulizia di uffici, strutture culturali e giudiziarie.</p> <p>Trasmissione dati al Ministero della Giustizia per trasferimento spese obbligatorie.</p>	<p>Ricognizione dell'impatto economico dei servizi</p> <p>Ricognizione dei servizi appaltati</p> <p>Verifica delle procedure di approvvigionamento di beni e servizi di competenza del settore</p> <p>Monitoraggio dei servizi appaltati sotto il profilo costo/beneficio e adeguatezza prestazioni</p> <p><b>Personale coinvolto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Funz. P.O. Patrizia Nicolai</li><li>- personale del servizio Biblioteca e musei per le pulizie delle strutture culturali;</li><li>- personale dell'ufficio tecnico per le spese da trasferire al Ministero di Giustizia</li></ul>

<p>notturna mediante ronda, servizio di piantonamento con vigilanza armata, pulizie, traslochi); dei contratti di locazione in essere; delle utenze (luce, acqua, gas, telefono); dei servizi manutentivi (manutenzione ordinaria, manutenzione antincendio, impianti termici, ecc.);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- trasmissione al Ministero dei dati e dei relativi contratti;</li> <li>- comunicazione ai fornitori della cessazione dei servizi da parte del Comune e del subentro del Ministero.</li> </ul> <p><b>Rif. Programma di mandato:</b></p> <p><b>L'azienda "Comune"</b></p> <p><b>Monitoraggio ed eventuali adeguamenti dei servizi</b></p>			

<p><b>Obiettivo 2</b></p> <p>Predisposizione, in collaborazione ed a supporto degli altri Settori della documentazione di gara per l'affidamento di lavori e servizi.</p> <p>Adeguamento dei bandi e della documentazione di gara in relazione a :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- “soccorso istruttorio” (anche alla luce della Determinazione dell’ANAC n. 1/2015);</li> <li>- nuovo sistema “AVCPass” dell’Autorità Nazionale Anticorruzione per la verifica dei requisiti di carattere generale dei concorrenti;</li> <li>- bandi tipo dell’Autorità Nazionale Anticorruzione sia dei lavori (n. 2 del 02/09/2014) che dei servizi e forniture (del 18/05/2015).</li> </ul> <p><b>Rif. Programma di mandato:</b></p> <p><b>L’azienda “Comune”</b></p>	<p>Predisposizione della documentazione gara per l’indizione delle procedure.</p> <p><b>Azione a carattere ricorrente in relazione ai tempi di indizione delle gare.</b></p> <p>Adeguamento dei bandi e della documentazione di gara.</p> <p><b>Azione a carattere ricorrente</b></p>	<p>Procedure di gara indette e/o aggiudicate</p> <p>Modulistica adeguata alle nuove norme in materia di “soccorso istruttorio” e “AVCPass”</p>	<p>Predisposizione e supporto della documentazione gara per l’indizione delle procedure.</p> <p>Indizione delle procedure e relativi adempimenti.</p> <p>Modulistica adeguata alle nuove norme in materia di “soccorso istruttorio” e “AVCPass”</p> <p><b>Personale coinvolto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Funz. P.O. Patrizia Nicolai</li> </ul>
<p><b>Obiettivo 3</b></p> <p>Predisposizione e stipula di circa n. 200 contratti di concessione dei loculi</p>	<p>Controllo dei pagamenti dei prezzi provvisori dei loculi</p> <p><b>31/08/2015</b></p>	<p>Predisposizione e stipula di circa n. 200 contratti di concessione dei loculi cimiteriali BLOCCO “L”.</p>	<p>Predisposizione e stipula di circa n. 200 contratti di concessione dei loculi</p>

<p>cimiteriali BLOCCO “L”.</p> <p>L’obiettivo prevede la predisposizione e stipula di circa 200 (duecento) contratti di concessione dei loculi cimiteriali del BLOCCO “L” del cimitero Urbano denominati “Acciarri 2013”.</p> <p>L’attività prevede le seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- controllo dei pagamenti effettuati dagli assegnatari (pari al 90% del prezzo provvisorio dei loculi);</li> <li>- richiesta agli assegnatari della rata di saldo, pari al 10% del prezzo definitivo dei loculi;</li> <li>- predisposizione dei contratti dei loculi;</li> <li>- controllo dei pagamenti del saldo;</li> <li>- convocazione e stipula contratti di concessione.</li> </ul> <p><b>Rif. Programma di mandato:</b></p> <p><b>La struttura al servizio del cittadino</b></p>	<p>Richiesta rata di saldo (10% del prezzo definitivo) <b>30/09/2015</b></p> <p>Predisposizione contratti di concessione <b>20/10/2015</b></p> <p>Stipula dei contratti di concessione previa verifica del versamento del saldo <b>Dal 20/10/2015 al 31/12/2015</b></p>		<p>cimiteriali BLOCCO “L”.</p> <p><b>Personale coinvolto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Funz. P.O. Patrizia Nicolai</li> <li>- Istr. Dir. Pasqualina Laureti</li> </ul>
---	---	--	--

**RESPONSABILE FABIOLA MARZIALI**

**TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Obiettivi	Tempi	Indicatori di Risultato	Macro azioni e personale coinvolto
<p><b>Obiettivo 1</b></p> <p>A) Attivazione delle procedure finalizzate alla valutazione e gestione del rischio da stress lavoro-correlato.</p> <p>B) Attivazione delle procedure finalizzate alla analisi della mansione lavorativa.</p> <p>In sede di riunione con le OO.SS. e le R.S.U. aziendali tenutasi in data 06/10/2015, e successivamente in sede di incontro con il personale dipendente in data 13/10/2015, si è proceduto alla illustrazione di un questionario concernente la “Valutazione e gestione del rischio da stress lavoro-correlato”, elaborato da parte dell’INAIL, nonché alla illustrazione di un documento concernente la “ Scheda analisi della mansione lavorativa”.</p> <p><b>“Valutazione e gestione del rischio da stress lavoro-correlato”</b></p>	<p>Presentazione ai dipendenti del questionario sulla valutazione e gestione del rischio da stress lavoro-correlato, sulle modalità di partecipazione alla rilevazione in forma rigorosamente anonima mediante l'invio di un documento informatico. <b>30.10.2015</b></p> <p>Somministrazione on line del questionario sulla valutazione e gestione del rischio da stress lavoro-correlato, ai dipendenti comunali. <b>30.10.2015</b></p> <p>Invio a tutto il personale di un documento informatico contenente le modalità di partecipazione alla rilevazione dell’analisi della mansione lavorativa, mediante l’utilizzo del documento denominato: “Scheda di analisi della mansione.” <b>30.10.2015</b></p>	<p>Puntualità e tempestività della attivazione della rilevazione.</p> <p>Adeguatezza del modello di rilevazione proposto.</p>	<p>-Creazione, con il supporto del Servizio Informatico di questo Ente, di una piattaforma informatica, da utilizzarsi in forma rigorosamente anonima previa generazione ed assegnazione di una password ad ogni dipendente, ai fini della compilazione del questionario.</p> <p>-Invio questionario, sulla valutazione e gestione del rischio da stress lavoro-correlato, ai fini della somministrazione on line ai dipendenti comunali.</p> <p>-Invio ai dipendenti comunali di un documento informatico contenente le modalità di partecipazione alla rilevazione dell’analisi della mansione lavorativa, mediante utilizzo del documento denominato: “Scheda di analisi della mansione.”</p>

<p>La finalità della prima iniziativa nasce dal fatto che le amministrazioni, nella prospettiva di migliorare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi, devono opportunamente valorizzare il ruolo centrale del lavoratore nella propria organizzazione. La realizzazione di questo obiettivo richiede la consapevolezza che la gestione delle risorse umane non può esaurirsi in una mera amministrazione del personale, ma implica una adeguata considerazione della persona del lavoratore proiettata nell'ambiente di lavoro.</p> <p>In questa prospettiva si inquadra tale indagine, i cui risultati rappresentano validi strumenti per un miglioramento della performance dell'organizzazione e per una gestione più adeguata del personale dipendente, contribuendo a fornire informazioni utili a descrivere, sotto diversi punti di vista, il richiamato contesto di riferimento.</p> <p><b>“Scheda analisi della mansione lavorativa”.</b></p> <p>La finalità di questa seconda iniziativa si individua nella necessità di un</p>			
---	--	--	--

<p>miglioramento dell'organizzazione e per una gestione più adeguata del lavoro che svolge tutto il personale dipendente.</p> <p>Nella scheda vengono rilevate principalmente la mansione lavorativa, la descrizione dei compiti e delle attività, gli strumenti di lavoro utilizzati, le interazioni richieste dalla mansione (superiori, colleghi, subordinati, utenti, operatori esterni) ed infine si chiede di descrivere sinteticamente la propria giornata tipo di lavoro.</p> <p><b>Rif. Programma di mandato:</b></p> <p><b>Le risorse umane e la macchina comunale.</b></p> <p><b>Il dipendente comunale come risorsa.</b></p>			<p><b>Personale coinvolto:</b></p> <p>Il Servizio Gestione Risorse Umane e il Servizio Informatico.</p>
<p><b>Obiettivo 2</b></p> <p><u>A) Attivazione di procedure pubbliche a seguito della modifica della struttura organizzativa approvata con deliberazione di Giunta Comunale n.81 del 27/06/2015.</u></p> <p><b>Procedura per assunzione tempo</b></p>	<p>Publicazione nell'Albo Pretorio dell'ente nel sito istituzionale del Comune di Fermo e nella G.U. della Repubblica Italiana degli avvisi pubblici.</p> <p><b>31.07.2015</b></p> <p><b>30.10.2015</b></p>	<p>Conclusioni delle procedure entro la data prevista nei bandi pubblici al fine di procedere alla copertura dei posti dirigenziali, alle assunzioni a tempo determinato per lo staff del Sindaco e alla copertura dei posti tramite mobilità dei servizi di riferimento.</p>	<p>Redazione dei seguenti avvisi pubblici:</p> <p>-n.1 avviso pubblico per la copertura di n.1 Dirigente a tempo indeterminato tramite mobilità;</p> <p>-n.1 avviso pubblico per l'assunzione a tempo determinato di n.1 Dirigente, ai sensi dell'art.110 del D.Lgs. 267/200;</p> <p>n.3 avvisi pubblici per l'assunzione a tempo determinato pieno e parziale di n.3 unità per il</p>

<p><b>determinato n.1 Dirigente ai sensi dell'art.110 del D.Lgs. 267/2000.</b></p> <p>Attivazione procedura di valutazione comparativa per l'assunzione a tempo determinato, ex art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, di n. 1 posto di Dirigente Tecnico per il Settore Lavori pubblici Ambiente e Urbanistica, per la durata di tre anni decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto di lavoro, eventualmente prorogabili sino alla scadenza del mandato del Sindaco.</p> <p><b>Procedura di mobilità per la copertura di n.1 posto di Dirigente.</b></p> <p>Attivazione procedimento di mobilità, mediante valutazione di titoli e colloquio, finalizzata alla copertura di un posto d'organico a tempo pieno ed indeterminato di qualifica dirigenziale di cui al vigente CCNL dell'area di dirigenza del comparto Regioni-autonomie locali attraverso il passaggio diretto di personale tra pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art.30 del decreto legislativo 165/2001 per il seguente Settore: "Progetti strategici di sviluppo Servizi socio sanitari e Fondi comunitari", riservato esclusivamente al personale di ruolo delle Province (Enti di area vasta).</p> <p>B) <u>Attivazione procedure di</u></p>	<p>Svolgimento delle selezioni tramite espletamento dei colloqui.</p> <p><b>31.08.2015</b> <b>30.11.2015</b></p> <p>Assunzioni del personale nei tempi programmati.</p> <p><b>30.09.2015</b> <b>31.12.2015</b></p>		<p>Servizio di Staff del Sindaco;</p> <p>-n.4 avvisi pubblici per la copertura tramite mobilità volontaria di n.4 unità lavorative dei vari profili professionali;</p> <p>-Istruttoria domande pervenute al fine dell'ammissione dei candidati;</p> <p>-Nomina commissione;</p> <p>-Svolgimento dei colloqui ed eventuale formazione graduatoria (solo in caso di mobilità);</p> <p>-Costituzione dei relativi rapporti di lavoro.</p>
---	--	--	--

valutazione comparativa per le  
seguenti assunzioni a tempo  
determinato pieno e parziale, ai sensi  
dell'art.90 del D.Lgs. n.267/2000.

**Procedure staff del Sindaco**

n.1 Istruttore Direttivo Cat."D1"  
(tempo pieno), da assegnare all'Ufficio  
di Staff del Sindaco quale supporto  
alle funzioni inerenti la Protezione  
Civile;

n.1 Istruttore Direttivo Cat."D1"  
(tempo determinato parziale, 30 ore  
settimanali), da assegnare all'Ufficio di  
Staff - Segreteria particolare del  
Sindaco;

n.1 Istruttore Tecnico Cat."C1" (tempo  
determinato parziale, 30 ore  
settimanali), da assegnare all'Ufficio di  
Staff del Sindaco, quale supporto alle  
funzioni inerenti l'area tecnica;

C) Attivazione di procedure pubbliche  
di mobilità a seguito della  
approvazione del piano programma  
assunzioni intervenuto con  
deliberazione di Giunta Comunale  
n.111/2015

**Procedure di mobilità per la**

**copertura di n.4 posti a tempo indeterminato.**

Attivazione procedure pubbliche di mobilità tra enti, mediante passaggio diretto di personale in servizio presso altre amministrazioni, ai sensi dell'art.30 del D.Lgs. n.165/2001, riservato esclusivamente al personale di ruolo delle Province (Enti di area vasta), per la copertura di:

-n.1 posto di a tempo pieno ed indeterminato di Funzionario Tecnico, di Cat. "D3" giuridica (ex ottava qualifica funzionale), per il Settore Urbanistica;

-n.1 posto di a tempo pieno ed indeterminato di Istruttore Direttivo Amministrativo, di Cat. "D1" (ex settima qualifica funzionale), per il Settore Bilancio,

-n.1 posto di a tempo pieno ed indeterminato di Istruttore Direttivo Amministrativo, di Cat. "D1" (ex settima qualifica funzionale), per il Settore Politiche Comunitarie;

-n.1 posto a tempo parziale (30 ore settimanali) ed indeterminato di Collaboratore Professionale Amministrativo, di Cat. "B3" giuridica (ex quinta qualifica funzionale), per il Settore Affari Generali, riservato esclusivamente al personale appartenente alle categorie dei lavoratori disabili di cui alla Legge n.68/99, in servizio di ruolo presso le Province (Enti di area vasta).

**Personale coinvolto:**

Funzionario del Servizio Gestione Risorse Umane.

<p><b>Obiettivo 3</b></p> <p>Supporto amministrativo ai Settori dell'ente, ai fini degli adempimenti previsti nel D.Lgs. n.81/2008, ai fini della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.</p> <p><b>Rif. Programma di mandato:</b></p> <p><b>Le risorse umane e la macchina comunale.</b></p> <p><b>Il dipendente comunale come risorsa</b></p>	<p>Realizzazione degli interventi previsti dalla normativa di legge, ivi compresa la partecipazione del personale ai corsi di formazione obbligatoria in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.</p> <p><b>31/12/2015, azione a carattere continuo e ricorrente.</b></p>	<p>Attuazione e rispetto della normativa contenuta nel D.Lgs. n.81/2008, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.</p>	<p>-Realizzazione degli interventi previsti dalla normativa di legge, ivi compresa la partecipazione del personale ai corsi di formazione obbligatoria in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.</p> <p><b>Personale coinvolto:</b> Funzionario P.O. Fabiola Marziali</p>
--	---	--	---

# RESPONSABILE ANDREA GENTILI

## TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Obiettivi	Tempi	Indicatori di Risultato	Macro azioni e personale coinvolto
<p><b>Obiettivo 1</b></p> <p>Attivazione ed implementazione “Servizio recupero crediti tributari”.</p> <p>I crediti tributari, prima riscossi in via esclusiva tramite ruolo esattoriale da parte di Equitalia, ora vengono gestiti direttamente dall’Ente e, in caso di morosità, la procedura di recupero è affidata all’Avvocatura interna, per i crediti di importo superiore ad € 2.000,00.</p> <p>Il volume presunto del recupero, da effettuare tramite l’Avvocatura interna, si aggira sui 300.000,00 euro circa.</p>	<p>1° fase: Implementazioni definitiva servizio (individuazione procedure, termini, prassi, installazione software dedicato, formazione personale, ecc.), da ultimare al massimo entro il 30.06.2015.</p> <p>2° fase: Attivazione procedure esecutive. Entro il 31/12/2015.</p>	<p>Attivazione procedure esecutive presso terzi, mobiliari e/o immobiliari per almeno il 50% delle posizioni affidate.</p>	<p>Attività giudiziale e/o stragiudiziale.</p> <p><b>Personale coinvolto:</b> Avvocati dell’ufficio Personale amministrativo dedicato.</p>
<p><b>Obiettivo 2</b></p> <p>Revisione straordinaria archivio cause</p>	<p>1° fase: Individuazione pratiche pregresse più</p>	<p>Attivazione procedure di verifica su</p>	<p>Attività amministrativa.</p>

<p>pendenti.</p> <p>Lo scopo è quello di allineare l'archivio il più possibile alla situazione effettiva, mediante l'eliminazione di cause pregresse definite, ma non registrate negli anni (in particolare ante 2006, quando la rubricazione delle cause era solo cartacea) e di fornire agli uffici informazioni sullo stato del contenzioso, informazioni spesso necessarie per concludere e/o archiviare definitivamente procedimenti amministrativi oggetti di ricorso giudiziario.</p>	<p>datate (indicativamente ante 2000), entro il 30.10.2015.</p> <p>2° fase: Verifica situazione causa, ricerca provvedimenti di definizione, aggiornamento situazione mediante informativa all'ufficio competente per materia nella causa stessa, entro il 31.12.2015</p>	<p>almeno 15 cause.</p>	<p><b>Personale coinvolto:</b> Responsabile di servizio. Personale amministrativo dedicato.</p>
<p><b>Obiettivo 3</b></p> <p>Attività di supporto al procedimento amministrativo (consulenza anche in via informale, ove richiesta, propedeutica ad atti amministrativi predisposti dal competente Servizio Patrimonio) e/o legale, in relazione alle procedure di finita locazione.</p>	<p>Svolgimento primo atto: 31.12.2015</p>	<p>100% delle procedure assegnate con atto formale di Giunta nel periodo di riferimento, con la precisazione che la pratica si intende iniziata, a condizione che venga espletata almeno un'attività, anche solo stragiudiziale ed attivazione, in via giudiziale, degli incarichi già conferiti nel precedente esercizio.</p>	<p>Attività stragiudiziale e/o giudiziale.</p> <p><b>Personale coinvolto:</b> Per l'attività giudiziale: avvocati dell'ufficio; Per l'attività stragiudiziale: anche il personale amministrativo</p>

