



Comune di Torrevecchia Teatina

# PIAO

**Piano  
integrato  
di attività e  
organizzazione**

*Il presente documento contiene il Piano integrato di Attività e Organizzazione, la cui attuazione è prescritta nel decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, al fine di rafforzare la capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni, funzionale all'attuazione del PNRR.*

*il Piano di cui sopra, in particolare, ai sensi del comma 2 dell'art. 6 del decreto legge prima richiamato, deve contenere:*

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*
- c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività edell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;*
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultra sessantacinquenni e dei cittadini con disabilità*
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.*

*In ottemperanza alle disposizioni sopra riportate il Comune di Torrevecchia Teatina con Deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 03.04.2024 ha adottato il presente provvedimento.*

# SEZIONE 01

# SCHEDA ANAGRAFICA

Comune di Torrevecchia Teatina

Provincia:CH

Indirizzo: Piazza San Rocco, 4 - 66010

Codice fiscale: 00274440692

Sindaco: Francesco Seccia

Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre anno 2023: 12

Numero abitanti al 31 dicembre anno 2023: 4.237

Telefono: 0871 360137

Sito internet: <https://www.comunetorrevecchiateatina.it/>

email: [info@comunetorrevecchiateatina.it](mailto:info@comunetorrevecchiateatina.it)

PEC: [comunetorrevecchiateatina@pec.it](mailto:comunetorrevecchiateatina@pec.it)

# SEZIONE 02

---

## VALORE PUBBLICO PERFORMANCE ANTICORRUZIONE

*La sezione contiene il riferimento a tre ambiti importanti dell'azione amministrativa:*

- il valore pubblico*
- la performance*
- la prevenzione della corruzione*

*Ciascuno di questi ambiti viene trattato in una specifica sottosezione, ciascuna delle quali contiene sia le indicazioni relative all'attuazione degli adempimenti, sia gli aspetti che consentono una visione integrata della programmazione*

## **SEZIONE 02**

---

**1.**

**IL VALORE  
PUBBLICO**



Le linee guida del Dipartimento della Funzione pubblica intendono per Valore Pubblico il livello complessivo di benessere economico, sociale, nonché ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un'amministrazione pubblica, anche mediante il ricorso a organizzazioni private e no profit), rispetto ad una baseline, o livello di partenza.

Il "valore pubblico" si può definire quindi sia come il conseguimento di un "traguardo sociale" finalizzato all'affermazione di principi su cui si fonda la convivenza civile, sia come il consolidamento di una condizione che esprime un bisogno primario individuale, sia come il soddisfacimento di un'esigenza collettiva o il miglioramento di una condizione, anche mediante il perseguimento di un livello più elevato soddisfacimento o risposta ai bisogni

La caratteristica fondamentale del "valore pubblico" è determinata dal riferimento a specifici destinatari che possono essere intesi, sia singolarmente, se riferita ai bisogni la cui tutela sia riconosciuta dall'ordinamento giuridico, sia nella dimensione collettiva intesa come comunità di riferimento.

Se il valore consiste nel "miglioramento di una condizione", il suo conseguimento viene rilevato con riferimento al beneficio assicurato ai destinatari a cui si rivolge l'azione amministrativa.

A tal fine l'Ente definisce, sia un elenco di valori verso cui orientare la propria azione amministrativa, sia i beneficiari a cui tale azione è diretta.

Proprio in ragione della specificità dell'azione pubblica che deve essere coniugata nel rispetto della missioni istituzionali, i valori pubblici si possono classificare come segue:

- valori orientati al funzionamento: riguardano il miglioramento dell'azione amministrativa, con riferimento al perseguimento dei principi fondamentali, in termini di efficienza ed economicità
- valori orientati al benessere della collettività: fanno riferimento all'efficacia dell'azione amministrativa orientata alla realizzazione di attività e servizi che dispiegano i loro benefici in direzione della collettività nel suo insieme
- valori orientati a specifici destinatari: attengono all'efficacia nei confronti di utenti di servizi specifici, a domanda individuale o in quanto destinatari diretti
- valori orientati alle garanzie: intesi come la realizzazione delle attività finalizzate alla partecipazione, alla trasparenza, all'affermazione della legalità, al riconoscimento dei diritti e alla rendicontazione

Sulla base della classificazione che precede, i valori che l'ente intende perseguire sono i seguenti:

- Valori di funzionamento:
  - a. economicità, finalizzata al contenimento della spesa pur nel rispetto degli standard dei servizi
  - b. tempestività, riferita al rispetto dei tempi procedurali
- Valori di benessere sociale:
  - a. infrastrutture pubbliche, consistente nella realizzazione di nuove opere e manutenzione di quelle esistenti
  - b. pubblica istruzione, relativa alla promozione dell'istruzione mediante il sostegno all'offerta formativa
  - c. sanità, con la realizzazione degli interventi diretti a garantire l'accessibilità ai servizi sanitari
- Valori per destinatari specifici:
  - a. accessibilità, con particolare riferimento ai servizi a domanda individuale
  - b. qualità, relativa agli standard dei servizi prestati agli utenti
- Valori di garanzia:
  - a. legalità, consistente nell'affermazione del principio di correttezza amministrativa
  - b. trasparenza, riguardo al rispetto degli obblighi di pubblicazione
  - c. rendicontazione, con riferimento sia agli obblighi di risposta ai cittadini, sia alla presentazione dei risultati dell'amministrazione

L'elencazione dei valori pubblici e la loro declinazione è riportata nei documenti di programmazione.



## **ACCESSIBILITA'**

Per ACCESSIBILITA' si intende la capacità di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di strumenti che consentano una fruibilità assistita, attraverso l'attivazione di particolari configurazioni delle modalità di prestazione dei servizi.

Gli obiettivi di accessibilità possono riguardare:

1) l'accessibilità fisica, che consiste nella rimozione di ogni ostacolo fisico che impedisce o limita la fruizione dei servizi, laddove sia richiesto l'accesso ai locali dell'ente

2) l'accessibilità digitale, che consiste nella facilitazione dell'accesso ai servizi forniti mediante l'utilizzo di strumenti informatici.

In attuazione della Direttiva UE 2016/2102, AGID ha emanato le Linee Guida sull'Accessibilità degli strumenti informatici, in vigore dal 10 gennaio 2020, che indirizzano la Pubblica Amministrazione all'erogazione di servizi sempre più accessibili.

Le amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare la Dichiarazione di accessibilità in cui si attesta lo stato di conformità di ciascun sito e applicazione mobile ai requisiti di accessibilità.



# LE PROSPETTIVE DEL VALORE PUBBLICO

# Automazione e digitalizzazione

descrizione del valore

situazione attuale

*L'ente si trova nella fase di migrazione del sistema gestionale che comporterà la informatizzazione e digitalizzazione di tutti i processi e servizi erogati*

beneficio atteso

*Ampliamento delle attività amministrative e dei servizi gestiti mediante l'utilizzo di strumenti informatici che ne consentano maggiore funzionalità e tracciabilità*

sistema di misurazione

*n. di nuove procedure e stima della riduzione dei tempi di lavoro*

destinatario / stakeholder

eventuale beneficio specifico atteso

# Accessibilità

## descrizione del valore

*capacità di erogare servizi e fornire informazioni fruibili senza discriminazioni per soggetti disabili*

## situazione attuale

*L'ente, nonostante la limitatezza delle risorse umane, riesce ad assicurare un costante rapporto con i cittadini che potrà essere incrementato mediante l'utilizzo della tecnologia informatica e la implementazione di nuovo personale in organico, in esito alla procedure concorsuali avviate*

## beneficio atteso

*Favorire una relazione funzionale tra cittadini e istituzioni sia mediante l'utilizzo delle tecnologie informatiche, sia ricorrendo alla eventuale riorganizzazione delle modalità di accesso agli uffici*

## sistema di misurazione

*n. di accessi ai nuovi servizi*

destinatario / stakeholder

eventuale beneficio specifico atteso

# Economicità

descrizione del valore

situazione attuale

*L'ente già esercita il normale presidio del sistema delle entrate che tuttavia può essere incrementato mediante gli strumenti e le funzionalità messe a disposizione del nuovo sistema gestionale dell'ENte*

beneficio atteso

*Miglioramento della gestione amministrativa attraverso una specifica attenzione alle entrate*

sistema di misurazione

*Somme recuperate relative a proventi da servizi a domanda individuale  
Somme recuperate relative a tributi*

destinatario / stakeholder

eventuale beneficio specifico atteso

# Inclusione

## descrizione del valore

### situazione attuale

*L'ente adotta iniziative mirate per categorie specifiche di cittadini. L'amministrazione intende migliorare e potenziare gli interventi a sostegno della famiglia con la concessione di bonus per la riduzione delle spese relative all'erogazione dell'energia elettrica, gas, acqua e raccolta dei rifiuti urbani da parte delle famiglie aventi titolo in base al relativo reddito ISEE, nonché incentivare e potenziare azioni di supporto ai nuclei familiari con soggetti non autosufficienti. La permanenza dei soggetti fragili all'interno della famiglia, come minori in condizioni di disagio di varia natura o anziani non autosufficienti, va promossa con opportuni provvedimenti di sostegno psicologico ed economico, attraverso il fondo per le non autosufficienze e il potenziamento dei servizi di assistenza domiciliare. Si intende inoltre garantire politiche di valorizzazione della terza età, attraverso idonea collocazione del centro anziani e introduzione della figura del "nonno vigile". La collaborazione degli anziani al menage familiare, siano essi conviventi o meno, rappresenta una risorsa sempre più preziosa soprattutto per la cura e l'accompagnamento dei minori, oltre a costituire per l'anziano stesso una risposta alla solitudine e alle necessità psicologiche ed esistenziali.*

*L'amministrazione intende migliorare le azioni per la tutela dei minori e per stimolare la cultura dell'affido e dell'adozione. In una società che attraversa una profonda crisi valoriale, sono le componenti più fragili ed indifese a subirne gli effetti più dannosi. Nell'ambito di tale prospettiva educativa, riteniamo vada incoraggiata ogni forma di genitorialità sociale che possa poi risolversi nella disponibilità all'accoglienza temporanea e all'adozione di minori*

### beneficio atteso

*Attivazione di iniziative e funzionalità dirette a facilitare la rilevazione dei bisogni e l'accesso ai servizi dei cittadini con difficoltà economiche o fisiche*

### sistema di misurazione

*Effettuazione di una ricognizione sullo stato dei bisogni e rilevazione sui benefici effettivamente conseguiti*

destinatario / stakeholder

eventuale beneficio specifico atteso

## Prevenzione della corruzione

descrizione del valore

situazione attuale

*L'ente adotta regolarmente il piano triennale di prevenzione della corruzione*

beneficio atteso

*Promozione delle buone prassi e della correttezza amministrativa nel rispetto delle indicazioni dell'ANAC*

sistema di misurazione

*n. di processi monitorati*

destinatario / stakeholder

eventuale beneficio specifico atteso

## Promozione sportiva

descrizione del valore

situazione attuale

*L'amministrazione è proprietaria di n. 5 Impianti sportivi e ogni anno ne assicura l'utilizzo alle associazioni sportive del territorio*

beneficio atteso

*Attivazione di iniziative che consentano la più ampia fruizione della pratica sportiva, sia mediante la realizzazione di impianti, sia mediante il sostegno di organizzazione di eventi*

sistema di misurazione

*n. di fruitori degli impianti sportivi*

destinatario / stakeholder

eventuale beneficio specifico atteso

# Trasparenza amministrativa

## descrizione del valore

*Pubblicazione delle informazioni e degli atti relativi alla gestione amministrativa*

## situazione attuale

*L'ente è già dotato di un sito istituzionale nel quale vengono pubblicati atti e informazioni richiesti dalla normativa vigente. L'implementazione del nuovo gestionale renderà più rapida la procedura di back office*

## beneficio atteso

*Attivazione e possibile ampliamento delle funzionalità che consentono ai cittadini la diretta conoscenza degli atti e delle informazioni relative alla gestione amministrativa*

## sistema di misurazione

*Piena conformità alle prescrizioni normative e individuazione di ulteriori informazioni da rendere pubbliche*

destinatario / stakeholder

eventuale beneficio specifico atteso



# Semplificazione

descrizione del valore

situazione attuale

*L'implementazione dei nuovi sistemi digitali consentirà di ridurre i tempi di lavorazione ed una più agevole interazione tra cittadini ed ente*

beneficio atteso

*Riduzione di fasi e tempi procedurali allo scopo di migliorare il funzionamento dell'ente e la prestazione dei servizi agli utenti*

sistema di misurazione

*n. di fasi ridotte  
effettiva riduzione di tempi di lavoro*

destinatario / stakeholder

eventuale beneficio specifico atteso

# Ordine Pubblico e Territorio

## descrizione del valore

## situazione attuale

*Il controllo del territorio, soprattutto in ambito ambientale, sarà effettuato anche attraverso il sistema di videosorveglianza, in primo luogo con l'applicazione del regolamento di gestione dei rifiuti, che contiene comportamenti vietati e un adeguato apparato sanzionatorio. Il sistema di videosorveglianza è utilizzato anche per la repressione di illeciti amministrativi quali, a titolo di esempio, la circolazione con veicolo non revisionato e/o non assicurato. Sarà favorito un controllo diffuso mediante l'attivazione di convenzioni con le associazioni locali.*

*Prosecuzione delle attività di controllo sulla viabilità comunale anche attraverso l'impiego di strumenti tecnologicamente avanzati (Autovelox, Telelaser ed eventualmente Box Velox ecc. Street control).*

*Creazione di un costante collegamento con Prefettura e comuni confinanti. Promozione di azioni coordinate con le polizie locali dei comuni limitrofi mediante sottoscrizione di accordi di collaborazione. Vigilanza e controllo del traffico in occasione di manifestazioni organizzate o patrociniate dall'Amministrazione comunale.*

## beneficio atteso

*Implementare azioni integrate tra le diverse istituzioni, finalizzate alla salvaguardia della incolumità pubblica e privata.*

## sistema di misurazione

*n. di infrazioni rilevate*

destinatario / stakeholder

eventuale beneficio specifico atteso

### 3 - I DESTINATARI DEL VALORE PUBBLICO

#### ● **Collettività**

Le attività istituzionali saranno finalizzati al miglioramento della vita collettiva e alla prestazione ottimale dei servizi pubblici

#### ● **Imprese**

I servizi comunali dovranno assicurare ogni azione necessaria a promuovere le attività imprenditoriali, anche mediante la facilitazione dell'accesso agli uffici

#### ● **Mondo associativo**

Sarà data particolare attenzione ai cittadini che, in forma associata, intendano partecipare alla vita collettiva, promuovendo iniziative finalizzate al miglioramento della qualità della vita

#### ● **Persone in condizione di disagio**

Il Comune intende promuovere azioni finalizzate al sostegno delle persone e delle famiglie in condizione di disagio

# **SEZIONE 02**

---

## **2.**

# **PIANO DELLA PERFORMANCE**

# Comune di Torrevecchia Teatina

*Provincia di Chieti*

## Piano della performance

# 2024

L'Ente si prefigge di assicurare la piena integrazione tra tutti documenti finalizzati alla programmazione. A tal fine, articola la programmazione della Performance nei seguenti ambiti:

a) POLITICHE, che esprimono gli ambiti istituzionali omogenei di intervento dell'Ente (p.es: urbanistica, lavori pubblici, igiene urbana, affari generali, ecc.) che fanno riferimento al Programma politico dell'Ente

b) PROGRAMMI, intesi come articolazione delle politiche e possono avere durata pluriennale (p.es: incremento della raccolta differenziata, miglioramento della viabilità, ecc.) con riferimento al Documento unico di programmazione DUP e si distinguono in:

□ TRASVERSALI, che assolvono la previsione contenuta nell'articolo 5, comma 01, lettera a) del decreto legislativo 150/2009, con riferimento agli "obiettivi generali" ed esprimono la "performance organizzativa".

□ SETTORIALI, che assolvono la previsione contenuta nell'articolo 5, comma 01, lettera b) del decreto legislativo 150/2009 e riguardano il complesso di obiettivi per la realizzazione di specifiche finalità, da attribuire a singole Unità organizzative e a Responsabili

Di seguito si riporta in formato tabellare l'elenco degli obiettivi assegnati a ciascuna Unità Organizzative il cui raggiungimento è di competenza del Responsabile dell'Area. A tal fine il Responsabile, conseguentemente, attribuirà gli obiettivi a se stesso ovvero al personale assegnato al fine della determinazione ed erogazione del salario accessorio sia del personale non responsabile di P.O. che dello stesso responsabile.

| Politiche                                       | Programmi settoriali  | Obiettivo   | Risultato Atteso   | Settore         | Peso %      | Data Scadenza |
|---|---|---|--|-----------------|-------------|---------------|
| Miglioramento servizi offerti alla collettività | Digitalizzazione  | Eseguire i controlli per la verifica dell'avvenuta migrazione al nuovo software gestionale in relazione alle attività del proprio settore   | Piena funzionalità dei moduli di competenza del nuovo gestionale   | Tutti i Settori | 10%         | 31/12/2024    |
|   |   | Implementazione dei nuovi servizi digitali alla cittadinanza  | Assicurare la messa in esercizio dei nuovi servizi digitali finanziati con le misure del PNRR  | Tutti i Settori | 30%         | 31/12/2024    |
| Riduzione rischio corruttivo                    | Attuazione del Piano della Trasparenza e Anticorruzione       | Assicurare il rispetto delle prescrizioni previste nel PTPCT  | Aggiornamento costante sezione Amministrazione Trasparente e adozione delle misure generali e specifiche del PTPCT   | Tutti i Settori | 20%         | 31/12/2024    |
| Miglioramento della funzionalità dell'Ente      | Riduzione dei tempi per approvazione e Bilancio di previsione | Assicurare la riduzione dei tempi necessari per la predisposizione dello schema di bilancio mediante l'invio al responsabile del Settore Finanziario delle previsioni di spesa e di entrata del periodo di riferimento del Bilancio pluriennale | Entro il 30.11 tutti i responsabili di settore trasmettono al responsabile dell'Area Contabile le previsioni di spesa e di entrata del periodo di riferimento del Bilancio pluriennale | Tutti i Settori | 40%         | 31/12/2024    |
| <b>Totale Performance Organizzativa</b>         |   |   |  |                 | <b>100%</b> |               |

|  |  |   |   |                     |             |            |
|--|--|---|---|---------------------|-------------|------------|
| Miglioramento della funzionalità dell'Ente               | Rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture                           | Assicurare la riduzione dei tempi medi di pagamento delle fatture entro i termini previsti per legge  | Tempestività nei pagamenti e riduzione del Fondo di Garanzia debiti commerciali | Area Amministrativa | 30%         | 31/12/2024 |
| Rispetto della programmazione dell'Ente                  | Rispetto delle attività previste nel Programma Triennale dei Lavori Pubblici | Assicurare il rispetto del cronoprogramma del programma Triennale del LL PP   | Esecuzione degli interventi previsti entro i termini programmati                | Area tecnica        | 25%         | 31/12/2024 |
| Miglioramento della funzionalità dell'Ente               | Allineamento o procedimenti titoli edilizi                                   | Allineamento dei procedimenti di rilascio dei titoli autorizzativi edilizi  | rispetto dei tempi previsti dalla normativa                                     | Area tecnica        | 15%         | 31/12/2024 |
| Miglioramento del Decoro Urbano                          | Redigere un Piano delle manutenzioni del patrimonio comunale                 | Assicurare il rispetto delle attività previste nel Piano degli interventi di manutenzione   | Riduzione progressiva di aree non mantenute con regolarità                      | Area tecnica        | 10%         | 31/12/2024 |
| Incremento delle Entrate Ente/Riduzione delle Spese Ente | Realizzazione e nuovi loculi cimiteriali                                     | A seguito dell'avviso raccogliere le adesioni e successivamente eseguire i lavori in ragione delle vendite definite   | Riduzione del fabbisogno di nuovi spazi per concessioni cimiteriali             | Area tecnica        | 15%         | 31/12/2024 |
| Miglioramento della funzionalità dell'Ente               | Efficientamento dei flussi di informazione e tra gli uffici                  | A seguito di adozione di atti dell'ufficio che comportano variazioni in ambito tributario (es. PdC) provvedere immediatamente a darne comunicazione all'ufficio Tributi | Aggiornamento delle posizioni in tempo reale                                    | Area tecnica        | 5%          | 31/12/2024 |
| <b>Area Tecnica</b>                                      |  |   |   |                     | <b>100%</b> |            |
| Miglioramento della funzionalità dell'Ente               | Rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture                           | Assicurare la riduzione dei tempi medi di pagamento delle fatture entro i termini previsti per legge  | Tempestività nei pagamenti e riduzione del Fondo di Garanzia debiti commerciali | Area Amministrativa | 30%         | 31/12/2024 |
| Miglioramento della funzionalità dell'Ente               | Aggiornamento normativo dell'Ente  | Redazione dello schema del nuovo Regolamento di Contabilità   | Dare esecuzione alle osservazioni della CdC con l'aggiornamento del regolamento | Area Contabile      | 15%         | 31/12/2024 |
| Incremento delle Risorse disponibili                     | Gestione delle Entrate   | Provvedere alle attività di accertamento TARI anni 2020 e 2021  | Invio degli avvisi di accertamento nei termini prescritti                       | Area Contabile      | 20%         | 31/12/2024 |
| Incremento delle Risorse disponibili                     | Gestione delle Entrate   | Invio ruolo coattivo TARI 2019 e anni precedenti  | Invio degli avvisi di accertamento nei termini prescritti                       | Area Contabile      | 10%         | 31/12/2024 |
| Incremento delle Risorse disponibili                     | Gestione delle Entrate   | Report dati per strutturare la reinternalizzazione delle attività di accertamento IMU   | Disporre delle informazioni necessarie per la redazione di un                   | Area Contabile      | 5%          | 31/12/2024 |

|  |  |  |   |                     |             |            |
|--|--|--|---|---------------------|-------------|------------|
|  |  |  | piano di reinternalizzazione delle attività di accertamento IMU   |                     |             |            |
| Miglioramento della funzionalità dell'Ente | Digitalizzazione                                   | Assicurare con il fornitore l'implementazione delle Misure Servizi Digitali PNRR                     | implementare gli ulteriori passaggi del Piano della Digitalizzazione  | Area Contabile      | 20%         | 31/12/2024 |
| <b>Area Contabile</b>                      |  |  |   |                     | <b>100%</b> |            |
| Miglioramento della funzionalità dell'Ente | Rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture | Assicurare la riduzione dei tempi medi di pagamento delle fatture entro i termini previsti per legge | Tempestività nei pagamenti e riduzione del Fondo di Garanzia debiti commerciali   | Area Amministrativa | 30%         | 31/12/2024 |
| Miglioramento della funzionalità dell'Ente | Aggiornamento normativo dell'Ente                  | Redazione del Regolamento utilizzo temporaneo locali comunali  | disporre di un quadro normativo chiaro ed univoco sul procedimento di assegnazione temporanea di locali comunali                              | Area Amministrativa | 25%         | 31/12/2024 |
| Incremento delle Risorse disponibili       | Incremento dotazione di risorse umane              | Servizio civile - nuova progettazione 2024   | supporto all'ente di accoglienza per istruire l'istanza del Comune per il 2024  | Area Amministrativa | 20%         | 31/12/2024 |
| Miglioramento della funzionalità dell'Ente | Digitalizzazione                                   | Digitalizzare le delibere di giunta e consiglio anni precedenti passaggio a gestionale (anno 2011)   | Efficientare la consultazione degli atti di anni precedenti   | Area Amministrativa | 10%         | 31/12/2024 |
| Miglioramento della funzionalità dell'Ente | Digitalizzazione                                   | Protocollazione per Fascicolo  | Con il nuovo gestionale, dare continuità protocollazione per fascicolo  | Area Amministrativa | 5%          | 31/12/2024 |
| Miglioramento della funzionalità dell'Ente | Formazione del Personale                           | Attivazione programma Syllabus   | Attivazione della piattaforma di formazione dedicata al capitale umano delle PA per sviluppare le competenze e rafforzare le amministrazioni. | Area Amministrativa | 10%         | 31/12/2024 |
| <b>Area Amministrativa</b>                 |  |  |   |                     | <b>100%</b> |            |
| Miglioramento della funzionalità dell'Ente | Rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture | Assicurare la riduzione dei tempi medi di pagamento delle fatture entro i termini previsti per legge | Tempestività nei pagamenti e riduzione del Fondo di Garanzia debiti commerciali   | Area Polizia Locale | 30%         | 31/12/2024 |
| Sicurezza Pubblica                         | Controllo del Territorio                           | Incremento attività di controllo delle vie del centro urbano   | aumento del numero di servizi realizzati con personale di PL  | Area Polizia Locale | 10%         | 31/12/2024 |



|   |                                   |   |   |                     |             |            |
|---|-----------------------------------|---|---|---------------------|-------------|------------|
| Sicurezza Stradale                              | Controllo del Territorio          | Incremento servizi di polizia stradale anche in orario notturno   | aumento del numero di servizi realizzati con personale di PL  | Area Polizia Locale | 10%         | 31/12/2024 |
| Sicurezza Pubblica                              | Controllo del Territorio          | Implementazione e messa in servizio del sistema di Videosorveglianza  | Disporre di un sistema di videosorveglianza che assicuri il controllo di tutto il territorio            | Area Polizia Locale | 10%         | 31/12/2024 |
| Sicurezza Pubblica                              | Sicurezza stradale                | Organizzazione di una giornata sul tema della Sicurezza Stradale, anche con gli istituti scolastici di Torrevecchia Teatina | sensibilizzare la collettività sul tema della sicurezza stradale  | Area Polizia Locale | 10%         | 31/12/2024 |
| Decoro Urbano                                   | Controllo del Territorio          | Implementazione e messa in servizio del sistema di Videosorveglianza per contrasto abbandono rifiuti                        | Disporre di un sistema di videosorveglianza che assicuri la riduzione del fenomeno di abbandono rifiuti | Area Polizia Locale | 10%         | 31/12/2024 |
| Miglioramento servizi offerti alla collettività | Aggiornamento normativo dell'Ente | Aggiornamento del parametro per esenzioni riduzioni servizi scolastici e sociali  | Introdurre il parametro ISEE per esenzione e riduzione servizi scolastici ed assistenza domiciliare     | Area Polizia Locale | 20%         | 31/12/2024 |
| <b>Area Polizia Locale</b>                      |                                   |   |   |                     | <b>100%</b> |            |

# **SEZIONE 02**

## **3.**

# **PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Con un comunicato del Presidente dello scorso 10 gennaio, l'ANAC ha ricordato che per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 15 aprile 2024, a seguito del differimento al 15 marzo 2024 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 22 dicembre 2023. Il comunicato, inoltre, segnala che, ai sensi del PNA 2022 di cui alla deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023, le Amministrazioni e gli Enti con meno di 50 dipendenti, indipendentemente dal fatto che siano tenuti all'approvazione del PTPCT o del PIAO, dopo la prima approvazione possono confermare nel triennio, con apposito atto motivato dell'organo di indirizzo, lo strumento programmatico adottato nell'anno precedente (Sezione anticorruzione del PIAO o PTPCT).

Alla luce delle considerazioni di cui sopra, con l'approvazione del presente documento la Giunta comunale conferma per l'anno 2024 il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza contenuto nel PIANO 2023/2025 approvato con deliberazione della giunta comunale n. 35 del 31.07.2023.

Per la consultazione del piano si rimanda al seguente link:

<https://www.comunetorvecchiateatina.it/Amministrazione-trasparente/Disposizioni-general/Piano-integrato-di-attivita-e-organizzazione-PIAO-2023-2025.pdf>

# SEZIONE 03

## ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Questa sezione si articola come segue:

- 1) La struttura organizzativa, che illustra l'articolazione dell'ente, la composizione numerica e le tipologie di contratto di lavoro
- 2) l'organizzazione del Lavoro Agile che definisce le modalità di attuazione dell'attività lavorativa in modalità remota
- 3) Il piano triennale dei fabbisogni del personale, che descrive la consistenza delle unità di personale e la conseguente programmazione strategica, nonché gli obiettivi di copertura del fabbisogno
- 4) il piano delle azioni positive, che contiene l'elencazione degli interventi dell'ente finalizzati ad assicurare l'equilibrio di genere.

## ORGANIZZAZIONE

L'organizzazione dell'amministrazione è costantemente ispirata ai criteri di cui all'art. 2, commi 1 e 1-bis, del D. Lgs. n. 165/2001, come di seguito specificati: – finalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'amministrazione, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività nell'ambito del piano esecutivo di gestione;

- flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei responsabili delle strutture organizzative;
- omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;
- interfunzionalità degli uffici;
- imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;
- responsabilizzazione e collaborazione del personale;
- flessibilità in genere, nell'attribuzione alle strutture organizzative delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;
- autonomia e responsabilità nell'esercizio delle attribuzioni gestionali;
- riconoscimento del merito nella erogazione distintiva del sistema premiale destinato al personale dipendente.

L'organizzazione dell'ente costituisce strumento di conseguimento degli obiettivi propri del funzionamento dell'amministrazione. Il processo di revisione organizzativa si sviluppa su due livelli di competenza: la macro organizzazione, costituita dalla definizione delle strutture organizzative di massima dimensione, di competenza dell'organo di governo nell'ambito del piano esecutivo di gestione, ai sensi dell'art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, e la micro organizzazione, rappresentata dalla determinazione degli assetti organizzativi interni alle strutture di massima dimensione, affidata agli organi addetti alla gestione, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001.

La struttura organizzativa dell'amministrazione, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.

La determinazione delle unità organizzative di massima dimensione, convenzionalmente definite "Area", è operata dalla Giunta nell'ambito del documento di pianificazione esecutiva della gestione ed è finalizzata alla costituzione di aggregati di competenze omogenee tra loro, combinate in funzione del migliore conseguimento degli obiettivi propri del programma di governo dell'ente, in funzione della duttilità gestionale interna delle strutture e della loro integrazione.

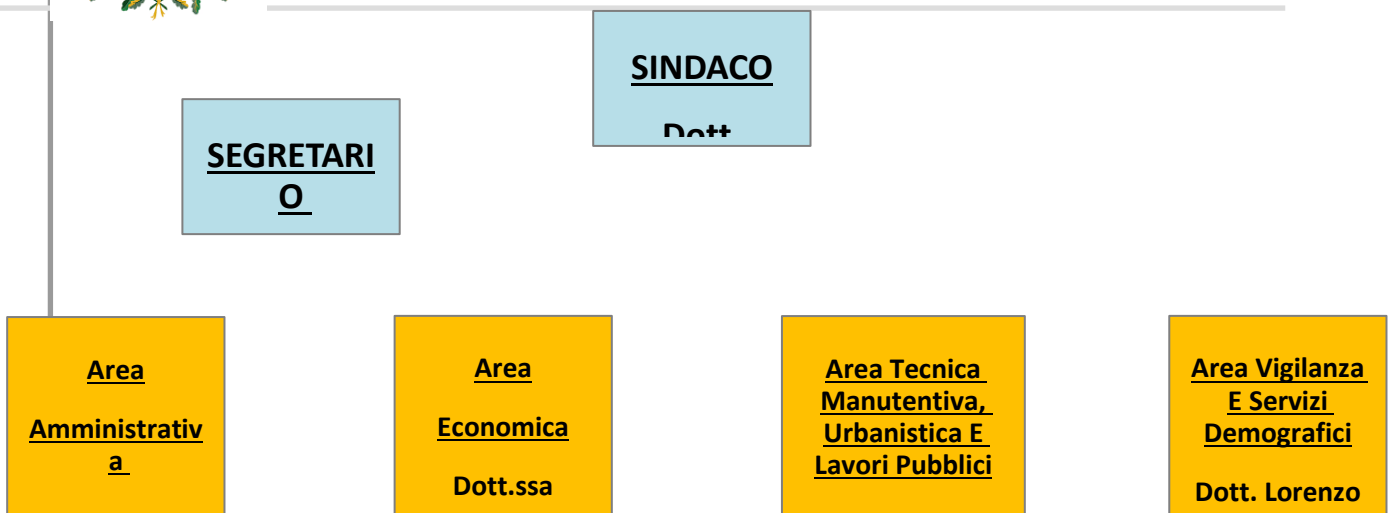
L'entità, la dimensione ed i contenuti funzionali delle unità organizzative sono definiti nell'ambito del piano esecutivo di gestione per le finalità predette. Nell'ambito organizzativo possono essere istituite unità organizzative autonome per lo svolgimento di funzioni di staff e/o per l'erogazione di servizi strumentali, sia di elevato contenuto tecnico-specialistico, sia di supporto all'azione degli organi di governo, ai sensi dell'articolo 90, comma 1, del TUEL. Possono essere costituite, altresì, unità organizzative di progetto con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici, anche intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno, in quest'ultimo caso, l'apporto professionale di risorse facenti capo a dimensioni organizzative diversificate. La revisione delle strutture organizzative può essere effettuata, eccezionalmente, anche al di fuori dello strumento di programmazione esecutiva per sopravvenute esigenze di riordino strutturale in funzione degli obiettivi da conseguire. In tal caso, tuttavia, il piano esecutivo di gestione deve successivamente recepire tale previsione e confermare o rideterminare, anche parzialmente, gli obiettivi da conseguire ed il relativo sistema delle risorse assegnate o da assegnare.

In questa sottosezione viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'Ente con riferimento ai seguenti ambiti:

- l'organigramma, mediante l'utilizzo di una rappresentazione grafica;
- l'articolazione delle strutture apicali e delle eventuali unità organizzative che la compongono
- il numero dei dipendenti in servizio, articolati in funzione della tipologia di rapporto di lavoro e del genere a cui appartengono.



# COMUNE DI TORREVECCHIA TEATINA



numero dipendenti

12

numero apicali

4

distinzione per tipo di rapporto di lavoro

con contratto a tempo indeterminato

a tempo pieno

10

a tempo parziale

2

con contratto a tempo determinato

a tempo pieno:

a tempo parziale

# **SEZIONE 03**

## **1.**

# **PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE (P.O.L.A.)**

In Italia il c.d. lavoro agile è stato introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81. Con tale norma il legislatore ha previsto una specifica modalità di svolgimento del lavoro subordinato da remoto conferendogli, da un lato, autonoma disciplina e, dall'altro, differenziando tale nuova modalità di prestazione dal telelavoro, che già riscontrava una normativa di riferimento sia nel settore pubblico (a partire dalla legge 16 giugno 1998, n. 191, e poi con d.P.R. 8 marzo 1999, n. 70) sia nel settore privato (grazie all'accordo interconfederale del 9 giugno 2004, di recepimento dell'accordo quadro europeo del 16 luglio 2002, e alla contrattazione collettiva che vi aveva dato esecuzione con l'Accordo quadro del 23 marzo 2000).

Durante le fasi più acute dell'emergenza pandemica il lavoro agile ha rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, in virtù dell'articolo 87, comma 1, del decreto- legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con la legge 24 aprile 2020, n. 27. In questa maniera si è sicuramente consentito di garantire la continuità del lavoro in sicurezza per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni e, di conseguenza e per quanto possibile, la continuità dei servizi erogati dalle amministrazioni. Tuttavia, risulta necessario porsi nell'ottica del superamento della gestione emergenziale individuando quale via ordinaria per lo sviluppo del lavoro agile nella pubblica amministrazione quella della contrattazione collettiva, come stabilito dal Patto per il lavoro pubblico e la coesione sociale del 10 marzo u.s., e quella della disciplina da prevedersi nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

In tal senso l'Ente dovrebbe delineare la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa c.d. agile avendo riguardo al diritto alla disconnessione, al diritto alla formazione specifica, al diritto alla protezione dei dati personali, alle relazioni sindacali, al regime dei permessi e delle assenze ed alla compatibilità con ogni altro istituto del rapporto di lavoro e previsione contrattuale. In ogni caso, con l'entrata in vigore dei nuovi CCNL, le presenti linee guida cessano la loro efficacia per tutte le parti non compatibili con gli stessi. Resta fermo nelle more il rispetto del sistema di partecipazione sindacale definito dai contratti collettivi nazionali vigenti.

In questa sottosezione sono indicati, secondo

Il POLA, Piano organizzativo del lavoro agile, non è stato redatto in considerazione della non obbligatorietà, attesa la eliminazione della previsione di almeno il 15% in lavoro agile come sanzione in caso di mancata approvazione del documento. La scelta di non prevedere, in questo momento, un sistema di svolgimento della prestazione lavorativa c.d. agile è da ricondurre in via principale alla fase di riorganizzazione amministrativa che attraversa l'ente che, con le diverse nuove assunzioni in programma, necessita di un periodo di assestamento delle nuove figure.



## **SEZIONE 03**

---

**3.**

**PIANO  
TRIENNALE DEL  
FABBISOGNO**

Il piano triennale del fabbisogno è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali per ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e per il conseguimento degli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

Nel piano, in particolare, sono indicati:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni

## **Struttura organizzativa ell'ente**

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 05/02/2014 è stato approvato il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, da ultimo modificato con deliberazione n. 56 del 21.10.2022.

La struttura organizzativa è articolata in Settori ed uffici e la Giunta comunale definisce la dotazione organica di ogni Settore.

Lo schema organizzativo dell'Ente è stato aggiornato con deliberazione di giunta n. 33 del 09.07.2020 ed è così articolato:

1. Area Amministrativa con i servizi di: Segreteria, Affari Generali e Istituzionali, Gestione giuridica ed economica degli amministratori, Attività produttive, Servizi sociali, culturali, sportivi e tempo libero, Protocollo e archivio, URP;
2. Area Contabile con i servizi di: Gestione economico-finanziaria, Tributi, Servizio economato, Gestione giuridica ed economica del Personale, Gestione acquisto e manutenzione attrezzature informatiche;
3. Area Vigilanza E Servizi Demografici: vigilanza urbana e polizia amministrativa locale ufficio denunce partecipazione e accesso agli atti trasparenza amministrativa servizi demografici: anagrafe, stato civile, elettorale, leva, statistica notifiche
4. Area Tecnica Manutentiva, Urbanistica E Lavori Pubblici: urbanistica, edilizia privata, lavori pubblici, espropri, edilizia economico e popolare, edilizia scolastica, gestione del patrimonio, servizi cimiteriali, gestione rifiuti, manutenzione ordinaria e straordinaria di edifici, impianti sportivi, infrastrutture ed automezzi, acquedotto, fognature, depuratori e pubblica illuminazione, viabilità e trasporti, pronto intervento e adempimenti in materia di tutela ambientale, protezione civile, adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro, gare (supporto predisposizione atti di gara, svolgimento gare e relativi controlli)

Si dà atto che:

- con deliberazione della giunta comunale n. 10 del 28.02.2024 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2024\_2026, contenente la relativa sezione del Programma Triennale di Fabbisogno di Personale 2024\_2026 ;
- con deliberazione del consiglio comunale n. 5 del 11.03.2024 è stato definitivamente approvato il Documento Unico di Programmazione 2024\_2026, contenente la relativa sezione del Programma Triennale di Fabbisogno di Personale 2024\_2026;

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

E' dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:

- alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
- alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
- ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

### Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa.

La materia del turn over del personale negli Enti Locali è stata innovata dal DPCM 17 marzo 2020 recante "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", pubblicato sulla G.U. 27.04.2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2020; il Decreto è in vigore dal 20 aprile 2020.

L'art. 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 detta disposizioni in materia di assunzioni di personale nelle regioni a statuto ordinario e nei comuni in base alla sostenibilità finanziaria.

Il Comune di Torrevecchia Teatina appartiene alla quarta fascia demografica fra quelle individuate dall'art. 3 del DM 17 marzo 2020;

Il valore soglia per la quarta fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti, come individuato dall'art. 4 del DM 17 marzo 2020 è pari a: 27,20%

Poiché il comune di Torrevecchia Teatina si colloca al di sotto del valore soglia di cui al comma 1 dell'art. 4 del DM 17 marzo 2020, è nella facoltà di incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al suddetto valore soglia

Di seguito si riporta il dettaglio di calcolo della quantificazione della "capacità assunzionale" per l'anno 2024 pari ad € 113.167,97:

| Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno  |                            | ANNO | VALORE           | FASCIA |
|---|----------------------------|------|------------------|--------|
|   | Popolazione al 31 dicembre | 2024 | 4.631            | d      |
|   |                            | 2023 |                  |        |
|   |                            | 2022 |                  |        |
| Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")  |                            | (a)  | 523.703,71 € (I) |        |
| Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018   |                            | (a1) | 404.171,35 €     |        |
| Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio") |                            | 2020 | 2.746.279,07 €   |        |
|   |                            | 2021 | 3.012.382,04 €   |        |
|   |                            | 2022 | 2.605.663,57 €   |        |
| Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio   |                            |      | 2.788.108,23 €   |        |
| Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio  |                            | 2022 | 159.847,77 €     |        |
| Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE  |                            | (b)  | 2.628.260,46 €   |        |
| Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)  |                            | (c)  |                  | 19,93% |
| Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM  |                            | (d)  |                  | 27,20% |
| Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM  |                            | (e)  |                  | 31,20% |
| <b>COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI</b>  |                            |      |                  |        |
| <b>ENTE VIRTUOSO</b>  |                            |      |                  |        |
| <b>ENTE VIRTUOSO</b>  |                            |      |                  |        |
| Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))  |                            | (f)  | 191.183,13 €     |        |
| Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1   |                            | (f1) | 714.886,84 €     |        |
| Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024  | 2024                       | (h)  |                  | 28,00% |
| Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)  |                            | (i)  | 113.167,98 €     |        |
| Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")  |                            | (l)  | 0,00 €           |        |
| Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)   |                            | (m)  | 113.167,98 €     |        |
| Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)  |                            | (m1) | 517.339,33 €     |        |
| Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)   |                            | (n)  | 517.339,33 €     |        |
| Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno   | 2024                       | (o)  | 517.339,33 €     |        |

Si precisa che rispetto alla spesa di personale iscritta in bilancio, conto annualità 2024, operano le rettifiche relative all'incremento di spesa necessario per assicurare le tre tornate elettorali che interesseranno il comune (elezioni regionali, europee ed amministrative)

### Definizione del piano occupazionale per il triennio 2024 – 2026

Il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione, con Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018, in applicazione dell'art. 6-ter del D.Lgs 30 marzo 2011, n. 165, ha approvato le *Linee di indirizzo* per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PP.AA. Le citate Linee di indirizzo non hanno natura regolamentare, ma definiscono una metodologia operativa di orientamento delle amministrazioni pubbliche, ferma l'autonomia organizzativa garantita agli enti locali dal TUEL e dalle altre norme specifiche vigenti.

Con la novella dell'art. 6, pertanto, non è più possibile programmare le assunzioni sulla base della dotazione organica. Si sottolinea, tuttavia, che già da qualche anno, in base agli stringenti vincoli finanziari che hanno caratterizzato il pubblico impiego, gli enti locali programmano il proprio fabbisogno in relazione alle cessazioni delle unità di personale e non alla dotazione organica.

Di seguito, pertanto, si riporta in tabella il Piano delle Assunzioni 2024-2026, elaborato tenendo conto dei nuovi costi del CCNL EELL sottoscritto in data 16.11.2022:

| Annualità | Profilo professionale               | Area   | Tempo pieno/parziale | Modalità di assunzione                               | Decorrenza | Risorse destinate a nuove assunzioni |
|-----------|-------------------------------------|--|----------------------|--|------------|--------------------------------------|
| 2024      | Istruttore Amministrativo Contabile | Area degli Istruttori  | part time            | Utilizzo di graduatorie vigenti                      | 01/07/2024 | € 15.093,03                          |
| 2024      | Assistente Sociale                  | Area dei Funzionari  | Tempo parziale 50%   | Concorso Elenco Idonei ex Art 3 bis del D.L. 80/2021 | 01/07/2024 | € 16.106,28                          |
|           |                                     | <b>TOTALE RISORSE DESTINATE A NUOVE ASSUNZIONI ANNO 2024</b>               |                      |  |            | € 31.199,31                          |
|           |                                     | <b>TOTALE RISORSE DESTINATE A NUOVE ASSUNZIONI ANNO 2025</b>               |                      |  |            | € 0,00                               |
|           |                                     | <b>TOTALE RISORSE DESTINATE A NUOVE ASSUNZIONI ANNO 2026</b>               |                      |  |            | € 0,00                               |
|           |                                     | <b>TOTALE DELLE RISORSE DESTINATE A NUOVE ASSUNZIONI PERIODO 2024/2026</b> |                      |  |            | € 31.199,31                          |
|           |                                     | <b>BUDGET RESIDUO</b>  |                      |  |            | € 81.968,67                          |

# **SEZIONE 03**

---

**3.**

**PIANO  
DELLE  
AZIONI POSITIVE**

## **COMUNE DI TORREVECCHIA TEATINA**

### **PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE ANNO 2024 – ANNO 2026**

#### **FONTI NORMATIVE**

Legge n. 125 del 10/04/1991- “Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”;  
D.Lgs n. 267 del 18/08/2000 - “Testo unico sull’ordinamento degli Enti Locali”;  
D.Lgs n. 165 del 30/03/2001 art. 7, 54 e 57 – “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;  
D.Lgs n. 198 del 1/04/2006 – “Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna” a norma dell’art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246;  
D.Lgs 8 marzo 2000, n. 53, “Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città”;  
D.Lgs 26 marzo 2001, n. 151, “Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità”, a norma dell’articolo 15 della legge 6 marzo 2000, n. 53;  
D.Lgs 9 luglio 2003, n. 215, “Attuazione della direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza e dall’origine etnica”;  
Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro delle Riforme e Innovazioni nella Pubblica amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità - “misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”;  
Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”;  
Legge 23 novembre 2012, n. 215, “Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni”;  
Decreto-legge 14 agosto 2013, n. 93, convertito nella legge 15 ottobre 2013 n. 119, che ha introdotto disposizioni urgenti finalizzate a contrastare il fenomeno della violenza di genere;  
D.Lgs n. 81 del 9 aprile 2008 – “Attuazione dell’art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”;  
D.Lgs n. 150 del 27 ottobre 2009 – “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;  
Art. 21 della legge 183 del 4 novembre 2010 – “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di Enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l’impiego, di incentivi all’occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”;  
Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;  
Legge 7 agosto 2015, n. 124, “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” e in particolare l’articolo 14 concernente “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”;  
Piano strategico nazionale sulla violenza maschile contro le donne 2017-2020, approvato nella seduta del Consiglio dei Ministri del 23 novembre 2017;  
Direttiva del 26/06/2019 n. 2, della Presidenza del consiglio dei Ministri, recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche”;

#### **PREMESSA**

Il piano di azioni positive è il documento programmatico che individua obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell’Ente.

L’art. 48 del D. Lgs 198/2006 prevede che “ le Amministrazioni Pubbliche, compresi i Comuni, debbono adottare un piano di azioni positive, di durata triennale, finalizzate a favorire l’integrazione del principio di pari opportunità nelle concrete scelte di gestione della risorse umane garantendo l’esercizio dei diritti di pari opportunità per uomini e donne”; in particolare le Azioni Positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell’Ente;
- Uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- Valorizzazione delle caratteristiche di genere.

Il piano triennale di Azioni positive 2024 -2026 del Comune di Torrevecchia Teatina rappresenta uno strumento per

offrire a tutte le lavoratrici ed ai lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo sicuro e attento a prevenire, per quanto possibile, situazioni di malessere e disagio.

Le Amministrazioni pubbliche devono svolgere un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione ed attuazione concreta del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, attraverso la rimozione di forme esplicite ed implicite di discriminazione e per l'individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori. In coerenza con i suddetti principi e finalità, nel periodo di vigenza del Piano, saranno definite modalità per raccogliere pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale, per poter rendere il Piano più dinamico ed efficace, oltre che per effettuare un monitoraggio continuo della sua attuazione.

Il documento individua le azioni positive, descrive gli obiettivi che intende perseguire e le iniziative programmate per favorire l'attuazione dei principi di pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne, contrastare qualsiasi forma di discriminazione.

## OBIETTIVI

Gli obiettivi che il Comune si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

- Tutelare e riconoscere forme fondamentali e irrinunciabili di diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori;
- Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- Ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori garantendo condizioni di lavoro privi di comportamenti molesti o mobbizzanti;
- Intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
- Rimuovere eventuali ostacoli che impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro fra uomini e donne;
- Promuovere in tutti gli uffici una fase di analisi degli aspetti che hanno attinenza con le Pari Opportunità per costruire una rete in grado di raccogliere e fornire informazioni su tali tematiche. Tale promozione potrebbe avvenire anche attraverso diffusione di materiale e seminari informativi sulle conoscenze acquisite e sui contesti normativi sulle Pari Opportunità
- Favorire la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionale svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formative/professionali;
- Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune;
- In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite forme di flessibilità orarie per periodi di tempo limitati;

## L'ORGANICO DEL COMUNE DI Torvecchia Teatina

Il piano triennale di azioni positive del Comune, non può prescindere dalla constatazione che l'organico (dipendenti in servizio a tempo indeterminato e determinato) non presenta situazioni di squilibrio di genere a svantaggio delle donne così come risulta dalla seguente ricognizione effettuata alla data del presente documento.

| Lavoratori a tempo indeterminato | Dirigenti | Cat. D | Cat. C | Cat. B | Cat. A | Totale |
|----------------------------------|-----------|--------|--------|--------|--------|--------|
| Donne                            | 0         | 2      | 3      | 0      | 0      | 5      |
| Uomini                           | 0         | 2      | 2      | 3      | 0      | 7      |

Il Piano delle azioni positive più che a riequilibrare la presenza femminile, considerata la situazione di equilibrio tra la presenza di personale maschile e quella femminile, sarà quindi orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

## LE AZIONI POSITIVE

1. Prevenire il mobbing: i provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di dipendenti ad unità organizzative/settori diversi da quelli di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dalla lavoratrice/lavoratore, la mobilità tra servizi/settori deve essere motivata da ragioni organizzative ovvero da ragioni legate alla modifica della capacità lavorativa dei dipendenti stessi;
2. Garantire:
  - a) la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale senza discriminazione di genere. Il piano di formazione dell'Ente dovrà tenere conto delle esigenze dei diversi Settori consentendo la uguale possibilità per le donne e per gli uomini di frequentare i corsi individuati. I corsi verranno svolti in orario di lavoro preferibilmente presso la sede comunale o comunque in ambito provinciale;
  - b) l'informazione sulle opportunità offerte in materia di congedi parentali. A tale scopo saranno disponibili in intranet una raccolta di quesiti sulle tematiche relative ai congedi;
  - c) tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti compatibilmente con le proprie esigenze organizzative
  - d) la riserva alle donne, ove possibile, di almeno 1/3 dei posti dei componenti delle commissioni di concorso o di selezione;
  - e) la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione del personale;
3. Consentire, nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti, temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro del personale (flessibilità, permessi, aspettative, congedi) in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, laddove possano esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche alla necessità di assistere familiari in situazione di condizione sociale o psico-fisica tale da richiedere l'assistenza per l'espletamento dei normali atti di vita quotidiana;
4. Prevedere la realizzazione, sul sito istituzionale, di una sezione apposita, denominata "pari opportunità", contenente informazioni su iniziative in tema di pari opportunità, nonché l'indicazione di link attinenti alla tematica, ovvero altre notizie utili, volte a diffondere la cultura della sostanziale uguaglianza di genere. Questa iniziativa mira ad aumentare la consapevolezza della cittadinanza sulla tematica delle pari opportunità e di genere.
5. Predisporre un documento (ad es. una circolare interna) che incoraggi il personale alla adozione di un linguaggio rispettoso delle differenze di genere, utilizzando in tutti i documenti di lavoro (atti amministrativi, relazioni, regolamenti ecc) un linguaggio non discriminatorio (ad esempio, usando il più possibile sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi – come "persone" anziché "uomini", "lavoratori e lavoratrici" anziché "lavoratori" o evitando, ad esempio, il titolo di "signora" quando può essere sostituito dal titolo professionale, soprattutto quando i nomi maschili copresenti sono accompagnati dal titolo. Il lavoro potrà essere supportato dai suggerimenti contenuti nella Direttiva 23/05/2007 P.C.M. "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche".

## DURATA

Il presente Piano ha durata triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione. Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento. Il presente Piano potrà subire modifiche/variazioni nel corso del triennio, anche su proposta del GUG.



## Formazione del personale

### Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- individua le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- individua le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- determina le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- indica gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

### PRIORITA' STRATEGICHE:

Il piano della formazione è parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

L'Ente nel corso del 2024 proseguirà sulle attività previste per il pieno utilizzo dei software gestionali utilizzati nell'ambito dello sviluppo dei progetti di reingegnerizzazione e digitalizzazione piena dei processi e procedure, come indicato nei piani delle performance degli anni precedenti. In quest'area ricadono tutte le competenze normative che definiscono la regolarità giuridico contabile del processo amministrativo, a garanzia dell'applicazione tempestiva ed efficace delle norme di comparto.

Parimenti i percorsi formativi inerenti all'utilizzo dei sistemi e degli applicativi informatici a supporto dell'operatività rivestono un ruolo strategico nell'azione dell'Ente, trovandosi nel pieno di una ridefinizione radicale delle architetture gestionali finalizzate a dare massimo vigore all'integrazione tra le attività trasversali per renderle più efficaci e smart.

Le tipologie di attività formative programmate possono classificarsi in:

#### **A. ATTIVITA' DI FORMAZIONE GENERALE**, distinta in:

- **Formazione di base** per i neoassunti e per il personale non titolare di Posizione Organizzativa;
- **Formazione avanzata** per le figure già specializzate, titolari di Posizione Organizzativa e Segretario comunale, con particolare attenzione rivolta allo sviluppo delle competenze in materia di appalti e lavori pubblici nell'ambito del PNRR;

#### **B. FORMAZIONE IN MATERIA DI DIGITALIZZAZIONE E INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE**;

#### **C. FORMAZIONE OBBLIGATORIA** sulle materie:

- Sicurezza;
- Trasparenza e anticorruzione;
- Tutela della Privacy

| DETTAGLIO DELLE TIPOLOGIE SOPRA ELENCAE:   |   |   |
|--|---|---|
| TIPOLOGIA  | DESTINATARI   | DESCRIZIONE   |
| <b>FORMAZIONE GENERALE BASE</b>  | Nuovi assunti<br>Dipendenti assegnati a nuove attività  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conoscenza della normativa di riferimento specifica declinata con le specificità di Ente</li> <li>✓ Panoramica e cenni sulle principali procedure di carattere trasversali</li> </ul> Conoscenza degli standard digitali di Ente |
| <b>FORMAZIONE GENERALE AVANZATA</b>  | Figure individuate dai responsabili delle diverse strutture organizzative dell'Ente   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aggiornamenti su specifiche tematiche</li> <li>✓ Sperimentazione metodologie per sviluppo modalità di lavoro strategiche</li> <li>✓ Innovazione e promozione</li> </ul>  |
| <b>FORMAZIONE IN MATERIA DI DIGITALIZZAZIONE E INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE</b> | Tutti secondo i ruoli rivestiti nell'organizzazione   | Formazione continua sulle procedure informatiche assegnate alle aree di gestione; Formazione erogata in modo differenziato secondo i profili e le abilitazioni definite dai diversi settori per lo svolgimento delle rispettive attività                                  |
| <b>FORMAZIONE OBBLIGATORIA</b>   | Dipendenti dell'Ente in base alla dimensione di rischio individuata dal documento di valutazione dei rischi corrispondenti alle attività svolte nella struttura di appartenenza |   |

La **FORMAZIONE GENERALE BASE**, rivolta al personale di nuova assunzione, rivolge l'attenzione sulle specificità dell'organizzazione, declinando gli aspetti normativi di carattere generale nella realtà specifica dell'Ente.

Le attività di tutotraggio sono svolte dal Funzionario responsabile del servizio presso il quale è assegnato il dipendente inserito nell'organizzazione, il quale lo affianca nelle diverse attività di formazione.

La formazione generale di base prevede i seguenti moduli:

| MODULO  | FORMAZIONE GENERALE BASE argomenti trattati e n. di ore   | modalità di erogazione   | DOCENZA  |
|---|---|--------------------------|--|
| Formazione di base sui software utilizzati presso il settore di assegnazione: | Ciascun programma formativo ed il numero delle ore saranno ponderate in relazione agli obiettivi formativi da conseguire. | Esclusivamente da remoto | La formazione sui software sarà affidata ai formatori specializzati della software house |

|   |  |                          |  |
|---|--|--------------------------|--|
|   | Procedure software ritenute strategiche per la gestione dell'Ente:<br>- Atti Amministrativi;<br>- Protocollo informatico;<br>- Contabilità finanziaria;<br>- Demografici;<br>- Gestione del personale;<br>- Tributi;<br>- Gestione Pratiche Edilizie |                          |  |
| Formazione di base sulla normativa specifica di settore:                    | Ciascun programma formativo ed il numero delle ore saranno ponderate in relazione agli obiettivi formativi da conseguire ed al settore di assegnazione.  | Da remoto ed in presenza | La formazione sui software sarà affidata ai formatori specializzati della software house     |
| Formazione di base sull'organizzazione e l'impianto regolamentare dell'Ente | Principi generali di funzionamento dell'Ente e Regolamenti vigenti   | In presenza              | Dai Funzionari dell'Ente mediante affiancamento e l'individuazione di giornate di formazione |

La **FORMAZIONE GENERALE** prevede un livello AVANZATO contenente gli approfondimenti mirati a figure specifiche che nell'organizzazione svolgono attività di carattere interdisciplinare.

La **FORMAZIONE DIGITALE** prevede un livello AVANZATO contenente gli approfondimenti mirati a figure specifiche che nell'organizzazione svolgono attività di carattere interdisciplinare

A partire dall'anno 2024 sarà attivato per tutti i dipendenti dell'Ente il "Progetto Syllabus – competenza digitali nella PA".

**PROGETTO SYLLABUS:**

Il Syllabus e la piattaforma per l'assessment e l'erogazione della formazione sono stati realizzati dal Dipartimento della funzione pubblica nell'ambito del progetto "Competenze digitali per la PA" finanziato a valere sul Programma Operativo Nazionale (PON) "Governance e capacità istituzionale" 2014-2020.

Il progetto persegue l'obiettivo di consolidare e promuovere la crescita delle competenze digitali dei dipendenti pubblici a supporto dei processi di innovazione della pubblica amministrazione e, più in generale, del miglioramento della qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese.

Dopo una prima fase pilota - in cui è stato coinvolto un numero limitato di amministrazioni centrali, regionali e locali che hanno collaborato con il Dipartimento al perfezionamento degli strumenti di assessment – l'iniziativa è stata estesa alle amministrazioni interessate, con l'obiettivo di promuovere l'inserimento della metodologia di assessment delle competenze e

della formazione sul tema del digitale nel più ampio sistema di interventi volti al rafforzamento della capacità amministrativa e organizzativa oltre che digitale degli enti pubblici.

Il programma mira a fornire ai dipendenti pubblici (non specialisti IT) una formazione personalizzata, in modalità e-learning, sulle competenze digitali di base a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di aumentare coinvolgimento e motivazione, performance, diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese.

Al termine dell'assessment, al dipendente vengono inoltre suggeriti i moduli formativi più appropriati per colmare le lacune rilevante e aumentare il proprio livello di padronanza, a partire da un catalogo di moduli formativi erogati in modalità e-learning.

Lo sviluppo di competenze digitali saranno considerate ai fini della valutazione della performance individuale del dipendente.

La **FORMAZIONE OBBLIGATORIA** prevede lo sviluppo di competenze sulle seguenti materie:

- Sicurezza;
  - a. corso per addetti al primo soccorso: 16 h per n. 3 discenti;
  - b. corso per addetti all'antincendio: 8 h per n. 3 discenti;
  - c. corso per preposto: 8 h per n. 1 discente;
  - d. corso per RLS: 32 h per n. 1 discente;
- Trasparenza e anticorruzione;
- Tutela della Privacy