

COMUNE DI CAMPO DI GIOVE



Medaglia d'Argento al Valor Civile

PROVINCIA DI L'AQUILA

67030 – Piazza Regina Margherita – Tel. 0864/40116 –

C.F. 92018580669 P.I. 00189320666

PEC comune@pec.comunecampodigiove.it

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al D.M. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

In base a quanto disposto dall'art. 7, c. 1, del DECRETO 30 giugno 2022, n. 132 "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione".

Ai sensi dell'art. 8, c. 2, del DM 132/2022 "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci".

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. 132/2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di

disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del medesimo Decreto 132/2022, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Ai sensi dell'art. 8, comm 2, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.";

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

| SEZIONE 1 | | |
|--|----------------------------------|-------------|
| SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE | | |
| In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione | | |
| | | NOTE |
| Comune di | Campo Di Giove | |
| Indirizzo | Piazza Regina Margherita n. 6 | |
| Recapito telefonico | 086440116 | |
| Indirizzo sito internet | www.comunecampodigiove.it | |
| e-mail | info@comunecampodigiove.it | |
| PEC | comune@pec.comunecampodigiove.it | |
| Codice fiscale/Partita IVA | 92018580669 | |
| Sindaco | Michele Di Gesualdo | |
| Numero dipendenti al 31.12.2023 | 9 | |
| Numero abitanti al 31.12.2023 | 748 | |

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 comma 3 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano Integrato di attività e di organizzazione" le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute alla predisposizione del Piano Integrato di Attività e di Organizzazione limitatamente all'art. 4, comma 1 lett. a), b) e c) n. 2 del decreto.

2.2 Performance

Ai sensi del DM n. 132/2022 i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della sezione Performance.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia,

efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.

- Monitoraggio sull' idoneità e sull' attuazione delle misure.
- Programmazione dell' attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l' accesso civico semplice e generalizzato.

L' ente procede alla **mappatura dei processi**, limitatamente all' aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell' art. 1, c 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) Autorizzazione/concessione;
- b) Contratti pubblici;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) Concorsi e prove selettive;
- e) Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L' aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

MAPPATURA DEI PROCESSI: AGGIORNAMENTO

Area AUTORIZZAZIONI/CONCESSIONI

Processo:

Sottoprocesso (eventuale)

Azioni:

Area CONTRATTI PUBBLICI

Processo:

Sottoprocesso (eventuale)

Azioni:

Area CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI E CONTRIBUTI

Processo:

Sottoprocesso (eventuale)

Azioni:

| |
|--|
| Area CONCORSI E PROVE SELETTIVE |
|--|

| |
|-----------|
| Processo: |
|-----------|

| |
|---------------------------|
| Sottoprocesso (eventuale) |
|---------------------------|

| |
|---------|
| Azioni: |
|---------|

| |
|---|
| Area PROCESSI RILEVANTI PER LA PERFORMANCE |
|---|

| |
|-----------|
| Processo: |
|-----------|

| |
|---------------------------|
| Sottoprocesso (eventuale) |
|---------------------------|

| |
|---------|
| Azioni: |
|---------|

Il piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 68 del 11/07/2023, esecutiva ai sensi di legge, sottosezione del Piano Integrato di Attività e di Organizzazione 2023/2025.

Si fa rimando a detto provvedimento e se ne riconfermano i contenuti non essendo intervenuti fenomeni corruttivi così come consentito dal punto 10.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione secondo cui: "Le Amministrazioni e gli Enti con meno di 50 dipendenti, possono dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo. Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

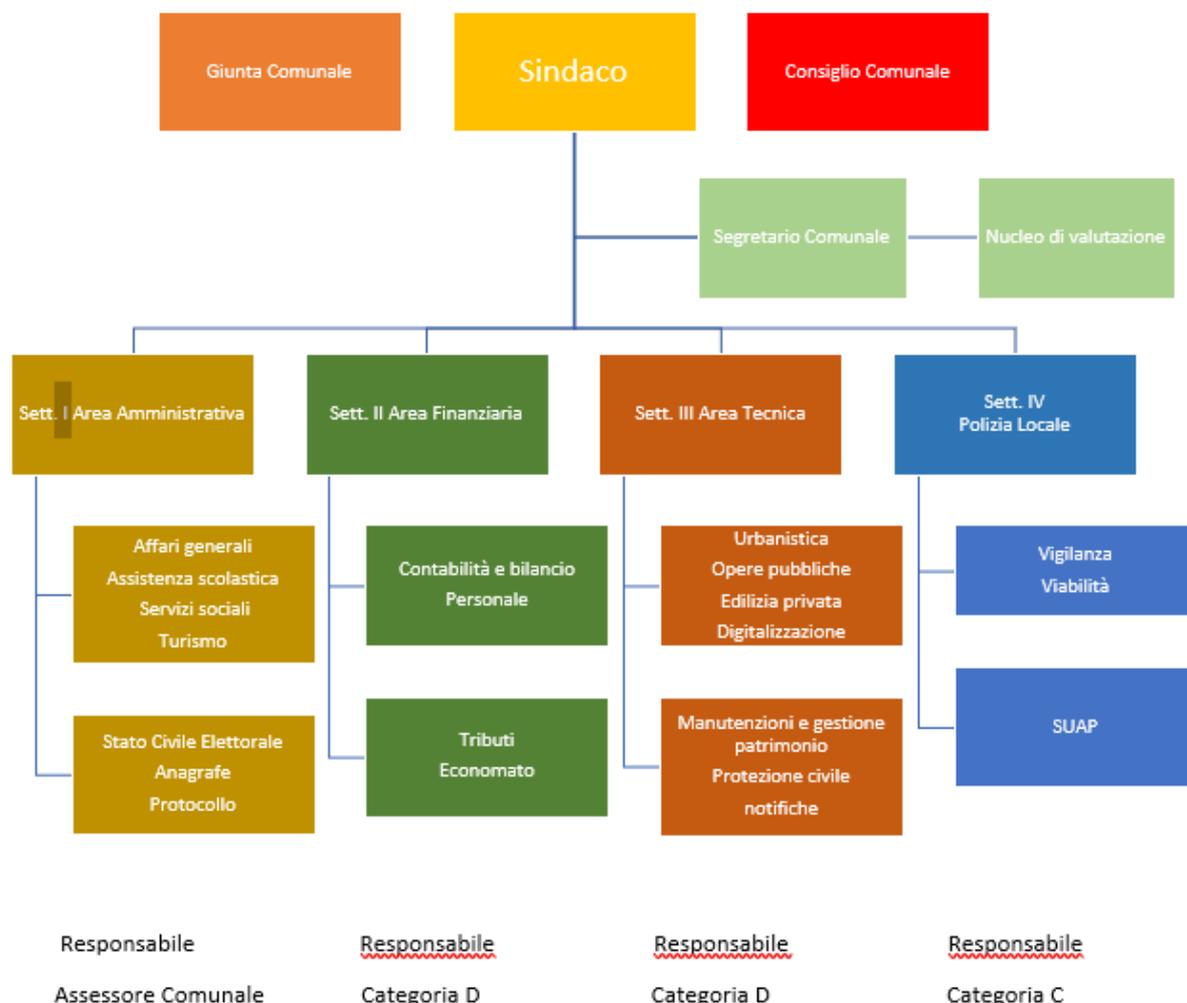
In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

ORGANIGRAMMA

COMUNE DI CAMPO DI GIOVE

ORGANIGRAMMA



LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

Le Posizioni apicali nell'Ente sono costituite da n. 1 Segretario Comunale e da n. 4 di Posizioni Organizzative (dal 1 aprile 2023, incarichi di Elevata Qualificazione). La definizione dell'assetto organizzativo fornisce anche la base per l'individuazione delle responsabilità di direzione delle unità organizzative primarie (settori) e per l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa. Al vertice dei Settori vengono nominati i Responsabili apicali di Settore cui compete: "lo svolgimento di funzione di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa.

I profili professionali sono stati definiti nel Regolamento sull'Ordinamento generale Uffici e Servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 23/02/1998 e s.m.i.

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

L'ampiezza media delle unità organizzative è la seguente:

Area Amministrativa: personale Cat. D/2 N. 1, personale Cat. B. n. 2;

Area Finanziaria: personale Cat. D/1: N. 1;

Area Tecnica: personale cat. D/1 n. 1, personale cat. B n. 2, personale cat. A n. 2;

Area Polizia Locale: personale Cat. C/3 n. 1

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

MISURE ORGANIZZATIVE

Il Personale dovrà essere dotato della strumentazione necessaria per lavorare in modalità agile.

PIATTAFORME TECNOLOGICHE

Istallazione del programma gestionale Halley, con collegamento da remoto.

COMPETENZE PROFESSIONALI

Il ricorso allo smart working implica competenze in materia informatica nell'utilizzo degli applicativi e del gestionale da remoto da parte dei lavoratori.

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

Incrementare il numero dei procedimenti gestibili in modalità agile di lavoro nella fase di consolidamento e assicurare un costante legame tra gli obiettivi programmatici che impegnano la struttura e il coinvolgimento su di essi del singolo dipendente.

CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE

E' previsto un monitoraggio non strutturato (focus group, rilevazione) sul: miglioramento salute organizzativa, miglioramento salute professionale, miglioramento salute organizzativa finalizzata al miglioramento del benessere organizzativo.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2023:

| Area | Posti coperti alla data del | | Posti da coprire per effetto del presente piano | | Costo complessivo dei posti coperti e da coprire |
|---------------------------------|--------------------------------------|----------|--|----|---|
| | FT | PT | FT | PT | |
| Segretario Comunale | | 1 | | | €35.088,03 |
| Area dei Funzionari D.1 | 1 | | | | €46.178,51 |
| Area degli Istruttori C.3 | 1 | | | | €49.201,34 |
| Area degli Istruttori C 2 | | 1 | | | €22.029,35 |
| Area degli Operatori B4 | 2 | | | | €72.333,58 |
| Area degli Operatori B2 | 1 | | | | 31.811,77 |
| Area Operatori A/3 | 1 | 1 | | | 46.479,97 |
| TOTALE | 6 | 2 | | | €303.122,55 |

La spesa del personale al 31/12/2023 è complessivamente di euro 337.701,15, comprensivo del costo del personale D6 con collocamento a riposo da luglio 2023, di euro 34.578,60.

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

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.

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

A) Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a.1 Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato.

In applicazione delle regole introdotte dall'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito con Legge 58/2019 e s.m.i. e del Decreto Ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale:

- il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra le spese ed entrate pari a 22,25%;
- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'Ente, la percentuale prevista dal D.M. attuativo 17/03/2020 in Tabella 1 è pari al 29,50 % e quella prevista in Tabella 2 è pari al 35%;
- il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art.4, comma 2, del D.M. attuativo 17/03/2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, con riferimento all'annualità 2024 di euro 111.672,200 con l'individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto di euro 454.644,50;
- la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del Comune per l'anno 2024, ammonta pertanto conclusivamente a euro 114.898,25 portando ad individuare la soglia di riferimento della spesa di personale per l'anno 2024, secondo le percentuali della richiamata Tabella 1 di cui all'art.5 del D.M. 17/03/2020, in un importo insuperabile di euro 443.178,97;
- viene rispettato il contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2024 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi

assunzionali concessi dal D.M. 17/03/2020, come sopra ricostruiti , nei seguenti valori:

LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE TABELLA 1 D.M. EURO 443.178,97;

SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024 EURO 336.994,76.

La spesa previsionale assunzionale è determinata secondo la nozione del D.M. 17/03/2020 (al netto dell'Irap) tenuto conto delle scelte assunzionali previste nella presente programmazione dei fabbisogni, sia a tempo indeterminato che mediante forme di lavoro flessibile;

LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE TABELLA 1 D.M. EURO 443.178,97;

SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2026 EURO 336.994,76;

La spesa previsionale assunzionale 2026 è determinata secondo la nozione del D.M. 17/03/2020 (al netto dell'IRAP) tenuto conto delle scelte assunzionali previste nella presente programmazione dei fabbisogni, sia a tempo indeterminato che mediante forme di lavoro flessibile.

I maggiori spazi assunzionali concessi in applicazione del D.M. 17/03/2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'art.33, comma 2, innanzi richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

A.2. VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO ALLA SPESA DI PERSONALE

La spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 567 della Legge 296/2006, anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal D.M. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1 del decreto attuativo) come segue:

SPESA POTENZIALE MASSIMA ART. 1, COMMA 562 DELLA LEGGE 296/2006 EURO 545.598,44:

A.3. VERIFICA DEL TETTO ALLA SPESA PER LAVORO FLESSIBILE

La spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla spesa di programmazione dei fabbisogni del personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 convertito in Legge 122/2010;

A.4. VERIFICA DELL'ASSENZA DI ECCEDENZE DI PERSONALE

Il Comune ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art.33, comma 2 del D.lgs n. 165/2001, con esito negativo.

A.5. VERIFICA DEL RISPETTO DELLE ALTRE NORME RILEVANTI AI FINI DELLA POSSIBILITA' DI ASSUMERE

Il Comune, ai sensi dell'art. 9, comma 1 -quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in L. 160/2016, ha rispettato i termini per l'approvazione di bilancio di previsione, rendiconti, ed ha inviato i relativi dati alla Banca dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione.

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI-ANNO 2024

A.1 PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

- cessazione di n. 01 dipendente cat. C/2 per mobilità volontaria ex art. 30 del D.lgs n. 165/2001;
- assunzione Segretario Comunale in convenzione con il Comune di Rivisondoli al 50%;

- progressione verticale dipendente a tempo pieno e indeterminato da Cat. B4 a Cat. C/1, calcolato costo annuo incrementale euro 1.623,72;
- assunzione di n. 01 unità di personale part-time, 18 ore settimanali e indeterminato Cat. D/1 Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile;
- assunzione di n.01 unità professionale di istruttore amministrativo contabile Cat. C/1 a tempo pieno e indeterminato.

A.2 PERSONALE ASSUNTO CON FORME FLESSIBILI

- Area Finanziaria:** incarico ex art. 110, comma 2 D.lgs n. 267/2000 18 ore settimanali Cat. D1, responsabile di Area dal 01/01/2024 al 31/12/2024, costo euro 23.563,80;
- Area Amministrativa:** proroga di n. 01 dipendente Cat. D/2, 9 ore settimanali in scavalco d'ecedenza e retribuzione di posizione, costo euro 10.494,76;
- Area Polizia Locale:** assunzione personale Cat. C/1 per 5 mesi complessivi a tempo determinato secondo le necessità organizzative;
- Staff del Sindaco:** assunzione di n. 01 dipendente, Cat. B1, 18 ore settimanali costo Euro 14.029,76

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI- ANNO 2025

A.1. PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

- Assunzione Segretario Comunale in convenzione con il Comune di Rivisondoli al 50%;
- Assunzione di n. 01 unità di personale part-time, 18 ore settimanali e indeterminato Cat. D/1 Istruttore Direttivo Amministrativo- Contabile;
- Assunzione di n. 01 unità professionale di istruttore amministrativo contabile Cat. C/1 a tempo pieno e indeterminato.

A.2. Personale assunto con forme flessibili

- Area Polizia Locale:** assunzione personale Cat. C/1 per 5 mesi complessivi a tempo determinato secondo le necessità organizzative;
- Area Finanziaria:** incarico ex art. 110, comma 2 del D.lgs n. 267/2000 18 ore settimanali Cat. D1, responsabile di Area dal 01/01/2025 al 31/12/2025, costo euro 23.536,80;
- Area Amministrativa:** proroga di n. 01 Cat. D/2 , 9 ore settimanali , con scavalco in eccedenza e retribuzione di posizione, costo euro 10.494,76;
- Staff del sindaco:** assunzione di n. 01 dipendente, Cat. B1, 18 ore settimanali costo euro 14.029,76

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI- ANNO 2025

a.1 Personale a tempo indeterminato

- Assunzione Segretario Comunale in convenzione con il Comune di Rivisondoli 50%;
- Assunzione di n. 01 unità di personale part-time , 18 ore settimanali e indeterminato

A.2. Personale assunto con forme flessibili

- Area polizia locale : assunzione personale Cat. C1 per 5 mesi complessivi a tempo determinato secondo le necessità organizzative;
- Area Finanziaria: incarico ex art. 110, comma 2 D.lgs n. 267/2000 18 ore settimanali Cat. D1, responsabile di Area dal 01/01/2025 al 31/12/2025 costo euro 23.536,80;
- Area Amministrativa: proroga di n. 01 dipendente Cat. D/2 , 9 ore settimanali, con scavalco

d'eccedenza e retribuzione di posizione, costo euro 10.494,76;
-Staff del Sindaco: assunzione di n. 01 dipendente, Cat. B1, 18 ore settimanali costo euro 14.029,76.

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI- ANNO 2026

A.1. Personale a tempo indeterminato

-Assunzione Segretario Comunale in convenzione con il Comune di Rivisondoli al 50%;
-Assunzione di n. 01 unità di personale part-time, 18 ore settimanali e indeterminato Cat. D1 Istruttore Direttivo Contabile;
-Assunzione di n. 01 unità professionale di istruttore amministrativo contabile Cat. C/1 a tempo pieno e indeterminato.

A.2. Personale assunto con forme flessibili

-Area polizia locale: assunzione personale Cat. C1 per 5 mesi complessivi a tempo determinato secondo le necessità organizzative;
-Area Finanziaria: incarico ex art. 110, comma 2 del D.lgs n. 267/2000 18 ore settimanali Cat.D1, responsabile di Area dal 01/01/2026 al 31/12/2026, costo euro 10.494,76;
-Staff del Sindaco: assunzione di n. 01 personale dipendente, Cat. B1, 18 ore settimanali costo euro 14.029,76

Premessa

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

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- 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);
- 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:

Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni. Si ritiene un valido obiettivo da perseguire, anche ai fini della promozione del valore pubblico, l'inserimento delle attività di formazione specialistica nell'ambito del modulo lavorativo richiesto a ciascun dipendente quale parte integrante delle prestazioni rese per l'Ente e non come mera attività facoltativa, in considerazione dell'importanza che, nell'attuale panorama normativo in continua evoluzione e specializzazione, debba avere l'aggiornamento sulle materie quotidianamente trattate, ciascuno per la propria sfera di competenza diretta o trasversale. Nella specifica materia delle misure per il contrasto alla corruzione e alla trasparenza, che prevedono una formazione obbligatoria per tutto il personale, si punta ad un incremento della stessa, anche da un punto di vista qualitativo con l'obiettivo di rendere la percezione di questo tipo di attività più aderente e funzionale alla sfera di adempimenti di ciascun dipendente.

Le attività di formazione sono in particolare rivolte a:

1. valorizzare il patrimonio professionale presenti negli Enti;
2. assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza;
3. garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
4. favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
5. incentivare comportamenti innovativi che consentono l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

RISORSE INTERNE DISPONIBILI:

L'iniziativa di formazione riguarda tutti i dipendenti dell'Ente, compreso il personale in distacco sindacale. Il personale in assegnazione temporanea presso le altre Pubbliche Amministrazioni effettua la propria formazione nelle amministrazioni di destinazione.

RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:

L'attività di aggiornamento e formazione rivolta ai dipendenti del Comune verrà svolta, anzitutto attraverso la messa a disposizione di piattaforme integrate di contenuti specializzate nelle materie di interesse per l'Ente affinché ognuno possa quotidianamente consultare rassegne stampa, approfondimenti, modulistica di riferimento per i principali adempimenti.

Per quanto riguarda la fruizione di contenuti video/webinar, l'Ente intende associarsi a organismi che rendono disponibili in forma gratuita webinar sulle principali tematiche che interessano gli uffici accessibili su iscrizione. Gli attestati di frequenza dovranno essere consegnati dal dipendente all'ufficio Personale e costituiscono elemento di verifica dell'avvenuta formazione (anche nell'ambito dello specifico obiettivo di performance ivi collegato) oltre ai questionari che il Segretario Comunale potrà somministrare periodicamente al personale.

I titolari di Posizione Organizzativa, infine, vengono invitati ad accedere alle iniziative formative organizzate dall'Albo dei Segretari Comunali e provinciali, come da specifiche note della Prefettura che periodicamente aggiorna l'elenco dei corsi fruibili su iscrizione.

MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:

I piani di formazione possono definire anche metodologie innovative quali formazione a distanza, formazione sul posto di lavoro, formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro), in comunità di apprendimento, comunità pratica. Si prevedono misure di collaborazione con altri Enti finalizzate a realizzare percorsi di formazione comuni ed integrati.

Le attività di formazione sono tenute, di norma, durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti.

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

a) **QUALI:** l'attività di formazione è effettuata dalle singole aree di questo Comune quale dimensione costante e fondamentale del lavoro idoneo a garantire e gestire i profondi cambiamenti nella società ma soprattutto gli Enti Locali chiamate a nuove missioni perseguibili attraverso il pieno coinvolgimento del personale e la sua riqualificazione

b) **IN CHE MISURA:** il piano indica gli obiettivi, le risorse finanziarie necessarie, le metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari.

c) **IN CHE TEMPI:** Le Amministrazioni curano, per ciascun dipendente, la raccolta di informazioni sulla partecipazione alle iniziative attivate con l'accertamento finale delle competenze acquisite.

**SEZIONE 4
MONITORAGGIO**

4. Monitoraggio

NON COMPILARE