

**Comune di FALERIA**  
**PROVINCIA DI VITERBO**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E**  
**ORGANIZZAZIONE**  
**2023 – 2025**

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

## **Premessa**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di 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 vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## **Riferimenti normativi**

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, 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, quale misura di semplificazione, snellimento 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 ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente. È redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (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) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data di approvazione degli stessi.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto predetto, considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 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'articolo 4, comma 1, lettere 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 del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Tali attività ineriscono le sole sezioni:

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE;
2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE (solo sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza");
3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO (tutte le sezioni)

Tuttavia, in un'ottica di organicità e di semplificazione, attesa comunque la necessità di definire gli obiettivi che dovranno essere raggiunti dall'ente e dalle singole strutture nel corso del triennio, si è scelto di inserire nel presente PIAO anche la **sezione 2.2. "Performance"** che riporterà al suo interno anche il **Piano delle Azioni positive** di cui all'art. 48 del D.lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

Il Presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023/2025, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 13 del 26.04.2023 e del bilancio di previsione finanziario 2023/2025 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 14 del 26.04.2023.

## 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

**Denominazione Amministrazione:** Comune di FALERIA

**Indirizzo:** PIAZZA G. GARIBALDI N. 1

**Codice fiscale/Partita IVA:** 00236180568

**Sindaco:** SALVADORI WALTER

**Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente:** 8

**Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente:** 2034

**Telefono:** 0761/58981

**Sito internet:** [www.comune.faleria.vt.it](http://www.comune.faleria.vt.it)

**E-mail:** [segreteria@comunedifaleria.it](mailto:segreteria@comunedifaleria.it)

**PEC:** [protocollo@pec.comunedifaleria.it](mailto:protocollo@pec.comunedifaleria.it)

**Analisi del contesto interno e esterno all'ente:** si richiama interamente l'analisi contenuta nel DUP approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 13 del 26.04.2023.

## 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.2. Performance

La performance organizzativa si definisce a seguito della misurazione e della valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, della soddisfazione dei destinatari, della modernizzazione dell'organizzazione, del miglioramento qualitativo delle competenze professionali, dello sviluppo delle relazioni con i cittadini, con gli utenti e con i destinatari dei servizi, dell'efficienza nell'impiego delle risorse e della qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale si definisce a seguito della misurazione e della valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti.

Per entrambe è fondamentale che ci sia coerenza tra risorse e obiettivi, e in particolare:

- Risorse umane meglio individuate nelle sezioni che seguono, anche con riferimento alla loro evoluzione nel triennio;
- Risorse finanziarie meglio individuate nel bilancio di previsione finanziario 2023/2025 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 14 del 26.04.2023.

Nell'**allegato A)** si riportano gli obiettivi di performance organizzativa e individuale con riferimento al triennio, che saranno annualmente aggiornati solo in caso di necessità. La definizione degli obiettivi con validità triennale, oltre ad essere prevista dal D.lgs. n. 150/2009, supera la necessità di dotarsi di obiettivi provvisori ad inizio anno, nelle more dell'approvazione della programmazione finanziaria.

Tutti gli obiettivi indicati sono definitivi in coerenza con la programmazione strategica contenuta nel DUP 2023/2025.

A tali obiettivi si aggiungono quelli in tema di parità opportunità tra uomo e donna, predisposti ai sensi dell'art. 48 D.lgs. 11 aprile 2006, n. 198 che costituiscono il Piano delle azioni Positive, il quale viene approvato unitamente al presente documento come **allegato A.1)**.

## **2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

Attesa l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche degli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022 si conferma la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 22 del 13.04.2022 e confluita nel PIAO 2022/2024 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 76 del 19.10.2022. Come indicato nel DUP 2023/2025 particolare attenzione dovrà essere fatta nel monitoraggio dei processi connessi all'attuazione del PNRR. Seguendo le indicazioni del PNA 2022, in ragione del numero di dipendenti in servizio, si ritiene corretto ricorrere ad un monitoraggio che avvenga almeno una volta l'anno sul 30% dei processi suscettibili di rischi maggiori (così come individuati nel PTPCT 2022/2024), dando priorità tra gli stessi a quelli correlati al PNRR. Ai fini del monitoraggio, per ogni processo sarà verificata la corretta applicazione delle misure di prevenzione prendendo in esame l'ultimo procedimento terminato nell'anno di monitoraggio, salva diversa decisione da motivare nel rapporto conclusivo del monitoraggio.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita da ANAC.

### **2.3.1. Programmazione della trasparenza**

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi responsabili, ciascuno per i dati, i documenti e le informazioni relative ai procedimenti di propria competenza.

Nella tabella di cui all'**allegato B)** del presente Piano, sono indicati i responsabili delle pubblicazioni che dovranno provvedere direttamente al caricamento di dati, informazioni e documenti, e i tempi di pubblicazione degli stessi nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale". Il monitoraggio sul corretto popolamento della sezione, avviene in fase di valutazione della performance e in sede di controllo annuale a cura del Nucleo di Valutazione.

## **3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **3.1 Struttura organizzativa**

#### **3.1.1 Organigramma e funzionigramma.**

### **UFFICI TRASVERSALI CON FUNZIONI DI IMPULSO E COORDINAMENTO**

- a) Segretario Comunale e Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza: Dott.ssa Donatella De Santis**

- b) **Responsabile per la transizione al digitale:** Dott. Eugenio Maria Giovanni De Rose (dipendente di altra amministrazione ex art. 1, comma 557 della l. 311/2004) - part time al 33,33%

### **1° SETTORE: AMMINISTRATIVO**

**RESPONSABILE:** Dott.ssa Marta Cupelloni, Funzionario Amministrativo – part time al 50%

#### **N. 4 Servizi e relative funzioni:**

1. Servizio Affari Generali, Cultura e Turismo: assistenza organi istituzionali, archivio generale, notificazione atti e pubblicazioni albo pretorio (pubblicità legale), protocollo informatico, affari legali (contenzioso e pre-contenzioso), relazioni con il pubblico, gestione servizio civile universale, attività e manifestazioni culturali, sistema informativo e informatico (sotto il coordinamento del RTD), sport, turismo, Servizio di pulizia degli stabili comunali;
2. Servizio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva e Statistica;
3. Servizio servizi alla Persona: assistenza e servizi sociali, pubblica istruzione e servizi scolastici, asilo nido, servizi agli anziani, RSA, assegnazione alloggi ERP;
4. Servizio Personale (trattamento giuridico): Gestione delle Assunzioni e Trattamento Giuridico del Personale, Procedure Disciplinari, Contenzioso del Lavoro.

#### **Risorse Umane assegnate: n. 2**

	<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Servizio</b>	<b>Orario</b>	<b>Profilo professionale</b>
1	Amori	Anna Maria	Servizi alla Persona	Pieno (assegnata al 50%)	Istruttore contabile
2	Mannino	Vanessa	Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Statistica, Leva e Affari Generali	Pieno	Istruttore amministrativo

### **2° SETTORE: ECONOMICO-FINANZIARIO**

**RESPONSABILE:** Dott. Eugenio Maria Giovanni De Rose (dipendente di altra amministrazione ex art. 1, comma 557 della l. 311/2004) Funzionario Contabile - part time al 33,33%

#### **N. 2 Servizi e relative funzioni:**

1. Servizio Bilancio: Servizi di ragioneria, contabilità finanziaria, controllo equilibri di bilancio, programmazione finanziaria, finanziamenti a destinazione vincolata, rendicontazione della gestione, contabilità fiscale, inventari, IVA, gruppo amministrazione pubblica (GAP), rapporti con il tesoriere e il Revisore dei Conti, verifiche di cassa ordinarie e straordinarie, gestione mandati di pagamento e ordinativi di incasso;

2. Servizio personale (Gestione economica): elaborazione e invio CUD, buste paga, costituzione fondo salario accessorio, erogazione trattamento fondamentale e accessorio.

**Risorse Umane assegnate: n. 1**

	<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Ufficio</b>	<b>Orario</b>	<b>Profilo professionale</b>
1	Amori	Anna Maria	Bilancio	Pieno (assegnata al 50%)	Istruttore Contabile

**3° SETTORE: TRIBUTI, CANONI PATRIMONIALI E SUAP**

**RESPONSABILE:** Dott.ssa Emanuela Ronconi, Funzionario Amministrativo – t. pieno

**N. 2 Servizi e relative funzioni:**

1. Servizio Commercio e SUAP: Sviluppo Economico, SUAP, Caccia, TPL, Rilascio dei tesserini venatori;
2. Servizio Tributi e Usi Civici: Tributi ed Entrate Extratributarie Comunali, gestione della riscossione ordinaria, degli accertamenti e del coattivo, Contenzioso Tributario, Front-office in materia di IMU, TARI, CUP e usi civici.

**Risorse Umane assegnate: nessuna**

**4° SETTORE: TECNICO**

**RESPONSABILE:** Arch. Luca Antonio Salvadori, Funzionario Tecnico – part time al 50%

**N. 4 Servizi e relative funzioni:**

1. Servizio Lavori pubblici e Manutenzioni: Opere Pubbliche, Procedure Espropriative, Verifiche immobili a tutela incolumità pubblica, Manutenzioni Beni Patrimoniali e Demaniali, Illuminazione Pubblica, Arredo Urbano, Interventi di Manutenzione Stradale e Segnaletica, Beni Culturali;
2. Servizio Urbanistica ed Edilizia: Edilizia Pubblica e Privata, Pianificazione e Assetto del territorio (Urbanistica), Sportello Unico per l'Edilizia, Catasto Comunale, Cartografia del Territorio, Catasto Incendi, Toponomastica;
3. Servizio Ambiente: Ambiente, Gestione integrata dei rifiuti e dell'Eco-centro

comunale, Spazzamento strade, Verde Pubblico, Raccolta rifiuti speciali  
Derattizzazione, Pulizia Fossi, Canili e randagismo, Cave e Torbiere, servizio idrico;

4. Servizio Patrimonio: Patrimonio Comunale, Gestione Cimitero, Concessioni Cimiteriali e luci votive, gestione Impianti Sportivi.

**Risorse Umane assegnate: 1**

	<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Ufficio</b>	<b>Orario</b>	<b>Profilo professionale</b>
1	Galligani	Roberto	Lavori pubblici, Urbanistica, Edilizia Privata e Ambiente	Part-time 25%	Funzionario tecnico (dipendente di altra amministrazione ex art. 1, comma 557 della l. 311/2004)

**5° SETTORE: POLIZIA LOCALE**  
**RESPONSABILE:** Avv. Walter Salvadori (Sindaco)

**N. 1 Servizio:**

1. Polizia Municipale, Amministrativa, Commerciale, Stradale, Edilizia, Giudiziaria e Ambientale: servizi connessi ai demografici, e alle attività di polizia indicate, controllo occupazione spazi pubblici, controllo affissioni e pubblicità, ordine pubblico, polizia edilizia, polizia giudiziaria e ambientale, servizio comunale di protezione civile, servizi di antincendio boschivo, viabilità, gestione verbali violazioni al CDS e controllo passi carrabili.

**Risorse Umane assegnate: 1**

	<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Ufficio</b>	<b>Orario</b>	<b>Profilo professionale</b>
1	Nardoni	Marika	Polizia Locale	Pieno	Istruttore di Polizia locale

**3.2 Organizzazione del lavoro agile**

Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (lavoro agile e lavoro da remoto) finalizzati alla migliore conciliazione del rapporto vita/lavoro in un'ottica di miglioramento dei servizi resi al cittadino.

In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti che consentono il lavoro agile e da remoto (misure organizzative, piattaforme tecnologiche e dotazioni strumentali, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al mantenimento dei livelli quali-quantitativi dei servizi erogati o al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile, riduzione delle assenze, customer satisfaction).

### **3.2.1 Condizionalità e fattori abilitanti del lavoro agile e da remoto**

#### MISURE ORGANIZZATIVE

Per il corretto svolgimento del lavoro in modalità agile o da remoto, dovrà essere assicurato il medesimo livello di coordinamento delle azioni e delle attività che si registra nella modalità in presenza. Pertanto occorrerà utilizzare, fermo restando il rispetto delle fasce di contattabilità e di inoperabilità, i seguenti strumenti di comunicazione:

- E-mail istituzionale in uso al lavoratore;
- Comunicazioni interne inoltrabili tramite il gestionale in uso nell'ente;
- Comunicazioni telefoniche al numero indicato dal lavoratore ai fini della contattabilità;
- Video call.

Dovrà, inoltre, attuarsi a cura del responsabile preposto, una programmazione della turnazione dei lavoratori in lavoro agile o da remoto che garantisca l'espletamento delle attività di sportello al cittadino, senza pregiudicare più in generale la quantità e la qualità dei servizi offerti.

Quanto alla valutazione della prestazione lavorativa resa in lavoro agile o da remoto, si utilizzeranno le ordinarie modalità previste dal sistema di misurazione e valutazione della performance adottate con deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 22.03.2023, atteso che gli obiettivi da individuare negli accordi individuali sottoscritti con i lavoratori (artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017), dovranno essere attuativi dei più generali obiettivi indicati nella sezione performance del presente piano.

#### PIATTAFORME TECNOLOGICHE E DOTAZIONI STRUMENTALI

Il Comune di Faleria non dispone di dotazioni strumentali da fornire al dipendente per la prestazione del lavoro in modalità agile e da remoto. Pertanto, ai fini dell'attivazione di tali modalità lavorative, il dipendente dovrà indicare nell'accordo individuale l'utilizzo del proprio personal computer dotato di software per scrittura e calcoli (a titolo esemplificativo: pacchetto office o relativa versione Open Source – Apache Open Office, ecc.) e di una propria connessione internet, che costituiscono la dotazione minima necessaria.

Per lo svolgimento della prestazione lavorativa ogni dipendente potrà utilizzare il gestionale in uso presso l'ente, che si trova già in cloud e che è quindi accessibile on line, mediante l'utilizzo delle proprie credenziali di accesso. Inoltre, potrà farsi ricorso all'utilizzo di reti private virtuali che garantiscono privacy, anonimato e sicurezza di collegamento al proprio computer in ufficio (VPN - Virtual Private Network).

## COMPETENZE PROFESSIONALI

Il lavoratore agile o che presta la propria attività da remoto, deve possedere alcune skills di base affinché sia garantita la qualità e la quantità delle prestazioni. In particolare occorre:

- Avere un buon livello di autonomia nell'organizzazione del proprio lavoro;
- Seguire una logica orientata al risultato;
- Essere maggiormente responsabilizzati rispetto ai risultati da raggiungere;
- Avere delle conoscenze minime di base in campo informatico, che non differiscono nella sostanza da quelle richieste anche per le attività in presenza.

### 3.2.2 Obiettivi e contributi al miglioramento delle performance.

Al fine di poter sviluppare modelli innovativi di organizzazione del lavoro, si prevedono i seguenti obiettivi nel triennio:

OBIETTIVO	PUNTO PARTENZA	TARGET 2023	TARGET 2024	TARGET 2025
Regolamento sul lavoro agile e da remoto	Assenza di regolamentazione comunale	Approvazione regolamento	Verifica necessità di revisione del regolamento	Verifica necessità di revisione del regolamento
Disponibilità dotazioni hardware	Nessuna	Acquisto dotazioni iniziali	Incremento dotazioni iniziali	Piena disponibilità di dotazioni
Formazione per la transizione digitale	Nessuna	Erogazione formazione iniziale di base	Erogazione formazione per il consolidamento delle conoscenze acquisite	Erogazione formazione di livello superiore alle conoscenze di base

Il ricorso al lavoro agile, e seppur in misura minore il ricorso al lavoro da remoto (in quanto per natura meno flessibile), consentiranno di meglio conciliare le esigenze lavorative con quelle di vita privata dei lavoratori, comportando una riduzione delle assenze e un miglioramento del benessere del dipendente, contribuendo al miglioramento della performance organizzativa e individuale.

## 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

### 3.3.1 Consistenza del personale al 31.12.2022

Si richiama quanto già riportato nella sezione 3.1 "Struttura organizzativa".

### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane e strategia di copertura del fabbisogno

## RICOGNIZIONE LIMITI FINANZIARI E STRUTTURALI.

L'art. 1 co 557 legge 296/2006 individua il limite generale di spesa del personale, ancorandolo a quella relativa alla media del triennio 2011/2013. Per il Comune di Faleria tale limite è pari a € 365.385,93.

L'art. 9 comma 28 del D.L. n. 78/2010 individua invece il limite della spesa flessibile, ancorandola a quella registrata nell'anno 2009. Tale limite per il Comune di Faleria risulta essere pari a € 52.257,56.

Ai fini della determinazione delle capacità assunzionali, il D.L. n. 34/2019 ha, infine, introdotto il CRITERIO DELLA SOSTENIBILITA' FINANZIARIA, le cui disposizioni attuative sono rinvenibili nel D.MIN. PA 17 marzo 2020 e nella CIRC. MIN. PA del 13/05/2020. Il limite di spesa complessiva per le assunzioni di personale a tempo indeterminato, calcolato secondo le disposizioni citate, e prendendo a riferimento i dati degli ultimi tre rendiconti approvati (anni 2019, 2020 e 2021), ammonta a complessivi € 395.688,07, come da prospetto **allegato C**).

Infine, si dà atto che con deliberazione di Giunta Comunale n. 23 del 13.04.2023 è stata effettuata la ricognizione delle eccedenze di personale di cui all'art. 33, D.lgs. n. 165/2001, a seguito della quale è stato dato atto dell'assenza di situazioni di soprannumero e di eccedenze di personale.

## CESSAZIONI DI PERSONALE NEL TRIENNIO

Non sono previste cessazioni di personale nel triennio. Si autorizzano comunque nel triennio le assunzioni che si renderanno necessarie al fine di coprire eventuali cessazioni ad oggi non prevedibili, mediante reperimento di medesimi profili e di medesimi inquadramenti dei dipendenti cessati, garantendo pertanto la neutralità finanziaria delle operazioni assunzionali.

## NUOVE ASSUNZIONI

Facendo seguito a quanto indicato nel DUP 2023/2025, e ai limiti di spesa finanziari ivi riportati, si conferma la volontà di procedere al reclutamento di un istruttore amministrativo (Area degli Istruttori) a tempo indeterminato e part time al 50% con decorrenza da maggio 2023.

Per la specifica dei profili professionali di cui all'art. 12 del CCNL 16 novembre 2022, si rimanda alla deliberazione di Giunta Comunale n. 34 del 26.04.2023.

## MODALITA' DI RECLUTAMENTO

Per il reclutamento dell'istruttore amministrativo part time al 50% si ricorrerà prioritariamente, previo espletamento della mobilità obbligatoria ex art. 34bis del d.lgs. n. 165/2001, all'utilizzo di graduatorie vigenti di altri enti, con stipula di apposita convenzione. Si potrà ricorrere, in subordine, ad un avviso di mobilità volontaria ex art. 30 del d.lgs. n. 165/2001, ad assunzione ex art. 92 del d.lgs. n. 267/2000, all'espletamento di apposita procedura concorsuale, e a ogni altra modalità consentita dall'ordinamento.

Si dà infine atto che questo ente risulta in regola con le assunzioni obbligatorie di cui alla legge n. 68/1999.

## **DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE ALLA DATA DI APPROVAZIONE DEL PRESENTE PIANO**

Area	Posti coperti		Posti da coprire	
	FT	PT (50%)	FT	PT (50%)
Funzionari e EQ	1	2	/	/
Istruttori	3	/	/	1
Operatori Esperti	/	/	/	/
Operatori	/	/	/	/
<b>TOTALE</b>	4	2	/	1

COSTO COMPLESSIVO DEI POSTI COPERTI E DA RICOPRIRE NEL TRIENNIO

ANNO 2023: € 354.375,82

ANNO 2024: € 354.945,91

ANNO 2025: € 354.945,91

ART. 1, COMMA 557 DELLA LEGGE N. 311/2004

Nel triennio si conferma la necessità di ricorrere all'utilizzo di personale di altri Comuni, nel rispetto di quanto consentito dall'art. 1 comma 557 della l. n. 311/2004, e del limite di spesa riportato nel DUP 2023/2025, costituito da:

- un posto di Funzionario Contabile per mesi 12 a 12 ore settimanali;
- un posto di Funzionario Tecnico per mesi 12 a 9 ore settimanali.

Sulla presente sezione è stata acquisita l'asseverazione del Revisore dei conti in merito al permanere degli equilibri di bilancio nel triennio (**allegato D**).

### **3.3.3 Formazione del personale**

#### **FORMAZIONE OBBLIGATORIA**

I dipendenti svolgeranno la formazione obbligatoria in materia di anticorruzione ai sensi della legge n. 190/2012, già affidata a società leader nel campo della formazione, mediante modalità on line e con test di verifica finale. Per ogni dipendente, in base al proprio campo di attività, sono destinati moduli appositi. È prevista poi una formazione più generica destinata a tutti i dipendenti dell'ente. Tale formazione prevede in media n. 8 ore annuali per dipendente.

È inoltre prevista la formazione obbligatoria in tema di sicurezza sul lavoro, fornita dall'attuale operatore economico a cui è stato affidato il servizio di prevenzione e protezione di cui al d.lgs. n.

81/2008. La formazione viene effettuata in sede e in presenza e prevede moduli destinati alla generalità dei dipendenti e moduli più specifici destinati solo ad alcuni.

## FORMAZIONE PER LO SVILIPPO DELLE COMPETENZE

In un'ottica di contenimento della spesa corrente, si ricorrerà ad iniziative formative di qualità offerte gratuitamente e in modalità on line (webinar) da enti pubblici e organismi operanti nel campo della pubblica amministrazione. Saranno quindi selezionati a cura del Segretario Comunale **i webinar di interesse per i singoli profili professionali** e, tramite l'area comunicazioni interne del gestionale, sarà richiesto l'accreditamento all'iniziativa a cura del dipendente, che potrà seguire la formazione anche in modalità agile, previa apposita autorizzazione.

Si segnalano a tal fine le iniziative formative gratuite di **ASMEL** (Associazione per la Sussidiarietà e la Modernizzazione degli Enti Locali - <https://www.asmel.eu/gli-eventi/materiali-e-registrazioni>) e di **IFEL** (Istituto per la Finanza e l'Economia Locale - <https://www.fondazioneifel.it/documenti-e-pubblicazioni/materiali-didattici/itemlist/filter?searchword21=Materiale+didattico&moduleId=577&Itemid=843>), fruibili anche in modalità asincrona e quindi maggiormente confacenti con i tempi e le esigenze lavorative.

Si potrà, altresì, ricorrere alla **formazione permanente fornita dall'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali**, destinata ai titolari delle Elevate Qualificazioni e al Segretario Comunale (<https://formazionepermanente.albosegretari.it>).

Inoltre, è già stata richiesta alla Prefettura di Viterbo la partecipazione delle dipendenti Marta Cupelloni e Vanessa Mannino al **corso di abilitazione per Ufficiali di Stato Civile – anno 2023** che sarà organizzato a cura della Direzione Centrale per i servizi demografici del Ministero dell'Interno.

Infine, per lo sviluppo delle **competenze trasversali**, sarà utilizzata la **piattaforma Syllabus** del Dipartimento della funzione pubblica, che consente di:

- erogare formazione MOOC a titolo gratuito per i dipendenti di tutte le amministrazioni pubbliche sui temi della transizione digitale, ecologica e amministrativa, nel quadro dell'atto di indirizzo del Ministro per la pubblica amministrazione;
- prevedere un percorso di formazione individuale disegnato a partire dalla rilevazione dei gap di conoscenza e di competenza (attività di *assessment*);
- tracciare i risultati della formazione attraverso il superamento di un test post formazione, rilevato nel costituendo fascicolo del dipendente.

Il responsabile della formazione viene individuato nel Segretario Comunale che abiliterà i dipendenti individuati per la formazione in Syllabus.

## OBIETTIVI FORMATIVI

L'obiettivo generale è quello di fornire, in linea con la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023, almeno 24 ore di formazione/anno per dipendente per l'intero triennio 2023/2025, ripartendola tra quella obbligatoria, quella specifica per i vari profili professionali e quella trasversale.

Tale obiettivo risulta essere sfidante in quanto non può non tenersi conto della ridotta dotazione organica dell'ente e dell'importante mole di lavoro che i dipendenti devono quotidianamente gestire e garantire. Tuttavia, la formazione rappresenta un dovere/diritto del dipendente e un investimento irrinunciabile per l'ente.