



**COMUNE DI OVINDOLI**  
*Provincia di L'Aquila*

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE (PIAO)**

**2023 – 2025**

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

## **INTRODUZIONE**

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento. Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze n. 132/2022 pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022 sono stati disciplinati "i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti". Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- Piano dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6 e art. 6-ter del D. Lgs. n. 30.03.2001, n. 165;
- Piano delle azioni concrete di cui all'art. 60 bis, comma 2, del D. Lgs. 30.03.2011, n. 165;
- Piano razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio di cui all'art. 2, comma 594, lett. a) della Legge 24.12.2007, n. 244;
- Piano della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi) di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del D. Lgs. 27.10.2009, n. 150;
- Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza di cui all'art. 1, comma 5, lett. a) e 60 lett. a) della Legge 06.11.2012, n. 190;
- Piano Organizzativo del lavoro agile (POLA) di cui all'art. 14, comma 1, della Legge 07.08.2015, n. 124;
- Piano delle azioni positive di cui all'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11.04.2006, n. 198.

Inoltre nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'Ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente.

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, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma ricognitiva per il triennio 2022-2024.

Il presente PIAO sarà pubblicato sul sito internet dell'Ente e sarà trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica - ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 - ovvero mediante pubblicazione dello stesso sul Portale dedicato messo a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica e denominato "Portale PIAO", raggiungibile all'indirizzo <http://piao.dfp.gov.it>

Nella redazione del PIAO 2023/2025 si tiene conto dei documenti che sono stati già approvati dall'Ente e precisamente:

- Il DUP periodo 2023/2025
- il Bilancio di previsione periodo 2023/2025;

Con il presente PIAO il Comune di Ovindoli approva i seguenti provvedimenti di pianificazione e programmazione, i quali, ai sensi dell'art. 6, c. 2, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle indicazioni contenute nel Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e nel Decreto del

Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sono assorbiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO):

-Piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025;

-Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, confermando per l'annualità 2023 la validità del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021/2023 approvato con Giunta Comunale n. 31 del 31.03.2021 come previsto nel punto 10.1.2 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 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"*;

-Piano della Performance 2023-2025;

-Piano delle azioni positive 2023-2025;

-Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2023-2025;

-Piano triennale della Formazione del Personale 2023-2025

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

### SEZIONE 1

#### SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

<b>Comune di</b>	Ovindoli
<b>Indirizzo</b>	Via D.Aighieri snc
<b>Recapito telefonico</b>	0863706100
<b>Indirizzo internet</b>	www.comune.ovindoli.aq.it
<b>e-mail</b>	ufficio.amministrativo@comune.ovindoli.aq.it
<b>PEC</b>	protocollo.ovindoli@leglmail.it
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	00097320667
<b>Sindaco</b>	Dott. Angelo Ciminelli
<b>Numero dipendenti al 31.12.2022</b>	9
<b>Numero abitanti al 31.12.2022</b>	1166

### SEZIONE 2

#### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

##### 2.1 VALORE PUBBLICO

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025 è stato approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 9 del 22.04.2023

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione 2023/2025, che qui si ritiene integralmente riportata.

Le amministrazioni sono vincolate a dotarsi del Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 81/2022 nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al prima citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze n. 132/2022 non ne fa menzione. Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO e che sia collocato in questa sezione.

## Finalità del piano

Ai sensi dell'art. 48 del Decreto legislativo n. 198 del 2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", le Pubbliche Amministrazioni devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità. Le misure previste sono volte a:

- o Eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito.
- o Rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.
- o Rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento).
- o Promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate. o Favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.
- o Garantire il monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

## Riferimenti normativi

- o Direttiva n. 4/2011 Linee guida sul funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni".
- o Direttiva n. 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche".
- o Decreto legislativo n. 165/2001 e contrattazione collettiva (in particolare CCNL 16/11/2022).
- o Decreto legislativo n. 198 del 2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna".
- o D.L. 09/06/2021, n. 80, convertito dalla Legge 06/08/2021, n. 113.
- o D.L. 30/04/2022, n. 36, convertito dalla Legge 29/06/2022, n. 79.
- o D.M. 132 del 30/06/2022.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei ruoli di vertice.

La Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche", emanata dal Ministro per la pubblica amministrazione congiuntamente con il Sottosegretario delegato alle pari opportunità, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune di Ovindoli armonizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il presente Piano di Azioni Positive, quale sottosezione del PIAO, che avrà durata triennale si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

**PERSONALE DIPENDENTE AL 01/01/2023**

La realizzazione del Piano tiene conto della struttura organizzativa dell'Ente e del personale dipendente del Comune di Ovindoli , la cui composizione, al 01.01.2023, è rappresentata dal seguente quadro di raffronto:

L'analisi del personale dipendente in servizio presso il Comune di Ovindoli viene illustrata nei seguenti prospetti in base alle differenze di genere.

<b>QUADRO DEL PERSONALE AL</b>	
<b>01.01.2023</b>	
DIPENDENTI	N. 9
UOMINI	N. 5
DONNE	N. 4
<b>SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE</b>	

<b>DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO E PIENO</b>	<b>N.</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>
FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI	2	1	1
ISTRUTTORI	4	1	3
OPERATORI	3	3	
<b>DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO PARZIALE</b>	<b>N.</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>
FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI	0	0	0
ISTRUTTORI	0	0	0
OPERATORI	0	0	0
<b>DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO PARZIALE</b>	<b>N.</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>
FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI	1	1	0
ISTRUTTORI	4	1	4
OPERATORI	0	0	0

**OBIETTIVI**

Il piano delle azioni positive per il triennio 2023-2025 vuole perseguire i seguenti obiettivi:

**OBIETTIVO N. 1 -MANTENIMENTO DELL'ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE.**

**Finalità:** Mantenimento (nei settori in cui le condizioni organizzative lo consentano) della possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata e in uscita, puntualizzando però la garanzia del rispetto dell'orario di apertura dello sportello al pubblico, se coincidente con l'ingresso.

Si ritiene fondamentale mantenere attivi tutti gli strumenti di flessibilità oraria che mirano a favorire la conciliazione dei tempi di vita con quelli del lavoro

Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale saranno valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

**Realizzazione:** Nel corso di tutto il triennio 2023/2025.

**Costo:** Nessun costo

## **OBIETTIVO N. 2- FORMAZIONE SVOLTA IN ORARIO DI LAVORO**

**Finalità:** Favorire la partecipazione dei dipendenti alla formazione. Partendo da alcune positive esperienze, sino ad oggi sperimentate, di formazione on site e a distanza mediante corsi webinar o e-learning.

L'investimento in Formazione rafforza le competenze del personale dipendente, offre stimoli legati all'aggiornamento costante, promuove una riflessione continua sul ruolo lavorativo e sulla mission della professione ricoperta, diminuisce il senso di solitudine promuovendo lo scambio e il confronto con i colleghi. Questo ambito passa attraverso alcune azioni specifiche:

1. Un'attenta lettura dei bisogni formativi del personale dipendente.
2. Una mirata pianificazione dei percorsi formativi legata alla lettura operata.
3. Una puntuale rendicontazione della formazione erogata.

**Realizzazione:** Nel corso di tutto il triennio 2023/2025.

**Costo:** Azione finanziata con risorse attinte dal budget della formazione del personale

## **OBIETTIVO N. 3- PREVENZIONE MOBBING**

**Finalità:** Evitare che misure organizzative di gestione del personale possano tradursi in comportamenti mobbizzanti. I provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dal dipendente, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative ovvero da ragioni legate alla modifica della capacità lavorativa dei dipendenti stessi.

**Realizzazione:** Nel corso di tutto il triennio 2023/2025.

**Costo:** Nessun costo

## **OBIETTIVO N. 4- PART TIME**

**Finalità :** Garantire una politica di attenzione e sostegno a favore dei dipendenti che manifestano la necessità di ridurre il proprio orario di lavoro per motivi familiari legati alle necessità di accudire figli minori o familiari in situazioni di disagio. per favorire la conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della famiglia.

Ancora oggi, la richiesta di trasformazione del contratto individuale di lavoro da full time a part time e viceversa si lega ad esigenze personali, di conciliazione con gli impegni familiari. Sono soprattutto le dipendenti donne a richiederne la trasformazione, a conferma del loro ruolo sociale legato a funzioni di care giving parentale/genitoriale.

**Realizzazione:** Nel corso di tutto il triennio 2023/2025.

**Costo:** Nessun costo

## **OBIETTIVO N. 5- CONGEDI PARENTALI**

**Finalità:** Informazione diffusa sugli istituti connessi alla maternità/paternità e sulle opportunità offerte dalla normativa vigente. 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. Altre iniziative potranno essere realizzate su richiesta e in accordo con le R.S.U.

**Realizzazione:** Nel corso di tutto il triennio 2023/2025.

**Costo:** Nessun costo

#### **OBIETTIVO N. 6- PROMOZIONE DEL LAVORO AGILE**

**Finalità:** Promozione del lavoro agile come leva che, nell'ambito dell'organizzazione dell'Ente, può favorire una maggior autonomia e responsabilità delle persone, permettendo una migliore conciliazione vita-lavoro e contribuendo all'incentivazione della mobilità sostenibile.

**Realizzazione:** Nel corso di tutto il triennio 2023/2025.

**Costo:** Nessun costo

#### **OBIETTIVO N. 7- PROMOZIONE DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO**

**Finalità:** Promozione del benessere organizzativo ed individuale attraverso l'accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi; prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento;

**Realizzazione:** Nel corso di tutto il triennio 2023/2025.

**Costo:** Nessun costo

#### **OBIETTIVO N. 8- GARANTIRE IL RISPETTO DELLE PARI OPPORTUNITÀ NELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE**

**Finalità:** Richiamare espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e contemplare l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile nella redazione di bandi di concorso/selezione. Resta fermo l'obbligo di assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di entrambi i sessi.

**Realizzazione:** Nel corso di tutto il triennio 2023/2025.

**Costo:** Nessun costo

- **DURATA**

Il presente Piano ha durata triennale.

Il Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio on line dell'Ente e sul sito Internet in modo da essere accessibile a tutti i dipendenti e cittadini. 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, annualmente, se necessario, e, comunque, al termine del triennio, ad un adeguato aggiornamento. Lo scopo è infatti quello di rendere il presente documento uno strumento dinamico e pienamente efficace nel raggiungimento degli obiettivi previsti.

## 2.2 PERFORMANCE

Il D.P.R. 30 giugno 2022, n. 81 recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, stabilisce:

- all’art. 1, c. 3, che *“Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021.”*;

-all’art. 1, c. 4, la soppressione del terzo periodo dell’art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava *“Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.”*, decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di *performance* dell’Amministrazione;

-all’art. 2, c. 1, che per gli Enti Locali, di cui all’articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all’articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all’articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all’articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

-all’art. 2, c. 2, che *“Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell’elenco di cui all’articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.*

### **Valutazione annuale della performance individuale del Personale**

Ancorché attività cogente per le Amministrazioni Pubbliche, la valutazione annuale della performance individuale del personale è strumento utile per costruire, insieme al lavoratore, un percorso sereno all’interno dell’Ente, improntato alla crescita professionale e al miglioramento continuo. È altresì occasione di confronto e scambio tra il lavoratore e il suo responsabile di riferimento, oltre che momento di ascolto di eventuali bisogni, necessità o suggerimenti in ordine all’ampliamento del benessere organizzativo, con stimoli che provengono dalla realtà concreta dei processi lavorativi. Alla valutazione della performance del personale si legano altresì i percorsi di carriera e i meccanismi premiali legati alla produttività.

Il Piano della Performance viene inserito nel presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) di cui all’articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80.

Il piano dettagliato degli obiettivi, approvato con il presente provvedimento è stato elaborato in collaborazione con i Responsabili di Settore e con gli stessi concordato e gli obiettivi assegnati sono stati quindi determinati con particolare riferimento alla reale e concreta attività gestionale ed alle dotazioni finanziarie, umane e strumentali.

Al Segretario Comunale e ad ogni Responsabile di Settore sono assegnati:

- a) OBIETTIVI SPECIFICI : come da schede allegate ;
- b) OBIETTIVI TRASVERSALI, cioè comuni a tutte le Aree e che, si sostanziano in:

## **- Attuazione regolamento ue 2016/679 in materia di protezione dei dati personali**

Il Regolamento - che è entrato pienamente in vigore il 25.05.2018 - stabilisce nuove norme in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché le norme relative alla libera circolazione di tali dati. Con il Regolamento viene recepito nel nostro ordinamento giuridico il "Principio di accountability" (obbligo di rendicontazione) che impone alle Pubbliche Amministrazioni titolari del trattamento dei dati:

- di dimostrare di avere adottato le misure tecniche ed organizzative adeguate a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche del rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche;
- che i trattamenti siano conformi ai principi e alle disposizioni del Regolamento, prevedendo, altresì, l'obbligo del titolare o del responsabile del trattamento della tenuta di apposito registro delle attività di trattamento, compresa la descrizione circa l'efficacia delle misure di sicurezza adottate;
- che il registro di cui al punto precedente, da tenersi in forma scritta o anche in formato elettronico, deve contenere una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche e organizzative e che 13 su richiesta, il titolare del trattamento o il responsabile del trattamento sono tenuti a mettere il registro a disposizione dell'autorità di controllo. Per quanto riguarda le azioni previste, gli indicatori di risultato ed i risultati attesi si rimanda alla scheda allegata.

## **Anticorruzione e trasparenza**

Si tratta di un obiettivo trasversale che consegue a specifici obblighi di legge e alle previsioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

L'obiettivo riguarda tutti i Responsabili di Settore e si sostanzia nell'attuazione delle misure preventive, generali e specifiche, previste nel PTPCT 2022/2024 confermato per l'annualità 2023 e nella verifica dell'esito dei controlli interni effettuati dall'Ente.

## **Monitoraggio dei tempi procedurali**

La semplificazione amministrativa riveste un ruolo centrale per lo sviluppo socio-economico del territorio, costituendo un fattore abilitante per la rimozione degli ostacoli amministrativi e procedurali allo sviluppo anche delle imprese.

Gli obiettivi specifici dell'azione di semplificazione amministrativa per la semplificazione sono sinteticamente i seguenti:

1. riduzione dei tempi per la gestione delle procedure;
2. liberalizzazione, semplificazione, reingegnerizzazione e uniformazione delle procedure;
3. digitalizzazione delle procedure, con particolare riferimento all'edilizia e attività produttive;
4. misurazione della riduzione degli oneri e dei tempi dell'azione amministrativa.

Il rispetto dei termini di conclusione del procedimento costituisce uno dei principi di economicità ed efficacia dell'attività amministrativa e di non aggravamento del procedimento amministrativo, derogabili solo per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria. L'inerzia e il ritardo nel provvedere, d'altro canto, oltre che contravvenire a tali principi, possono essere considerati come sintomi di fenomeni corruttivi o comunque di illegalità. Pertanto, il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dalla CIVIT (oggi ANAC) con la deliberazione n. 72 dell'11.09.2013, ed in particolare, l'allegato 1, al punto B.3.1.1, individua tra i contenuti minimi che le amministrazioni sono tenute ad inserire in sede di predisposizione delle misure di prevenzione della corruzione, anche la realizzazione del sistema di monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali.

## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, confermando per l'annualità 2023 la validità del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021/2023 approvato con Giunta Comunale n. 31 del 31.03.2021 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 2022 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

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 40 del 08/04/2019, è stato approvato il "Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi".

Con deliberazione di Giunta comunale n. 155 del 22/12/2022 è stata approvata la nuova struttura organizzativa del comune di Ovindoli ed il Funzionigramma oggi vigente.

La dotazione organica, distinta per settori, è la seguente:

Settore	Categoria			Totale
	O	I	F	
Settore Tecnico manutentivo ambientale e suap	2	1	1	4
Settore Ragioneria	-	-	1	1
Settore Amministrativo e Tributi	1	1	-	2
Settore Polizia	-	1	-	1
<b>Totale</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>8</b>

### 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE (P.O.L.A.)

#### PREMESSA

L'art. 4, c. 1, lett. b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sotto-sezione devono essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- a) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- c) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei

dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

d) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;

e) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

In questa sotto-sezione 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).

A decorrere dal mese di marzo 2020, a seguito della Pandemia da Covid-19, l'Ente ha dovuto, repentinamente, disporre l'utilizzo del proprio personale mediante modalità che consentissero il lavoro a distanza, al fine di evitare la compresenza sul luogo di lavoro. In tale contesto, il cd "lavoro agile emergenziale" è divenuta la modalità di espletamento dell'attività lavorativa, anche in ottemperanza delle disposizioni legislative che hanno caratterizzato la prima fase dell'emergenza pandemica. In questo modo si è potuto contemperare l'esigenza immediata di contrasto alla pandemia con la necessità di garantire la continuità nell'erogazione dei servizi. Successivamente l'impiego del lavoro agile si è progressivamente adattato all'evolversi della situazione emergenziale, nel rispetto dei provvedimenti normativi nel tempo avvicinandosi al riguardo, divenendo una delle modalità ordinarie di svolgimento dell'attività lavorativa, alternando momenti di rientro graduale in presenza a nuove battute d'arresto dovute all'andamento della situazione sanitaria. L'esperienza del lavoro agile nella fase emergenziale è stata proficua in quanto l'organizzazione complessiva ne ha potuto ben beneficiare, imponendo all'Ente un notevole sforzo organizzativo e chiamando la struttura per la prima volta a ripensare complessivamente sia le modalità operative di svolgimento dell'attività lavorativa (e quindi di erogazione della molteplicità dei servizi resi, caratterizzati da modalità molto variegata) sia le modalità di contatto con l'utenza. Siamo quindi passati repentinamente da modalità di espletamento dell'attività lavorativa sempre "in presenza" a modalità nuove, per lo più sconosciute alla pubblica amministrazione, che nel tempo sono state affinate, con l'obiettivo di renderle all'inizio compatibili con la gestione dell'emergenza e, nel proseguo, idonee a garantire efficienza ed efficacia.

### **MISURE ORGANIZZATIVE**

La struttura organizzativa dell'Ente non rende necessario prevedere una particolare disciplina del lavoro agile ma, sulla base della normativa vigente e delle disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale 2019/2021, ci si riserva di attivare il confronto con le parti sindacali per individuare le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, stabilire criteri di accesso e di priorità nell'accoglimento delle istanze dei dipendenti e le modalità di articolazione della prestazione

### **PIATTAFORME TECNOLOGICHE**

A partire dall'emergenza pandemica l'Ente ha potenziato l'utilizzo di piattaforme informatiche che consentono la circolarità dei dati e la fruizione degli stessi mediante sistemi di cloud.

### **COMPETENZE PROFESSIONALI**

Non sono stati avviati percorsi di formazione in questo ambito ma il livello di informatizzazione dei dipendenti dell'Ente è sufficiente ad una positiva attuazione dello stesso. Ai sensi dell'art. 67 del CCNL 16.11.2022 verrà comunque garantita un'iniziativa formativa per il personale che venisse autorizzato a prestare l'attività in lavoro agile al fine di potenziare le capacità di utilizzo delle

principali piattaforme di comunicazione e promuovere autonomia lavorativa, collaborazione con i colleghi che operano in modalità tradizionale e scambio di dati.

### **OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE**

Le iniziative che l'Ente eventualmente deciderà di assumere nell'ambito del lavoro agile saranno volte alla conciliazione delle esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico e l'operatività dello stesso

## **3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

L'art. 6, comma 3, del D.M. n. 132/2022 prevede che le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti "... sono tenute ... alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. ...".

L'art. 4, comma 1, lett. c) attiene al Piano triennale dei fabbisogni del personale, il quale "indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

- 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali. ...".

Il legislatore nazionale ha rivisto e superato il concetto di dotazione organica, per lasciar spazio al piano triennale di fabbisogno di personale che diventa "lo strumento programmatico, modulabile e flessibile, per le esigenze di reclutamento e di gestione delle risorse umane" (punto 2.1 delle linee guida). Il concetto di dotazione organica si risolve ora in un valore finanziario di spesa massima sostenibile che non può essere valicata dal piano triennale di fabbisogno di personale (punto 2.1 delle linee guida).

DATO ATTO che

- il D.L. n. 34/2019, convertito con modificazioni dalla L. 28 giugno 2019, n. 58, ed in particolare l'art. 33 nella parte in cui introduce una modifica significativa del sistema di calcolo della capacità assunzionale dei Comuni, attraverso il superamento delle regole del turn-over, e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale da stabilirsi con successivo Decreto ministeriale;
- il DPCM del 17 marzo 2020 (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 108 in data 27/4/2020), attuativo – a decorrere dal 20.04.2020 - delle disposizioni previste dall'art.33, comma 2, del D.L.34/2019, che stabilisce nuovi criteri di calcolo per la determinazione delle capacità assunzionali, fondate sul parametro finanziario della spesa di personale rapportato alle entrate correnti dell'Ente;

TENUTO CONTO che ai sensi di tale decreto 34/2019 i Comuni sono stati suddivisi per fasce demografiche (art. 2), ai fini dell'individuazione per ciascuna fascia di un valore soglia, calcolato percentualmente in rapporto ai parametri finanziari individuati dalla nuova disciplina normativa, per evidenziarne le capacità di assunzione massime (art. 4), nonché l'incremento percentuale massimo della spesa di personale annuale consentito a ciascun Ente (art. 5 del DM 17.03.2020), nel rispetto



ENTE VIRTUOSO			
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)	146.273,74 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	628.136,65 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	(h)		34,00 %
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	189.765,58 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)	0,00 €	
<b>Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)</b>	(m)	189.765,58 €	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)	747.899,65 €	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)	628.136,65 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	(o)	628.136,65 €	

DATO ATTO CHE il valore soglia è comunque dinamico e deve essere determinato di anno in anno sulla base dei dati aggiornati con l'ultimo consuntivo approvato (Corte dei Conti Emilia Romagna 55/2020);

Definizioni:

a) **spesa del personale**: impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

b) **entrate correnti**: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Il comune di Ovindoli appartiene alla seconda fascia demografica fra quelle individuate dall'art. 3 del DM 17 marzo 2020;

Il valore soglia per la seconda 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: **28,60%**

Poiché il comune di Ovindoli 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.

### **Percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio – art. 5 DPCM 17 aprile 2020**

In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni che si collocano al di sotto del primo valore soglia, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018 in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente tabella:

	2020	2021	2022	2023	2024
Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%

Come indicato dalla Circolare congiunta .... “i valori percentuali riportati in tabella rappresentano un incremento rispetto alla base “spesa di personale 2018”, per cui la percentuale individuata in ciascuna annualità successiva alla prima ingloba la percentuale degli anni precedenti.

	Spesa personale 2018	2020	2021	2022	2023	2024
Comuni di Ovindoli	€ 558.134,07	23,00%	29,00%	33,00%	34,00% Pari ad € 189.765,58	35,00%

## EVOLUZIONE NEL TEMPO DELLE RISORSE UMANE E QUANTIFICAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE DEI PROGRAMMI DELL'ENTE

### Definizione del piano occupazionale per il triennio 2023 – 2025

Periodo programmatico	Profilo professionale	Area	Tempo pieno/parziale	Modalità di assunzione	Decorrenza	Risorse destinate a nuove assunzioni (base annuale) comprensive di oneri previdenziali
Programmazione 2023 – 2025	Istruttore di Vigilanza	Area degli istruttori	Tempo parziale 50%	Stabilizzazione	01.07.2023	€ 17.507,62
Programmazione 2023 – 2025	Istruttore Amministrativo	Area degli istruttori	Tempo pieno	Progressione verticale	01.07.2023	€ 16.747,42
Programmazione 2023 – 2025	Istruttore Amministrativo	Area degli istruttori	Tempo parziale 50%	Concorso pubblico / Graduatorie altri Enti	01.01.2024	€ 16.747,42
Programmazione 2023 – 2025	Istruttore contabile	Area degli istruttori	Tempo pieno	Concorso pubblico / Graduatorie altri Enti	01.01.2024	€ 33.494,85
Programmazione 2023 – 2025	Collaboratore Tecnico	Area degli operatori esperti	Tempo pieno	Graduatorie altri Enti	01.01.2024	€ 29.268,89
		<b>TOTALE RISORSE DESTINATE A NUOVE ASSUZIONI ANNO 2023</b>				€ 34.255,04
		<b>TOTALE RISORSE DESTINATE A NUOVE ASSUZIONI ANNO 2024</b>				€ 79.511,16
		<b>TOTALE RISORSE DESTINATE A NUOVE ASSUZIONI ANNO 2025</b>				€ 0,00

		<b>TOTALE DELLE RISORSE DESTINATE A NUOVE ASSUNZIONI PERIODO 2023/2025</b>	€ 113.766,20
--	--	--	--------------

### PREVISIONE DELLE CESSAZIONI DAL SERVIZIO SUL TRIENNIO 2023 - 2025

Stima del trend delle cessazioni		Motivo della cessazione	Quantificazione del risparmio di spesa conseguente alle cessazioni dal servizio (al lordo degli oneri riflessi)
<b>2023</b>	1	Decesso	€ 31.103,51
<b>2024</b>	1	Progressione tra aree	€ 16.747,42
<b>2024</b>	1	Limiti di servizio	€ 30.582,52
<b>2025</b>	0	-	€ 0,00

### UTILIZZO DEL BUDGET ASSUNZIONALE PER FINANZIARE NUOVE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2023

<b>A</b>	<b>CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2023</b>	<b>€ 146.273,74</b>
<b>B</b>	<b>TOTALE RISORSE DESTINATE A NUOVE ASSUNZIONI</b>	<b>€ 113.766,20</b>
<b>C</b>	<b>Di cui BUDGET ASSUNZIONALE FINANZIATO DA CESSAZIONI DAL SERVIZIO</b>	<b>€ 78.433,45</b>
<b>D</b>	<b>Di cui BUDGET ASSUNZIONALE FINANZIATO DA RISORSE DI BILANCIO</b>	<b>€ 35.332,72</b>
<b>E</b>	<b>CAPACITA' ASSUNZIONALE RESIDUA ANNO 2023 (A - D)</b>	<b>€ 110.940,99</b>

Le risorse finanziarie destinate al fabbisogno di personale dovranno garantire adeguata copertura agli istituti di salario accessorio previsti dalla contrattazione nazionale.

La programmazione triennale del fabbisogno di personale, definita nel PIAO, sarà correlata, e dovrà corrispondere, a quanto indicato nel bilancio di previsione e nei criteri generali per l'organizzazione degli uffici e dei servizi, in quanto strumento indispensabile per attuare la programmazione di competenza del Consiglio comunale ai sensi dell'art. 42 del d.lgs. 267/2000. La programmazione del fabbisogno, inoltre, deve essere strettamente correlata alle previsioni finanziarie pluriennali, ragione per la quale è da riferirsi esclusivamente alle assunzioni di personale a tempo indeterminato a copertura di posti che impegnano gli esercizi finanziari futuri dell'Amministrazione e non si riferisce alle assunzioni di personale a tempo determinato, che non sono programmabili nel triennio e che, data la particolare natura del rapporto, non si proiettano su esercizi finanziari successivi.

### Piano delle assunzioni con contratto di lavoro flessibile - anno 2023

Profilo professionale	Cat./Pos.ec.	Tempo pieno/parziale	Modalità di assunzione	N. mesi	Totale risorse (base annuale) comprensive di oneri previdenziali e fiscali
n. 4 Istruttori di Vigilanza	C1	Tempo parziale (50%)	Utilizzo graduatorie vigenti presso l'ente	5	€ 29.842,36
n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo	D1	Tempo parziale (33,33%)	Art. 1 comma 557 L. 311/2003	12	€ 13.936,29
n. 1 Istruttore contabile	C1	Tempo parziale (66,67%)	Utilizzo graduatorie altri enti	6	€ 13.345,50

n. 1 Tecnico PNRR	C1	Tempo pieno	Utilizzo graduatorie altri enti	7	€ 20.419,37
<b>TOTALE RISORSE DESTINATE A NUOVE ASSUZIONI ANNO 2023</b>					€ 77.543,52

**RISORSE FINANZIARIE DA DESTINARE AL FABBISOGNO DEL PERSONALE, A LIVELLO ANNUALE E TRIENNALE, ENTRO I LIMITI DI SPESA E DELLA CAPACITÀ ASSUNZIONALE DELL'ENTE PER CIASCUNA MISSIONE E PROGRAMMA:**

MISSIONI E PROGRAMMI		Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
<b>1</b>	<b><i>MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</i></b>			
1	Organi istituzionali			
2	Segreteria generale	155.005,15	155.700,00	157.100,00
3	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	78.200,00	97.500,00	100.000,00
4	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	2.562,30	0,00	0,00
5	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	0,00	0,00	0,00
6	Ufficio tecnico	160.550,00	174.300,00	174.287,80
7	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	13.441,29	6.000,00	0,00
8	Statistica e sistemi informativi	0,00	0,00	0,00
9	Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali	0,00	0,00	0,00
10	Risorse umane	<b>0,00</b>	0,00	0,00
11	Altri servizi generali	0,00	0,00	0,00
	<b><i>TOTALE MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</i></b>	<b>409.758,74</b>	<b>433.500,00</b>	<b>431.387,80</b>
<b>3</b>	<b><i>MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza</i></b>			
1	Polizia locale e amministrativa	<b>75.223,76</b>	83.983,00	84.283,00
2	Sistema integrato di sicurezza urbana	0,00	0,00	0,00
	<b><i>TOTALE MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza</i></b>	<b>75.223,76</b>	<b>83.983,00</b>	<b>84.283,00</b>
<b>10</b>	<b><i>MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità</i></b>			
1	Trasporto ferroviario	0,00		
2	Trasporto pubblico locale	0,00		

3	Trasporto per vie d'acqua	0,00		
4	Altre modalità di trasporto	0,00		
5	Viabilità e infrastrutture stradali	64.950,00	66.050,00	66.050,00
	<b>TOTALE MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità</b>	<b>64.950,00</b>	<b>66.050,00</b>	<b>66.050,00</b>
	<b>TOTALE MACROAGGREGATI</b>	<b>549.932,50</b>	<b>583.533,00</b>	<b>581.720,80</b>

L'approvazione del Piano Triennale del fabbisogno di Personale 2023/2025 nel rispetto dei predetti vincoli in materia di assunzioni è necessaria al fine di attivare le relative procedure per il reclutamento di nuovo personale per il soddisfacimento di servizi offerti alla collettività;

All'interno di questo Ente non emergono situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.,;

### 3.3.5 FORMAZIONE DEL PERSONALE

#### PREMESSA

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2023/2025 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato il 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale" in cui si evidenzia che "la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale";
- Linee guida della Funzione Pubblica per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo della Funzione Pubblica per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- "Decreto Brunetta n. 80/2021" in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- norma ISO 9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
- Documento Unico di Programmazione del Comune.

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:**

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 dal 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

Il ruolo propulsivo principale in tale ambito sarà svolto dal Segretario Comunale in termini di coordinamento e impulso e, a cascata, dai Responsabili di Settore che forniscono indicazioni (e, ove necessarie, disposizioni) ai propri dipendenti.

**RISORSE INTERNE DISPONIBILI:** Segretario Generale, Responsabili di Settore.

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

2. 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 a questionari che il Segretario potrà somministrare periodicamente al personale.

3. I titolari di Posizione Organizzativa, infine, vengono invitati ad accedere alle iniziative formative organizzate dall'Albo dei Segretari Comunali 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:**

In considerazione delle dimensioni e della struttura dell'Ente, non si ritiene di adottare misure organizzative dedicate ma si fa esclusivo riferimento alla disciplina e agli strumenti a tal fine previsti dal vigente Contratto Collettivo Nazionale.

**OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI:** Maggiore coinvolgimento del personale nelle politiche di formazione e risultati in termini di specializzazione e consapevolezza degli adempimenti riferiti alla propria sfera di attribuzione nell'ambito della struttura.

**TEMPI:** Triennio 2023/2025

**SEZIONE 4 MONITORAGGIO**

Sezione non soggetta a compilazione per Enti di ridotte dimensioni