

COMUNE DI ORTONA DEI MARSI
Provincia di L'Aquila

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2023 – 2025**

*(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni in
Legge n. 113/2021)*

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.

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

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

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

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'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, 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. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 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 2023-2025

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	Ortona Dei Marsi	
Sede legale	c.a.p. 67050 città Ortona Dei Marsi (AQ) – Piazza Marconi, n. 3	
Recapito telefonico	centralino: (+39) 0863.87113 – fax: (+39) 0863.87134	
Indirizzo sito internet	http://www.comune.ortona.aq.it/hh/index.php	
e-mail	protocollo@comune.ortona.aq.it	
PEC	comune.ortona.aq@pec.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00224020669	
Sindaco	Giuseppe Buccella	
Codice ISTAT	066063	
Codice catastale	G142	
Segretario Comunale in Reggenza a scavalco	Virginia Di Nicola	
Direttore generale	Figura non prevista – Ente al di sotto di 100.000 abitanti (art. 108, comma 1, d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 TESTO UNICO DELLE LEGGI SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI)	
Numero di dipendenti al 31.12.2022	6	
Numero di abitanti al 31.12.2022	408	

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.2 Performance

Il programma di mandato rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica del Comune. Esso contiene, infatti, le linee essenziali che guideranno il Comune nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo; inoltre, individua le opportunità, i punti di forza, gli obiettivi di miglioramento, i risultati che si vogliono raggiungere nel corso del mandato, attraverso le azioni ed i progetti. Il presente documento recepisce, pertanto, anzitutto le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato istituzionale 2021 - 2026, e per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato del Sindaco, si rimanda alla Sezione strategica del Documento Unico di Programmazione Semplificato, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 13 del 13/04/2023 che qui si intende integralmente richiamata.

Il DUP, infatti, definisce annualmente gli obiettivi operativi di carattere generale dell'ente e quelli strategici delle Aree in cui è suddivisa la struttura amministrativa, aggiornando il piano triennale degli obiettivi e della performance.

Obiettivi operativi di carattere generale 2023/2025 sono:

- Mantenimento dello standard dei servizi, volti principalmente a garantire il mantenimento dell'attuale livello quali-quantitativo dei servizi erogati all'utenza esterna in presenza di riduzione di risorse finanziarie ed umane, attraverso l'attivazione di forme di controllo di gestione, soprattutto per i servizi a domanda individuale e per i servizi che potrebbero portare nuove risorse per esercizi futuri.

Gli obiettivi strategici sono di particolare rilevanza rispetto non solo alle priorità politiche dell'amministrazione ma, più in generale, rispetto ai bisogni ed alle attese dei cittadini ed alla missione istituzionale. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative delle singole Aree e dell'Ente nel suo complesso. Inoltre, la performance organizzativa della singola Area rileva ai fini della valutazione dei dipendenti assegnati all'Area stessa.

Nel rispetto dei criteri fissati con deliberazione di Giunta Comunale n. 61 del 02.11.2016, con la quale è stato approvato il "SISTEMA PERMANENTE DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE", organizzativa e individuale, del personale in attuazione delle leggi di riforma del lavoro pubblico (L. 15/2009 e D.Lgs. 150/2009), adeguato alle disposizioni introdotte dal D.Lgs. 01.08.2011 n. 141 e criteri di attribuzione delle PEO; nel rispetto altresì degli obiettivi fissati con il presente documento, il Nucleo di Valutazione dell'ente formula al Sindaco le risultanze gestionali conseguite dai Responsabili di Area personalmente e dalle rispettive Aree che coordinano. La valutazione positiva espressa dà titolo alla corresponsione ai Responsabili della retribuzione di risultato ed ai dipendenti della produttività generale.

Di seguito si riportano gli obiettivi, come sopra definiti, che con il presente Piano vengono assegnati al Segretario, a ciascun Responsabile di Area dell'Ente e ai dipendenti.

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI ANNO 2023

OBIETTIVI DI STRUTTURA:

	obiettivo	Indicatori	obiettivo	Indicatori
<i>Segretario Comunale</i>	Approvazione Piano strategico per la transizione digitale	Realizzazione approvazione del Piano Strategico	Attuazione contrattazione collettiva decentrata 2019/2021	Applicazione istituti previsti CCNL 2019/2021
				Relazioni sindacali
			Formazione del personale in tema di anticorruzione, trasparenza e materie specifiche di Area	Misurazione quantitativa del numero di corsi materie specifiche di settore e anticorruzione e trasparenza
Area Amministrativa Finanziaria	Approvazione Piano strategico per la transizione digitale	Formazione ai fini della comprensione metodologica e applicativa nuovi sistemi informatici	Verifica tempi di pagamento su interventi finanziati con fondi PNRR	Livello di scostamento sui pagamenti
Area Tecnica	Piano strategico per la transizione digitale	Formazione ai fini della comprensione metodologica e applicativa nuovi sistemi informatici	Realizzazione programma opere pubbliche con fondi PNRR	Numero di procedure esperite
			Interventi di sostegno ai cittadini in difficoltà economiche o in situazioni di disagio sociale	Numero di interventi attivati

Obiettivi individuali:

Segreteria Comunale:

FUNZIONE/OBIETTIVI	INDICATORI
<p>Collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti</p> <p><i>Punteggio max 20 punti</i></p>	<ol style="list-style-type: none">1) Collaborazione con gli organi di direzione politica nell'attuazione dei progetti e dei piani di lavoro secondo le scelte prioritarie e gli obiettivi definiti con conseguente rispetto dei tempi individuati;2) Risoluzione delle problematiche nel rispetto degli obiettivi politici e delle normative vigenti;3) Proposta di processi di innovazione, razionalizzazione e semplificazione dell'ente;4) Studio ed aggiornamento sulle tematiche sottoposte dal Sindaco, dalla Giunta e dal Consiglio;5) Espressione, a richiesta, del parere di conformità amministrativa;6) Elaborazione e aggiornamento dell'attività normativa dell'ente
<p>Espressione di pareri di cui all'art. 49 del Tuel in relazione alle sue competenze nel caso in cui l'ente non abbia responsabili di servizi</p> <p><i>Punteggio max 20 punti</i></p>	<ol style="list-style-type: none">1) Sostituzione dei responsabili dei servizi in caso di necessità;2) Adeguamento del piano degli obiettivi;
<p>Attuazione PTPCT</p> <p><i>Punteggio max 5 punti</i></p>	<ol style="list-style-type: none">1) Adeguamento regolamento accesso agli atti;2) Monitoraggio sull'aggiornamento amministrazione trasparente3) attivazione attività di formazione per i responsabili per l'attuazione obiettivi Piano
<p>Sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei responsabili di posizioni organizzative, con riferimento all'applicazione del nuovo CCNL 2019/2021</p> <p><i>Punteggio max 25 punti</i></p>	<ol style="list-style-type: none">1) riorganizzazione struttura amministrativa sulla base degli indirizzi dell'Amministrazione Comunale;2) semplificazione degli adempimenti e del funzionamento degli uffici;3) coordinamento dei responsabili dei servizi per omogeneizzare l'efficacia dell'azione amministrativa;4) incentivazione e motivazione delle professionalità esistenti;5) introduzione di nuovi strumenti e soluzioni per migliorare i rapporti con i cittadini-utenti;
<p>Esercizio di ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal sindaco</p>	<ol style="list-style-type: none">1) responsabile per la prevenzione della corruzione2) responsabile per la trasparenza3) presidente delegazione trattante di parte pubblica4) presidente dell'Ufficio dei procedimenti

	<p>disciplinari</p> <p>5) responsabile con potere sostitutivo in caso di inerzia</p> <p>6) responsabile dei controlli successivi; - presidente delle commissioni di concorso o selezione riguardanti i ruoli apicali</p> <p>7) presidente delle conferenze dei responsabili di servizio</p>
--	---

RESPONSABILE AREA FINANZIARIA - AMMINISTRATIVA

Attività/Ufficio	Obiettivo	Indicatori
<i>Programmazione economica e bilancio</i> <i>Punteggio max 30</i>	1	Programmazione e rendicontazione a) predisposizione bilancio con relativi allegati b) variazioni di bilancio c) predisposizione rendiconto
	2	Attività amministrativa a) predisposizione delibere e determine b) pareri di regolarità tecnica e contabile c) visti di regolarità contabile copertura finanziaria
	3	Gestione Finanziaria e Rendicontazione fondi pnrr a) gestione incassi e pagamenti in tutte le loro fasi b) gestione corretta applicativi per rendicontazione
Tributi Punteggio max 20	1	Gestione tributi comunali a) gestione IMU b) gestione TARES c) gestione tributi minori
	2	Rapporti con il pubblico a) servizi telematici di supporto per i cittadini b) sportello per i cittadini c) predisposizione di modulistica
	3	Attività amministrativa a) aggiornamento regolamenti b) predisposizione delibere e determine
Gestione del personale	1	Gestione giuridica a) stipula contratti

Punteggio max 10		Amministrativa	<ul style="list-style-type: none"> b) rapporti con enti previdenziali e assicurativi c) Contrattazione integrativa-decentrata d) Costituzione fondo risorse decentrate e) Costituzione rsu
	2	Gestione economica del Personale	<ul style="list-style-type: none"> a) Gestione stipendi, contributi, certificazioni fiscali b) Gestione modelli 770 e IRAP
Servizi sociali Punteggio max 10	1	Servizi ai cittadini	<ul style="list-style-type: none"> a) Assistenza domiciliare b) Supporto per ricovero anziani c) Assistenza e tutela dei minori d) Gestione farmacia comunale
	2	Rapporti con enti	<ul style="list-style-type: none"> a) Rapporti con enti convenzionati b) Rapporti con l'Ente d'ambito c) Rapporti con istituti scolastici/case di riposo
	3	Attività amministrativa	<ul style="list-style-type: none"> a) Aggiornamento regolamenti b) Gestione convenzioni di competenza c) Predisposizione delibere e determine

RESPONSABILE AREA TECNICA

Attività/Ufficio	Obiettivo		Indicatori
<i>Lavori pubblici e manutenzione</i> <i>Punteggio max 30</i>	1	Lavori pubblici e attuazione dei progetti pnrr	<ul style="list-style-type: none"> a) Predisposizione bandi/lettere per gare d'appalto; b) Gestione atti consequenziali e aggiudicazioni; c) Stipula contratti di pertinenza.
	2	Manutenzione del	<ul style="list-style-type: none"> a) Manutenzione generale degli

		patrimonio	<p>immobili comunali;</p> <p>b) Interventi per la sicurezza;</p> <p>c) Sopralluoghi vari;</p> <p>d) Aggiornamento regolamenti.</p>
	3	Rendicontazione fondi PNRR su sistemi informatici	<p>a) Predisposizione delibere e determine;</p> <p>b) Pareri di regolarità tecnica;</p> <p>c) Gestione corretta applicativi per rendicontazione.</p>
Urbanistica e edilizia Punteggio max 20	1	Attività edilizie	<p>a) Gestione pratiche edilizie (permessi, SCIA ecc...);</p> <p>b) lotta all'abusivismo edilizio;</p>
	2	Urbanistica	<p>a) gestione del piano di governo e del territorio;</p> <p>b) certificati destinazione urbanistica;</p> <p>c) convenzioni urbanistiche di pertinenza;</p>
	3	Attività amministrativa	<p>a) ordinanze di competenza;</p> <p>b) pareri di regolarità tecnica;</p> <p>c) commissioni/conferenze di servizi.</p>
Ambiente, territorio e patrimonio Punteggio max 20	1	Tutela dell'ambiente e del patrimonio	<p>a) gestione dei vincoli ambientali;</p> <p>b) controllo del territorio;</p> <p>c) protezione civile.</p>
	2	Gestione del territorio	<p>a) toponomastica;</p> <p>b) viabilità;</p> <p>c) tutela dell'ambiente;</p>
	3	Gestione del patrimonio	<p>a) gestione espropri;</p> <p>b) gestione beni demaniali;</p> <p>c) gestione del patrimonio disponibile e indisponibile;</p> <p>d) gestione beni immobili comunali;</p> <p>e) aggiornamento regolamenti.</p>
	4	Attività Amministrativa	<p>a) predisposizione delibere e determine;</p> <p>b) pareri di regolarità tecnica.</p>
Istruzione, cultura, sport e tempo libero Punteggio max 10	1	Scuola	<p>a) trasporto scolastico;</p> <p>b) diritto allo studio;</p> <p>c) refezione scolastica;</p>
	2	Cultura, sport e tempo libero	<p>a) supporto a manifestazioni culturali e sportive;</p> <p>b) supporto ad enti operanti nell'ambito culturale e sportivo.</p>
Commercio e funzioni di polizia locale Punteggio max 20	1	Commercio	<p>a) gestione SUAP;</p> <p>b) gestione pratiche commerciali (autorizzazioni,</p>

			licenze ecc...); c) aggiornamento regolamenti.
	2	Viabilità	a) provvedimenti relativi a viabilità e sicurezza stradale; b) attività di prevenzione stradale; c) rilevazione rapporti incidenti.
	3	Polizia amministrativa	a) vigilanza in materia di regolamenti e provvedimenti adottati dall'amministrazione comunale; b) sanzioni amministrative.

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.

Si attesta l' assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, pertanto come richiamato dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022, si conferma la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, approvata con le delibere dell' organo esecutivo indicate di seguito.

Si richiama integralmente il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021/2023, approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 17 del 29/03/2021, così come confermato (ai sensi della delibera ANAC 13.11.2019, n. 1064) con delibera di Giunta Comunale n. 35 del 28/04/2022 e che si conferma nuovamente, con la delibera di approvazione del PIAO 2023/2025 e con l' adozione della presente sottosezione 2.3, secondo quanto disposto dal PNA 2022, adottato con delibera del 17 gennaio 2023 da parte dell' ANAC, nel paragrafo 10.1.2.

Nell' anno 2023, in particolare, a seguito della nomina come Segretario Comunale reggente Dott.ssa Virginia Di Nicola, è stato con decreto sindacale del 17/05/2023 nominato il Segretario quale Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

L' Ente procederà al percorso di aggiornamento al piano con il coinvolgimento degli stakeholders e dei Responsabili del Servizio, all' esito del quale si riserva di aggiornare il presente piano.

Viene riportato in allegato al presente documento: il documento di conferma per il periodo 2023/2025 del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (**Allegato 1**) e l' Allegato 1) Sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (**Allegato 2**).

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.

3.1.1 ORGANIGRAMMA

Sindaco Giuseppe Buccella	
Segretario Comunale Ufficio di segreteria Virginia Di Nicola	
Area finanziaria – amministrativa Responsabile Maria Grazia Paris	Area tecnica – manutentiva Responsabile Berardino Ruggeri
Ufficio economico - finanziario	Ufficio Lavori Pubblici Urbanistica Edilizia Manutenzioni Addetti Fabrizio Grassi e Sandra Persico
Ufficio economato, contabilità e tributi Addetta Martina Cipriani	SUAP – Attività produttive
Ufficio Affari generali e personale	Ambiente territorio e patrimonio
Ufficio demografico, stato civile ed elettorale Addetta Martina Cipriani	Istruzione cultura sport e tempo libero
Ufficio Servizi Sociali	Commercio e funzioni di polizia locale

3.1.2 LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

L'attuale macrostruttura dell'Ente prevede un'articolazione su due Aree/Servizi: Servizio Tecnico con a capo una posizione organizzativa con ruolo apicale, con data di assunzione 27/12/2010, al dipendente di ruolo categoria D5 a tempo indeterminato e in Convenzione con il Comune di Pescina (AQ) Arch. Berardino Ruggeri; - Area Amministrativo/Finanziaria la cui Responsabilità dell'Ufficio è stata affidata dal 01/09/2017. al dipendente di ruolo di categoria D2 a tempo pieno e indeterminato Rag. Maria Grazia Paris.

3.1.3 DOTAZIONE ORGANICA

L'attuale dotazione organica al 31/12/2022 si articola nel seguente modo:

QUALIFICA COPERTURA	CATEGORIA CCNL 2019/2021 Dal 01/04/2023 Trasposizione nuove aree	POSIZIONE ECONOMICA	MODO
<i>Istruttore Direttivo Amministrativo</i>	<i>D</i>	<i>2</i>	<i>tempo pieno</i>
Nuova Area FUNZIONARI ED EQ			
<i>Istruttore Direttivo Tecnico</i>	<i>D</i>	<i>5</i>	<i>tempo pieno</i> <small>Convenzione con Pescara</small>
Nuova Area FUNZIONARI ED EQ			
<i>Istruttore Amministrativo</i>	<i>C</i>	<i>1</i>	<i>tempo pieno</i>
Nuova Area ISTRUTTORI			
<i>Collaboratore professionale/ Autista minibus</i>	<i>B</i>	<i>2</i>	<i>part time 83%</i>
Nuova Area OPERATORI ESPERTI			
<i>Operatore ecologico</i>	<i>A</i>	<i>5</i>	<i>tempo pieno</i>
Nuova Area OPERATORI			
<i>Istruttore di Vigilanza</i>	<i>C</i>	<i>1</i>	<i>tempo pieno</i>
Nuova Area ISTRUTTORI			
<i>Farmacista Comunale</i>	<i>D</i>	<i>1</i>	<i>tempo pieno</i>
Nuova Area FUNZIONARI ED EQ			

Dall'aggiornamento al DUP 2023 si evince che in dotazione organica vi sono 11 posti totali. Oltre a quelli sopra esposti, vi sono anche due cat. B e due Cat. C attualmente vacanti.

Personale in servizio:

Categoria Trasposizione dal 01/04/2023 in AREA	numero	Tempo indeterminato	Altre tipologie
D2	1	1	0
D5	1	1	0
D1	1	0	Art. 110 D.Lgs. 267/2000
C1	1	1	0
B2	1	1	0
A5	1	1	0
TOTALE	6	5	1

3.1.4 OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DI GENERE

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Il piano triennale delle azioni positive è stato adottato con separata Delibera di Giunta Comunale n. 7 del 03/02/2022 e che si conferma con la delibera di Giunta Comunale n.2 del 28/02/2023 e con la presente sezione.

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione e per questo motivo, in base agli obiettivi indicati dall'art. 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022, il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari opportunità e la Famiglia hanno elaborato le linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Nell'organico di questo ente compaiono n. 4 donne e n. 2 uomini, se si considerano i dati aggiornati al 01/02/2023.

Per quanto concerne lavoratori con funzioni di responsabilità, sono previsti due Responsabili di Servizio (posizioni organizzative) di cui 1 donna e 1 uomo, oltre al Segretario Comunale in reggenza a scavalco (donna), oltre a un dirigente ai sensi dell'art. 110 TUEL D.Lgs. 267/2000 (donna).

L'obbligo normativo ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 198/2006 sarà attuato dal Comune attraverso le seguenti azioni positive:

- a. eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
 - b. favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
 - c. favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
 - d. superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
 - e. promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
 - f. favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi;
 - f- bis) valorizzare il contenuto professionale delle mansioni a più forte presenza femminile;
- con il Piano Triennale delle Azioni Positive l'Amministrazione Comunale di Ortona Dei Marsi favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:
1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
 2. agli orari di lavoro;
 3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
 4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

3^ Sezione di programmazione

Sottosezione 3.2

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il lavoro agile nel pubblico impiego è stato introdotto dalla legge 7 agosto 2015, n. 124, la quale ha previsto che le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano ai dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, senza subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Con la legge 22 maggio 2017, n. 81, il legislatore definisce il lavoro agile come la modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa e sancisce che le disposizioni si applicano, in quanto compatibili, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, secondo le direttive emanate anche ai sensi dell'art. 14 della legge 124 del 2015. Proprio in quest'ottica il Dipartimento della Funzione Pubblica ha adottato la Direttiva n. 3/2017 contenente le linee guida in materia di lavoro agile.

A partire dall'anno 2020, a causa dell'emergenza sanitaria dovuta alla malattia da Coronavirus (Covid-19), le Pubbliche Amministrazioni, in attuazione dei provvedimenti emergenziali susseguitisi nel tempo e fino al 14/10/2021, hanno utilizzato ampiamente l'istituto del lavoro agile in modalità semplificata, senza l'obbligo di sottoscrivere accordi individuali di lavoro agile e di trasmettere i dati tramite la piattaforma del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali; l'utilizzo flessibile del lavoro agile ha risposto alla duplice finalità di ridurre la diffusione del contagio e garantire contestualmente l'erogazione dei servizi all'utenza.

Il DPCM del 23 settembre 2021 è intervenuto nel contesto attuale in cui il lavoro agile emergenziale era previsto come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa, alternata alla presenza nella sede di servizio, disponendo che a decorrere dal 15 ottobre 2021, nel rispetto delle vigenti misure di contrasto al fenomeno epidemiologico, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni sia quella svolta in presenza.

Con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell'8 ottobre 2021 sono state specificate le modalità organizzative per il rientro in presenza, nonché le condizionalità per l'accesso al lavoro agile, tra cui l'obbligo di sottoscrivere l'accordo individuale di cui alla su citata L. 81/2017.

Nel mese di dicembre 2021 sono state adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica le "Linee guida in materia di lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni", che forniscono agli enti indicazioni generali volte a garantire condizioni di lavoro trasparenti, a favorire la produttività e l'orientamento ai risultati e a conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni e nel Febbraio 2022 è stato emanato il D.M. 04 febbraio 2022 per l'individuazione dei lavoratori "fragili".

Il 16 novembre 2022 è stato sottoscritto il CCNL Funzioni locali 2021-2021, che disciplina per la prima volta l'istituto del lavoro a distanza, nelle forme del "lavoro agile" e del "lavoro da remoto".

Il CCNL Funzioni locali 2019-2021, nel prevedere l'istituto del lavoro da remoto, disapplica la disposizione sul telelavoro, contenute nell'art. 1 del CCNL del 14/09/2000, facendo salvi gli accordi di telelavoro sottoscritti alla data di entrata in vigore del presente CCNL e il trattamento economico in godimento fino alla scadenza dei progetti di cui all'art. 3 del DPR n. 70/1999.

Pur rimanendo garantito l'accesso alle modalità di lavoro agile per i lavoratori fragili, attualmente il Comune di Ortona Dei Marsi non ha adottato un modello organizzativo di lavoro agile, a causa del numero esiguo di abitanti (408), del ridotto numero di dipendenti che devono garantire il front office all'utenza, delle risorse economico-finanziarie insufficienti per garantire le strumentazioni informatiche necessarie per l'espletamento delle prestazioni lavorative al di fuori delle aree di lavoro già in essere nell'ente.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Secondo quanto stabilito dal Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023/2025, il cui aggiornamento è stato approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 13 del 13/04/2023, l'attuale dotazione organica si articola nel seguente modo:

La pianta organica dell'Ente attualmente è così formata:

Categoria	Posti previsti	Posti coperti	Posti vacanti
D	3	3	0
C	4	1	3
B	3	1	2
A	1	1	0
TOTALE	11	6	5

Nel corso del 2023 non andranno in pensione dipendenti.

Non è prevista l'assunzione di personale.

SPESA DEL PERSONALE CALCOLATO SU STIPENDIO TABELLARE + ONERI CONTRIBUTIVI, PREVIDENZIALI E IRAP

Cat.	Posti coperti al 01/01/2022		Costo posti in pianta organica	Cessazioni anno 2022		Risparmio su cessazioni anno 2022
	FT	PT		FT	PT	
A	1		27.963			
B		1	22.663			
C1	1		31.076			
D1	1		56.981			
D2	1		48.020			
D5		1	64.457			
IRAP			22.000			
TOTALI						

Cat.	Posti coperti al 31/12/2022		Costo posti in pianta organica	Cessazioni anno 2022		Risparmio su cessazioni anno 2022
	FT	PT		FT	PT	
A	1		27.565			
B		1	22.652			
C1	1		35.258			
D1	1		55.717			
D2	1		50.408			
D5		1	64.290			
IRAP						
TOTALI						

PIANO OCCUPAZIONALE 2023 – 2025

NON SI PREVEDONO ASSUNZIONI PER IL 2023 COME PREVISTO NELLA DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE DI AGGIORNAMENTO AL DUP N. 11 DEL 21/03/2023

Il piano triennale del fabbisogno di personale viene definito nel rispetto del decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione dell'8/05/2018, pubblicato sulla G.U. del 27/7/2018 n. 173, ai sensi dell'articolo 6 ter, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall'art. 4, comma 3, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75.

Le norme vigenti che disciplinano le facoltà assunzionali sono state radicalmente modificate con l'entrata in vigore del DL 34/2019 e in particolare del DPCM attuativo del 17 marzo 2020 con l'introduzione di parametri finanziari di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti.

Il Ministro per la pubblica amministrazione con circolare attuativa dell'art. 33, comma 2, del decreto legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni, ha esplicitato in particolare gli elementi di calcolo che contribuiscono alla determinazione del rapporto spesa/entrate, con il dettaglio delle relative voci (macroaggregato BDAP U. 1.01.00.00.000, nonché codici spesa U1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999; per entrate, Titoli I,II,III).

Il Comune di Ortona Dei Marsi, a seguito dei conteggi nel rispetto dell'applicazione del DPCM sopra citato, in termini di analisi delle spese di personale dell'ultimo rendiconto (2021) in rapporto alle entrate correnti medie dell'ultimo triennio (al netto del Fondo crediti dubbia esigibilità), ha evidenziato un rapporto di spese di personale su entrate correnti pari al 24,08 % (vedi allegato "A")

Il Comune di Ortona Dei Marsi si colloca in posizione virtuosa rispetto ai valori soglia definiti in tabelle 1 e 3 (rispettivamente 29,5% e 33,5%) secondo la classificazione di cui al DPCM all'articolo 4, tabella 1. Gli Enti collocati nella fascia virtuosa, secondo l'art. 4 comma 2 del citato decreto, possono 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 valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica.

L'articolo 7 del DPCM 17 marzo 2020 precisa che la maggiore spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato per i comuni sotto la soglia di cui alla tabella 1, effettuata nel rispetto delle condizioni suddette, non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa complessiva del personale di cui ai commi 557-quater e 562 della legge n. 296/2006.

Si evidenzia, altresì, che a decorrere dal 2020 questo ente non ha più adottato una autonoma deliberazione di Giunta Comunale per l'approvazione del Piano Triennale di Fabbisogno del Personale (PTFP) – ultima Giunta Comunale datata infatti 18/02/2019 con Delibera n. 11 - preferendo, in ragione del fatto che il PTFP costituisce una componente del Documento Unico di Programmazione (DUP), far confluire l'adempimento relativo all'approvazione del PTFP nell'ambito della procedura di approvazione del DUP, adottato in aggiornamento quest'anno con deliberazione di Giunta n. 11 del 21/03/2023, ratificata successivamente con deliberazione di Consiglio Comunale n. 13 del 13/04/2023

In data 20/03/2023, giusta verbale allegato alla delibera di approvazione del DUP, la pianificazione del personale ha ottenuto il parere favorevole del Revisore dei Conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spese del personale e piano dei fabbisogni.

3.3.2 – ECCEDENZE DI PERSONALE

In base al vigente quadro normativo, la dotazione organica è rappresentata da un limite di spesa massima potenziale, che deve indicare le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano triennale, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente. L'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 prevede l'obbligo di verificare annualmente le eccedenze di personale, condizione necessaria per effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

E' stato pertanto richiesto ai Responsabili delle due macroaree di segnalare eventuali posti in eccedenza o in sovrannumero in relazione alle esigenze funzionali della struttura. Il riscontro dei Responsabili delle Aree ha rilevato che nel Comune di Ortona Dei Marsi non esistono situazioni di sovrannumero o che rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente.

La Giunta Comunale ha deliberato con provvedimento n. 3 del 28/02/2023, la ricognizione delle eccedenze alla quale si fa integrale richiamo.

3.3.3. OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE PROFESSIONALE - FORMAZIONE DEL PERSONALE

La Giunta Comunale ha approvato il piano triennale della formazione del personale con provvedimento n. 34 del 17/05/2023, che si allega alla presente sottosezione.

Con il predetto piano sono stati definiti i seguenti obiettivi:

- a) aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- b) garantire la formazione professionale al personale neoassunto e al personale ricollocato, a seguito di mobilità interna, e adibito ad altre mansioni;
- c) valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- d) fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- e) fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- f) preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione Comunale favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- g) migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- h) favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società;
- i) riproporre, per l'anno in corso, corsi specifici per il personale responsabile e per il personale impiegato nelle aree a maggior rischio di corruzione, al fine di riprendere gli aspetti più salienti di tale disciplina e di fornire gli aggiornamenti;
- j) incentivare l'utilizzo di modalità formative innovative quali, a titolo esemplificativo: formazione a distanza on line (FAD); attività formative pianificate e organizzate per favorire l'acquisizione di competenze su luogo di lavoro (Training on the job); attività formative mirate a sviluppare e ottimizzare le competenze e le caratteristiche personali (coaching).

Dato atto che la formazione diviene un valore aggiunto per il personale, in particolar modo in periodi come quello che sta investendo attualmente la Pubblica Amministrazione, in cui gli apparati pubblici e le rispettive funzioni e procedure sono travolti da continue modifiche normative, volte a cambiare il modo di lavorare e i contesti di riferimento negli enti pubblici, sono state definite le seguenti linee di indirizzo:

- a) dovrà essere data priorità alla formazione in house da organizzare a cura del Servizio Personale soprattutto per le tematiche trasversali che riguardano tutti i servizi e a seguito di intervenute modifiche normative al fine di permettere la partecipazione di più dipendenti contemporaneamente ed anche evitare spese di viaggio per eventuali spostamenti. L'organizzazione dei corsi di formazione in house potrà essere organizzata in collaborazione e partenariato con enti di formazione e aperta alla partecipazione dei comuni limitrofi.
- b) Si dovrà dare priorità di scelta a corsi di formazione organizzati da Associazioni o Enti di formazione, ai quali il Comune risulti associato o con i quali abbia comunque un rapporto di collaborazione e che comportino per l'Ente la partecipazione in forma gratuita o, comunque, con il pagamento di una quota di partecipazione ridotta e contenuta.
- c) Al fine di non compromettere il normale funzionamento dell'Ente e di una maggiore economicità in termini di costi di partecipazione, intesi quale quota di adesione e tempo lavoro, si dovrà prediligere la partecipazione ai corsi da parte di una sola unità di personale

per ciascun servizio e per ciascun corso. A tal fine, ciascun dipendente che abbia preso parte ad un corso di formazione, sarà tenuto, al rientro al lavoro, a relazionare ai colleghi in merito a quanto appreso ed a condividere con l'Ente il materiale di lavoro e formativo ricevuto.

- d) I dipendenti dovranno avere tutti la possibilità di partecipare a corsi di formazione, pertanto, nella scelta del dipendente, da autorizzare per la partecipazione a un corso, si dovrà adottare un criterio di rotazione, tenuto conto, ovviamente, della materia seguita;
- e) Si dovranno prediligere corsi di formazione di durata contenuta, al fine di non compromettere l'efficienza e l'efficacia del servizio reso alla cittadinanza, riservando la priorità a corsi per i quali sia possibile l'organizzazione presso la sede municipale; o, in alternativa, le cui sedi di svolgimento siano facilmente raggiungibili quanto a distanza e a mezzi pubblici utilizzabili.
- f) Si dovranno prediligere i corsi di formazione inerenti materie che siano state oggetto di recente e importante modifica normativa e la cui complessità sia tale da richiedere approfondimenti al fine di un corretto operato nel rispetto della legittimità degli atti da adottare, nonché in relazione ad effettive e reali incombenze legate a scelte dell'Amministrazione o a particolari situazioni contingenti.
- g) Si potranno prevedere corsi di formazione professionale, per il personale neoassunto; per i primi tre mesi di servizio il personale neoassunto sarà affiancato da un dipendente del servizio stesso più anziano con funzioni di tutor individuato tra quelli del medesimo servizio;
- h) Potranno essere previsti corsi di riqualificazione professionale per il personale già in servizio che, a seguito di mobilità interna, sia adibito ad altre mansioni considerate equivalenti di altro profilo professionale; tali corsi dovranno essere effettuati nei primi tre mesi di inserimento nella nuova posizione lavorativa;
- i) L'impegno a riconoscere al personale neoassunto e/o riqualificato, ai fini dell'eventuale applicazione di altri istituti contrattuali, corsi di formazione e aggiornamento cui ha partecipato, con oneri a proprio carico, fuori orario di lavoro, purchè sia stato rilasciato un attestato finale di profitto, validamente riconosciuto;
- j) Potrà essere autorizzata, anche in assenza di consistenti modifiche legislative, la partecipazione a corsi di formazione su materie di gestione ordinaria, nel corso dell'ultimo trimestre dell'anno, nel caso in cui non si siano verificati casi di priorità come sopra riportati e risultino ancora disponibili risorse di bilancio. In tale caso la scelta della formazione dovrà essere indirizzata a quei Dipendenti che necessitano di maggiore approfondimento formativo, ai fini di una maggiore efficienza dell'attività lavorativa.

ALLEGATO A

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE

Anno 2022

Anno ultimo rendiconto approvato	2021
Numero abitanti	435
Ente facente parte di unione di comuni	No

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza)

Macroaggregato	Anno 2021
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	254.987,24
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
Totale spesa	254.987,24

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	538.677,08	512.137,36	590.654,60
2 - Trasferimenti correnti	56.250,20	88.578,25	130.576,06
3 - Entrate extratributarie	534.071,35	436.761,34	463.921,68
Totale entrate	1.128.998,63	1.037.476,95	1.185.152,34
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni	1.117.209,30		
F.C.D.E.	58.247,04		
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.	1.058.962,26		

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di rientro	Incremento massimo
24,08 %	29,50 %	33,50 %	5,42 %
Soglia rispettata	SI	SI	

Incremento massimo spesa	57.406,62	Possibile utilizzo 38.000
Totale spesa con incremento massimo	312.393,86	NO

Spesa del personale anno 2018	334.317,99
Resti assunzionali	0,00

Anno	% massima	Spesa permessa
2022	33,00	444.642,93

COMUNE DI ORTONA DEI MARSI AQ

2023	34,00	447.986,11
2024	35,00	451.329,29
2025	0,00	334.317,99
2026	0,00	334.317,99