



COMUNE DI OVINDOLI
Provincia di L'Aquila

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

2024 – 2026

(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 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>

- il Bilancio di previsione periodo 2024/2026;

Nella redazione del PIAO 2024-2026 si tiene conto dei documenti che sono stati già approvati dall'Ente e precisamente:

- Il DUP periodo 2024/2026

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni, a loro volta articolate in sottosezioni, come indicato nelle Linee Guida (*cfr.*: Decreto Ministeriale del 24 giugno 2022, in conformità con il D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022):

Sezione 1 - Scheda anagrafica dell'Amministrazione: riporta la scheda anagrafica dell'amministrazione e l'analisi del contesto esterno

Sezione 2 - Valore Pubblico, performance e anticorruzione: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

- 2.1) Valore pubblico
- 2.2) Performance
- 2.3) Rischi corruttivi e trasparenza

Sezione 3 - Organizzazione e capitale umano: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

- 3.1) struttura organizzativa
- 3.2) organizzazione del lavoro agile
- 3.3) piano triennale dei fabbisogni

Sezione 4 - Monitoraggio: indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti.

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):

- a) Piano della Performance/Piano dettagliato degli Obiettivi;
- b) Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT);
- c) Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- d) Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP);
- f) Piano Triennale delle Azioni Positive (PAP);
- e) Piani della Formazione.

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente; viene adottato dalla Giunta Comunale entro il 31 gennaio e deve essere predisposto esclusivamente in formato digitale; viene pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale .

In caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di revisione, il termine del 31 gennaio è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci (termine edittale).

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024/2026

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di	Ovindoli
Indirizzo	Via D.Alighieri snc
Recapito telefonico	0863706100
Indirizzo internet	www.comune.ovindoli.aq.it
e-mail	ufficio.amministrativo@comune.ovindoli.aq.it
PEC	protocollo.ovindoli@leglmail.it
Codice fiscale/Partita IVA	00097320667
Sindaco	Dott. Angelo Ciminelli
Numero dipendenti al 31.12.2023	8
Numero abitanti al 31.12.2023	1183

L'analisi dettagliata del contesto interno ed esterno è contenuta nella sezione 2.3 dedicata alle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2024/2026.

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Il Documento Unico di Programmazione (DUP)2024/2026 è stato approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 25 del 18/09/2023 e Nota Aggiornamento al DUP 2024/2026 approvata con deliberazione di Consiglio comunale n. 41 del 18/12/2023

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 2024/2026, 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:

- 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.
- 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.
- Rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento).
- 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.
- Garantire il monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

Riferimenti normativi

- 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".
- Direttiva n. 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche".
- Decreto legislativo n. 165/2001 e contrattazione collettiva (in particolare CCNL 16/11/2022).
- Decreto legislativo n. 198 del 2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna".
- D.L. 09/06/2021, n. 80, convertito dalla Legge 06/08/2021, n. 113.
- D.L. 30/04/2022, n. 36, convertito dalla Legge 29/06/2022, n. 79.
- 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 Sottosegretariato 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 01/01/2024

La realizzazione del Piano tiene conto della struttura organizzativa dell'Ente e del personale dipendente del Comune di Ovindoli , la cui composizione, al 01.01.2024, 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.

QUADRO DEL PERSONALE AL	
01.01.2024	
DIPENDENTI	N. 7
UOMINI	N. 4
DONNE	N. 3
SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE	

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

OBIETTIVI

Il piano delle azioni positive per il triennio 2024-2026 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 2024/2026

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 missione 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 2024/2026.

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 2024/2026

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 2024/2026

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 2024/2026.

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 2024/2026

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 2024/2026

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 2024/2026.

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.*

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

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti.

Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

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:

Digitalizzazione

Progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi amministrativi in termini di accessibilità fisica e digitale.

Creazione dei fascicoli informatici dei procedimenti in applicazione del CAD e in prospettiva di un miglioramento del monitoraggio dei tempi procedurali nella consapevolezza che la riduzione e la certezza dei tempi dell'azione amministrativa attenuano il peso della burocrazia nei confronti di cittadini e imprese .

Il miglioramento della qualità e dell'inclusività dei servizi pubblici digitali costituisce la premessa indispensabile per l'incremento del loro utilizzo da parte degli utenti, siano questi cittadini, imprese o altre pubbliche amministrazioni. Il percorso di miglioramento dei servizi offerti attuato dall'Unione si concentra nella capacità di creare nuovi servizi digitali sul web che siano accessibili e caratterizzati da una buona esperienza d'uso da parte dell'utenza, adottando principalmente il paradigma "cloud first".

Obiettivi del Comune di Ovindoli saranno pertanto:

- il miglioramento del sito web con interfacce coerenti, fruibili e accessibili;
- l' utilizzo di piattaforme abilitanti
- il miglioramento della qualità e sicurezza dei servizi digitali erogati attuando la strategia cloud.

Implementazione Sezione Amministrazione Trasparente

Ottemperanza in tempi più celeri alla pubblicazione dei dati richiesti ai fini della Trasparenza amministrativa da parte dei responsabili dei servizi.

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 2024/2026 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.

Riduzione dei tempi medi di pagamento ai fini dell'attuazione della riforma "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie"

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La legge 6 novembre 2012 numero 190, nota come "*legge anticorruzione*" o "*legge Severino*", reca le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*.

Il contesto nel quale le iniziative e le strategie di contrasto alla corruzione sono adottate è quello disegnato dalle norme nazionali ed internazionali in materia.

La presente sottosezione assorbe il Piano per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza.

Nella logica di programmazione integrata assunta dal PIAO, le politiche di prevenzione della corruzione e quelle di promozione e implementazione della trasparenza costituiscono una leva posta a protezione del Valore Pubblico dal rischio di una erosione a causa di fenomeni corruttivi, rafforzando la cultura dell'integrità dei comportamenti e programmando ed attuando efficaci presidi di prevenzione della corruzione, soprattutto con riguardo ai processi e alle attività necessarie all'attuazione della strategia di creazione del Valore Pubblico.

Il concetto di *corruzione* nell'ambito dell'attività di prevenzione è inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Come ha affermato il Dipartimento della Funzione Pubblica nella circolare n.1/2013 del 25.1.2013, "*le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, com'è noto è disciplinata negli articoli 318, 319 e 319 ter del codice penale, e sono tali da ricomprendere, non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.*"

Nell'ambito del PNA 2019, l'ANAC fornisce una definizione aggiornata di "corruzione" e di "prevenzione della corruzione". Il PNA 2019, dunque, distingue fra la definizione di corruzione, ovvero i "comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli", più propri del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, da quella di "prevenzione della corruzione", ovvero "una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge 190/2012.". Pertanto, non si intende modificato il contenuto della nozione di corruzione, intesa in senso penalistico, ma la "*prevenzione della corruzione*" introduce in modo organico e mette a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che

potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

I soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione sono tutti i soggetti che a vario titolo partecipano alla programmazione, adozione, attuazione e monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione. La predisposizione del PTPC, nonché le misure di prevenzione della corruzione, rappresentano un'attività che deve essere necessariamente svolta da chi opera esclusivamente all'interno dell'Amministrazione, sia perché presuppone una profonda conoscenza della struttura organizzativa, di come si configurano i processi decisionali (siano o meno procedimenti amministrativi) e della possibilità di conoscere quali profili di rischio siano involti; sia perché comporta l'individuazione delle misure di prevenzione che più si attagliano alla fisionomia dell'ente e dei singoli uffici.

Nell'ambito del Comune di Ovindoli gli attori possono essere così individuati:

- Organi di indirizzo politico amministrativo;
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) –
- Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA-
 - I Responsabili di Settore;
 - I dipendenti tutti

Secondo l'Autorità nazionale anticorruzione la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa *all'analisi del contesto*, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle *specificità dell'ambiente in cui essa opera* in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015). Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

Contesto interno

Ulteriore importante elemento nella definizione del PTPC è l'analisi del contesto interno sia in riferimento all'organo di indirizzo politico, che dispone di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione e sia in riferimento all'assetto organizzativo, alle competenze e responsabilità, alla qualità e quantità del personale, ai sistemi e ai flussi informativi, all'assetto delle regole. Ciò serve ad intercettare le cause dei rischi corruttivi e ad orientare le misure in un'ottica di sostenibilità delle stesse.

Gli organi di indirizzo politico del Comune di Ovindoli sono costituiti dal Sindaco, dal Consiglio Comunale (composto da 11 Consiglieri assegnati) e dalla Giunta Comunale (composta da tre componenti compreso il Sindaco).

L'insediamento degli stessi è avvenuto a seguito delle elezioni amministrative del 3-4 Ottobre 2021

Il rapporto tra gli organi di indirizzo politico e di controllo (Consiglio comunale, Giunta Comunale e Sindaco) e i funzionari è improntato al principio di separazione delle competenze, in base al quale l'adozione degli atti gestionali appartiene all'esclusiva competenza degli organi gestionali.

La struttura è ripartita in quattro Settori:

Settore	Categoria			Totale
	O	I	F	
Settore Tecnico manutentivo ambientale e suap	1	1	1	3
Settore Ragioneria	-	-	1	1
Settore Amministrativo e Tributi	1	1	-	2
Settore Polizia	-	1	-	1
Totale	2	3	2	7

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.

E’ presente n. 1 unità di supporto per la gestione dell’emergenza connessa al grave evento sismico del 2009 (co.co.co. per effetto dell’ordinanza della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 3771/2009 in proroga per espressa disposizione normativa).

Nell’organico del Comune di Ovindoli non sono presenti figure dirigenziali. Sono state individuate con appositi decreti sindacali tre incarichi di E.Q., nei rispettivi settori .

L’analisi del contesto interno, dunque, suggerisce di individuare specifiche aree di interesse ed orientare la mappatura dei processi a rischio corruttivo e l’individuazione di rischi specifici, organizzando un sistema di puntuali misure di prevenzione, che punti soprattutto sulla trasparenza dei processi decisionali e gestionali e sul rafforzamento della cultura della legalità nel personale dipendente, con particolare riguardo al settore degli appalti pubblici e del governo del territorio.

Contesto esterno

Negli enti locali, ai fini dell’analisi del contesto *esterno*, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell’Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Secondo i dati contenuti nella “Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” trasmessa dal Ministro dell’Interno alla Presidenza della Camera dei deputati per il secondo semestre 2022, disponibile alla pagina web: [https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wpcontent/uploads/2023/09/DIA_secondo_se_mestre_2022](https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wpcontent/uploads/2023/09/DIA_secondo_se_mestre_2022.pdf) .pdf per la Regione Abruzzo si rinviene quanto segue: *“Il rischio di infiltrazione criminale in Abruzzo continua a provenire da fuori Regione essendo lo scenario criminale abruzzese privo di organizzazioni mafiose autoctone. L’attività di contrasto soprattutto preventiva continua quindi a concentrarsi sugli aspetti economico-finanziari con l’obiettivo primario di preservare il locale tessuto imprenditoriale da qualsiasi forma di permeabilità agli interessi criminali specie laddove impegnato negli appalti per la ricostruzione “post sisma”. Infatti lo stanziamento di fondi pubblici per l’emergenza terremoto continua a costituire un’evidente attrattiva per le diverse matrici criminali e maggiormente per quelle geograficamente più vicine quali camorra, sacra corona unita e ‘ndrangheta. Il fenomeno criminale rilevato più di recente ,*

che desta maggior allarme , è costituito dalla presenza della 'ndrangheta, impegnata in una espansione silente ma progressiva, che insidia il circuito economico-produttivo abruzzese surrogando il potere intimidatorio con quello economico-finanziario per attrarre taluni imprenditori e professionisti locali disponibili a "ripulire" le ingenti ricchezze illecite. "

Tali contesti ampliano il rischio sia di infiltrazioni criminali attraverso metodi corruttivi negli appalti pubblici e più in generale nelle attività delle pubbliche amministrazioni, sia di interferenze mafiose nei capitali sociali di ditte apparentemente sane anche nella prospettiva del riciclaggio di capitali di provenienza illecita.

Gli obiettivi strategici del Piano in materia di prevenzione della corruzione e Trasparenza sono:

1. Promozione della cultura della legalità e della integrità nella gestione pubblica;
2. Potenziamento della capacità dell'amministrazione di prevenire casi di corruzione;
3. Promozione di maggiori livelli di trasparenza attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti maggiori rispetto quelli previsti dal D.Lgs. n. 33/2013.
4. Rafforzare le competenze del personale;
5. Rafforzare l'azione di vigilanza in materia di contratti pubblici.

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro Aree seguenti:

AREA A:

acquisizione e progressione del personale: concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

AREA B:

affidamento di lavori servizi e forniture: procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

AREA C:

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: autorizzazioni e concessioni.

AREA D:

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Nell'analisi dei rischi deve tenersi conto delle procedure di spesa del PNRR e PNC nell'ambito delle quali il Comune di Ovindoli risulta soggetto beneficiario .

Nelle tabelle che seguono sono indicate le aree di rischio corruttivo sulle quali hanno interferenza le azioni di performance 2024/2026, la mappatura, la valutazione del rischio secondo la metodologia di tipo qualitativo e il trattamento del rischio con la previsione delle misure anticorruptive.

AREA DI RISCHIO: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO
A.1 Reclutamento	<ol style="list-style-type: none">1. Modalità di reclutamento in violazione della regola del concorso pubblico2. Previsione di requisiti di accesso "personalizzati"3. Assenza di adeguata pubblicità della selezione4. Irregolare composizione della commissione di concorso5. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità della selezione (es. predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove)6. Inosservanza delle regole di scorrimento delle graduatorie
A.2 Progressioni di carriera o verticali	<ol style="list-style-type: none">1. Inosservanza delle regole procedurali imposte dalla legge per l'attuazione delle progressioni verticali2. Irregolarità nei bandi di concorso esterno per favorire personale interno
A.3 Gestione delle risorse umane	<ol style="list-style-type: none">1. Il responsabile non esercita intenzionalmente il necessario controllo sulle attività e sui dipendenti dell'ufficio2. Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, promozioni o altri benefici3. Il responsabile commina impropriamente sanzioni o effettua altre forme di discriminazioni4. Il responsabile attua (o consente l'attuazione) di ritorsioni nei confronti
	<ol style="list-style-type: none">dei dipendenti che segnalano episodi di corruzione o comunque attività illecite5. Illegittima erogazione di compensi e di maggiore retribuzione per indebito conferimento o esercizio di mansioni superiori6. Rimborso indebito di spese sostenute (ad es. per uso del mezzo proprio)7. Corresponsione di retribuzione di posizione o di risultato in assenza dei presupposti

A.5 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	1. Il responsabile del settore o del procedimento che ha adottato un provvedimento favorevole o ha aggiudicato una gara riceve un'offerta di lavoro da parte dell'impresa destinataria del provvedimento o dell'aggiudicazione, offerta che si configura quale corrispettivo per il provvedimento favorevole o per l'aggiudicazione.
---	--

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI	
PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO
B.1 Programmazione	1. Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione 2. Carenza della programmazione, risultante, tra l'altro, dall'eccessivo ricorso a procedure di urgenza o a proroghe contrattuali
B.2 Definizione dell'oggetto dell'affidamento	1. Restrizione del mercato attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscono una determinata impresa
B.3 Individuazione della procedura di affidamento	1. Elusione delle regole di evidenza pubblica mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale della concessione laddove invece ricorrono i presupposti di una tradizionale gara d'appalto. 2. Assenza di adeguati approfondimenti atti a chiarire le motivazioni economiche e giuridiche alla base del ricorso a moduli concessori anziché ad appalti

B.4 Requisiti di qualificazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici non giustificati e calibrati sulle sue capacità
B.5 Criteri di aggiudicazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uso distorto del criterio di aggiudicazione al prezzo più basso, finalizzato a favorire una determinata impresa
B. 6 Valutazione delle offerte	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mancato rispetto dei criteri indicati nel bando e nel disciplinare di gara cui la commissione o il seggio di gara deve attenersi per determinare i punteggi da assegnare all'offerta 2. Nomina di commissari in conflitto di interessi o privi dei necessari requisiti 3. Alterazione o sottrazione della documentazione di gara
B. 7 Verifica eventuale anomalia dell'offerta	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse
B. 8 Procedure negoziate	<ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge ma in assenza dei relativi presupposti 2. Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino a 1 milione di euro.
B.9 Affidamenti diretti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislative previste.

B. 10 Revoca del bando	1. Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale alla rimozione della gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso ovvero al fine di creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.
B. 11 Varianti in corso di esecuzione dei lavori	1. Ammissione di varianti durante la fase di esecuzione del contratto al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara.
B. 12 Collaudo	1. Mancato accertamento di difetti e vizi dell'opera o del servizio in fase di collaudo o di verifica di conformità, al fine di evitare decurtazioni dal credito dell'appaltatore. 2. Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti ovvero il rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di
	vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.
Procedure di gara finanziate con PNNR.	1. Scarso aggiornamento delle procedure per il susseguirsi di nuove norme
B. 14 Pubblicità	2. Mancata o inadeguata pubblicità dei dati concernenti le procedure di affidamento individuati dal Codice dei contratti e dal Regolamento di esecuzione nonché dalla L. n. 190 del 2012 e dal D.Lgs. n. 33 del 2013

AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO
C. 1 Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	<ol style="list-style-type: none"> 1. Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo o corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche. 2. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità per l'espletamento delle proprie funzioni. 3. Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi. 4. Concessione indebita di benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali il dipendente è direttamente o indirettamente collegato. 5. Uso di falsa documentazione ai fini dell'ottenimento di benefici.

AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO
D.1 Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla osta, licenze, registrazioni, dispense)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo o corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche 2. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità per l'espletamento delle proprie funzioni 3. Autorizzazioni a soggetti non legittimati 4. Favoreggiamento di individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali il dipendente è direttamente o indirettamente collegato
D. 2 Attività di controllo di dichiarazioni in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità per l'espletamento delle proprie funzioni 2. Favoreggiamento di individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali il dipendente è direttamente o indirettamente collegato
D. 3 Provvedimenti di tipo concessorio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo o corsie

	<p>preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità per l'espletamento delle proprie funzioni 3. Concessioni a soggetti non legittimati 4. Favoreggiamento di individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali il dipendente è direttamente o indirettamente collegato
--	--

AREA DI RISCHIO: GESTIONE DELL'ENTRATA, DELLA SPESA, DEL PATRIMONIO	
PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO
<p>E. 1 Gestione delle entrate: Acquisizione di risorse da fonti diverse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Canoni 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mancata richiesta di canoni per l'utilizzo di beni patrimoniali 2. Mancato aggiornamento o riscossione di canoni locativi 3. Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo o corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche 4. Ricezione e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità per omettere il compimento di un atto del proprio ufficio.

<p>E. 2 Gestione delle spese (Liquidazioni)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione 2. Manomissione del sistema informatico e sottrazione di somme con la fraudolenta compilazione di mandati di pagamento a fronte di prestazioni inesistenti o già pagate 3. Effettuazione di spese palesemente inutili 4. Indebita retribuzione in assenza di prestazioni 5. Spese di rappresentanza inutili o irragionevoli 6. Improprio riconoscimento di debiti fuori bilancio
<p>E. 3 Maneggio di denaro o valori pubblici</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Appropriazione di denaro, beni o altri valori 2. Utilizzo improprio dei fondi dell'amministrazione

<p>E. 4 Gestione dei beni pubblici e del patrimonio - Atti riguardanti la gestione del patrimonio comunale sia in uso, sia affidato a terzi e di ogni bene che l'ente possiede a qualsiasi titolo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Illegittima cessione di beni in comodato gratuito o di un alloggio a canone di favore 2. Vendita di un suolo a prezzo simbolico o inferiore a quelli di mercato 3. Concessione gratuita di beni 4. Accollo di spese di manutenzione in contrasto con la normativa vigente 5. Alienazione di beni con procedure non regolari e scarsamente trasparenti
---	--

AREA DI RISCHIO: INCARICHI E NOMINE

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO
<p>H. 1 Conferimento di incarichi di collaborazione</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Modalità di conferimento in violazione della specifica normativa di settore ovvero dei principi generali dell'azione amministrativa in materia di imparzialità, trasparenza e adeguata motivazione (es: assenza o insufficienza di pubblicità; incongruenza dei tempi di partecipazione alla selezione; assenza o insufficienza di parametri valutativi predeterminati; previsione di requisiti di accesso "personalizzati"; irregolare composizione della commissione; assenza o insufficienza
	<p>di motivazione sulla necessità del conferimento dell'incarico esterno).</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Violazione delle regole di competenza ed inosservanza del principio di separazione tra politica e gestione (es: conferimento con delibere di giunta unionista in luogo della determinazione del dirigente competente; ingerenza dell'organo politico nella scelta del soggetto cui conferire l'incarico; etc). 3. Spese per incarichi e consulenze inutili o irragionevoli (ad es. in difetto del presupposto della carenza del personale interno).

AREA DI RISCHIO: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO
<p>I.1 Conferimento incarichi legali</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della pubblicità, trasparenza e della imparzialità.

I.2 Liquidazione parcelle legali	<ul style="list-style-type: none"> 2. Il conflitto di interessi 3. Indeterminatezza del valore del compenso da riconoscere.
I.3 Transazioni ai fini della risoluzione dei conflitti	<ul style="list-style-type: none"> 4. L'assenza di interesse pubblico 5. Il conflitto di interessi 6. Riconoscimento di un valore non adeguato.

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MOTIVAZIONE
PERSONALE	Reclutamento	Medio	Il rischio è valutato “medio” in quanto vi è un elevato interesse economico esterno, ma al processo decisionale
			partecipano più soggetti secondo regole procedurali previste (assenza opacità processo decisionale); in ogni caso non si sono verificati eventi corruttivi
	Progressioni di carriera o verticali	Medio	Il rischio è valutato “medio” in quanto il processo decisionale segue norme specifiche e disposizioni predeterminate (assenza opacità processo decisionale); in ogni caso non si sono verificati eventi corruttivi
	Gestione delle risorse umane	Basso	Il rischio è valutato “basso” sia perché vi sono norme predeterminate sia perché c'è un controllo reportistico di sistema (assenza opacità decisionale);

			non si sono verificati eventi corruttivi
	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	Alto	Il rischio è valutato “alto” in quanto eventuali accordi successivi possono sfuggire al controllo e alla verifica dell’Ente
CONTRATTI PUBBLICI	Definizione dell’oggetto dell’affidamento	Alto	Il rischio è valutato “alto” per l’elevato interesse economico esterno e il grado di discrezionalità del decisore interno, sebbene non si siano verificati eventi corruttivi
	Individuazione della procedura di affidamento	Alto	Il rischio è valutato “alto” in quanto sebbene la procedura
			è individuata dalle normative vigenti in materia e non si siano verificati eventi corruttivi ma potrebbe essere aggirata
	Requisiti di qualificazione	Basso	Il rischio è valutato “basso”: i requisiti hanno una specifica dichiaratoria e verificabilità (assenza opacità processo decisionale; nessun caso di eventi corruttivi)
	Criteri di aggiudicazione	Medio	Il rischio è valutato “medio” per il grado di discrezionalità del decisore nella valutazione delle disposizioni da

			applicare alla singola procedura di gara
	Valutazione delle offerte e verifica eventuale anomalia	Alto	Il rischio è valutato “alto”: vi è un elevato interesse economico esterno e non sempre partecipazione di altri soggetti con il decisore
	Nomina componenti commissioni di gara	Alto	Il rischio è valutato “alto”: vi è un elevato interesse economico esterno e discrezionalità del decisore
	Procedure negoziate	Alto	Il rischio è valutato “alto”:vi è un elevato interesse economico esterno e non sempre partecipazione di altri soggetti con il decisore, discrezionalità del decisore
	Affidamenti diretti	Alto	Il rischio è valutato “alto”: vi è un elevato interesse economico esterno e
			non sempre partecipazione di altri soggetti con il decisore, discrezionalità del decisore
	Revoca del bando	Alto	Il rischio è valutato “alto”: vi è un elevato interesse economico esterno e non sempre partecipazione di altri soggetti con il decisore, discrezionalità del decisore

	Varianti in corso di esecuzione dei lavori	Alto	Il rischio è valutato “alto”: vi è un elevato interesse economico esterno e non sempre partecipazione di altri soggetti con il decisore, discrezionalità del decisore
	Collaudo	Alto	Il rischio è valutato “alto”: vi è un elevato interesse economico esterno; non sempre partecipazione di altri soggetti con il decisore; discrezionalità del decisore
	Pubblicità	Alto	Il rischio è valutato “alto”: vi è un elevato interesse economico esterno; non sempre partecipazione di altri soggetti con il decisore; discrezionalità del decisore
	Procedura di gara per interventi finanziati con PNNR	Alto	Il rischio è valutato “alto” per l’elevato interesse economico esterno; novità legislative e procedurali che si susseguono

<p>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTI ECONOMICO DIRETTO</p>	<p>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, sussidi, contributi, etc.</p>	<p>Alto</p>	<p>Il rischio è valutato “alto”: vi è un elevato interesse economico esterno; non sempre partecipazione di altri soggetti con il decisore, sebbene siano previsti disposizioni regolamentari specifiche e non si sono verificati eventi corruttivi</p>
<p>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO</p>	<p>Provvedimenti di tipo autorizzatorio</p>	<p>Medio</p>	<p>Il rischio è valutato “medio” in quanto il processo decisionale segue norme specifiche e disposizioni predeterminate (assenza opacità processo decisionale), ma non si verifica la partecipazione di altri soggetti con il decisore; in ogni caso non si sono verificati eventi corruttivi</p>
	<p>Attività di controllo di dichiarazioni in luogo di autorizzazioni</p>	<p>Medio</p>	<p>Il rischio è valutato “medio” in quanto il processo decisionale segue norme specifiche e disposizioni predeterminate (assenza opacità processo decisionale), ma non si verifica la partecipazione di altri soggetti con il decisore; non si sono verificati eventi</p>

		corruttivi.
Provvedimenti di tipo concessorio	Medio	Il rischio è valutato “medio” in quanto il processo decisionale
		segue norme specifiche e disposizioni predeterminate (assenza opacità processo decisionale), ma non si verifica la partecipazione di altri soggetti con il decisore; in ogni caso non si sono verificati eventi corruttivi.
Gestione delle entrate	Medio	Il rischio è valutato “medio” in quanto il processo decisionale segue norme specifiche e disposizioni predeterminate (assenza opacità processo decisionale), ma vi è interesse esterno; in ogni caso non si sono verificati eventi corruttivi.
Gestione delle spese	Medio	Il rischio è valutato “medio” in quanto il processo decisionale segue norme specifiche e disposizioni predeterminate (assenza opacità processo decisionale); partecipazione di più soggetti con il decisore; in ogni caso non si sono verificati eventi corruttivi
Maneggio di denaro o di valori pubblici	Alto	Il rischio è valutato “alto” per la discrezionalità del decisore e la mancata partecipazione di altri

		soggetti con il decisore
	Gestione dei beni pubblici e del patrimonio	Alto Il rischio è valutato “alto” in alcune fattispecie il processo decisionale segue norme specifiche e disposizioni predeterminate con assenza opacità processo decisionale), ma in altre si potrebbe configurare maggiore discrezionalità del decisore e non sempre partecipazione di più soggetti con il decisore; elevato interesse/vantaggi esterno; in ogni caso non si sono verificati eventi corruttivi

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	MISURE OBBLIGATORIE APPLICABILI	MISURE GIA' ESISTENTI
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE Responsabile Settore Personale	Reclutamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Astensione in caso di conflitto di interesse 3. Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali 4. Formazione 5. Codice di comportamento 	

	Progressioni di carriera o verticali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Astensione in caso di conflitto di interesse 3. Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali 4. Formazione 5. Codice di comportamento 	
	Gestione delle risorse umane	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Formazione 4. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 5. Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extraistituzionali 6. Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali 7. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema informatizzato per la rilevazione delle presenze;

	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage) art 53, comma 16, D.Lgs. n. 165 /2001 	
CONTRATTI PUBBLICI Tutti i Responsabili di Settore interessati	Programmazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 	
	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza; 2. Codice comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; 4. Formazione. 	

Individuazione della procedura di affidamento	1. Trasparenza; 2. Codice comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; 4. Formazione	.
Requisiti di qualificazione	1. Trasparenza; 2. Codice comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; 4. Formazione.	
Criteri di aggiudicazione	1. Trasparenza; 2. Codice comportamento 3. obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; 4. Formazione.	
Valutazione delle offerte	1. Trasparenza; 2. Codice comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; 4. Formazione	
Procedure negoziate	1. Trasparenza; 2. Codice comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; 4. Formazione.	
Affidamenti diretti	1. Trasparenza; 2. Codice comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; 4. Formazione.	
Revoca del bando	1. Trasparenza; 2. Codice comportamento 3. obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;	
Varianti in corso di esecuzione dei lavori	1. Trasparenza; 2. Codice comportamento 3. obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; 4. Comunicazione delle varianti all'ANAC nei casi previsti dall'articolo 37 della L. 114/2014	
Collaudo	1. Trasparenza; 2. Codice comportamento 3. obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;	

	Pubblicità	1. Trasparenza	1. Pubblicazione in rete del testo integrale delle determinazioni dirigenziali fra cui anche la determina a contrattare e la determina di affidamento; 2. Pubblicazione dei dati richiesti in materia di contratti dall'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno
	Procedura gara per interventi finanziati	1. Trasparenza 2. Codice comportamento 3. Obbligo di astensione	Normativa codice
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTI ECONOMICO DIRETTO Responsabile Settore Sociale	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, sussidi, contributi, etc.	4. Trasparenza 5. Codice Comportamento 6. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 7. Formazione	
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO	Provvedimenti di tipo autorizzatorio	1. Trasparenza 2. Codice Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Formazione	

Responsabile Settore Tecnico	Attività controllo autorizzazioni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Codice Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 	
		<ol style="list-style-type: none"> 4. Formazione 	
	Provvedimenti di tipo concessorio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Codice Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Formazione 	
GESTIONE DELL'ENTRATA E DELLA SPESA Responsabile Settore Finanziario	Gestione delle entrate	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Codice Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 	
	Gestione delle spese	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Codice Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti 	
	Maneggio di denaro o di valori pubblici	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Codice Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti 	Rendicontazione periodica dei fondi gestiti

INCARICHI E NOMINE Tutti i Responsabili di Settore interessati	Conferimento di incarichi a soggetti esterni	1. Trasparenza 2. Codice di comportamento 3. Astensione in caso di conflitto di interesse 4. Svolgimento di incarichi	1. Regolamento interno sugli incarichi professionali
		d'ufficio (extra-istituzionali)	
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO Responsabile del Settore Amministrativo		1. Trasparenza 2. Codice di comportamento 3. Astensione in caso di conflitto di interesse	1. Stipula di convenzioni per la disciplina degli incarichi legali contenenti clausole attestanti l'assenza di conflitto di interessi e l'esclusione di cause di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi; 2. Acquisizione preventiva di offerta economica per l'espletamento del mandato.
PATRIMONIO Responsabile Settore Tecnico	Gestione dei beni pubblici e del patrimonio	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse	Regolamento per la concessione di contributi, sussidi e vantaggi economici dei beni pubblici

SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI Responsabile Settore Sociale	Servizi per r minori, disabili, anziani famiglie, cittadini stranieri	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse	Per i servizi in cui si debba disporre il ricovero in strutture o interventi simili, ricorso solo a strutture accreditate secondo la normativa regionale e convenzionate con i servizi unionali.
--	--	--	--

			Controllo di regolarità del soggiorno dei beneficiari in contatto costante con lo sportello per l'immigrazione e l'ufficio stranieri della Questura
--	--	--	---

Il monitoraggio circa l'applicazione delle misure anticorruptive e di trasparenza è svolto al Responsabile della prevenzione della corruzione. In particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno, o diverso termine previsto dall'ANAC, predispone una relazione sull'attività svolta, ai sensi della legge n. 190 del 2012. La relazione è redatta secondo il modello predisposto dall'A.N.A.C ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sotto-sezione "*Altri contenuti-Prevenzione della corruzione*" della sezione "*Amministrazione trasparente*".

Ai fini del monitoraggio i responsabili di Settore sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile e ad elaborare una relazione annuale sull'adozione delle misure.

Obiettivi strategici per la Trasparenza

Il Comune di Ovindoli ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

1. la *trasparenza* quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero e illimitato esercizio dell'*accesso civico*, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.;
3. il potenziamento ulteriore della digitalizzazione dei servizi;

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale.

Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti.

L'aggiornamento delle pagine web di "*Amministrazione trasparente*" può avvenire "*tempestivamente*", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Funzioni Centrali per il triennio 2019-2021 ha introdotto un nuovo modello classificatorio del personale che persegue la finalità di fornire alle amministrazioni del comparto Funzioni Centrali uno strumento innovativo ed efficace di gestione del personale e contestualmente offrire, ai dipendenti, un percorso agevole e incentivante di sviluppo professionale. In particolare, il Titolo III del CCNL 2019 - Ordinamento Professionale, in risposta anche all'esigenza di rendere la P.A. strumento di attuazione del PNNR, ha previsto una serie di innovazioni che segnano il passaggio ad un'amministrazione sempre più impegnata nel rinnovamento della gestione delle risorse umane in chiave strategica. Il nuovo sistema di classificazione del personale è articolato in quattro Aree (Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione, Area degli Istruttori, Area degli Operatori, Area degli Operatori Esperti) di cui il CCNL fornisce le declaratorie, introducendo le Famiglie professionali, che classificano le figure professionali necessarie per il funzionamento dell'amministrazione attraverso l'individuazione delle competenze necessarie (conoscenze, abilità ed attitudini) per svolgere le attività

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 struttura del Comune di Ovindoli si articola in quattro Settori

Settore	Categoria			Totale
	O	I	F	
Settore Tecnico manutentivo ambientale e suap	1	1	1	3
Settore Ragioneria	-	-	1	1
Settore Amministrativo e Tributi	1	1	-	2
Settore Polizia	-	1	-	1
Totale	2	3	2	7

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'articolo 6, comma 3, del medesimo decreto stabilisce che "le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 (amministrazioni con meno di 50 dipendenti) sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2" che, con riferimento alla sezione 3/3.3 Piano dei fabbisogni di personale prevede solo 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 dimissioni di servizi, attività o funzioni”.

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 dimissioni 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 della soglia massima fissata in rapporto alla popolazione;

CHE, ai sensi dell’art. 4, comma 2 del DM 17.03.2020: *“A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall’art. 5, 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”;

RILEVATO CHE per il calcolo del valore soglia ai fini della programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2024/2026 vanno presi ad oggi in considerazione gli ultimi tre rendiconti approvati, ossia quelli riferiti agli anni 2020,2021 e 2022 mentre per le spese di personale va preso in considerazione il rendiconto 2022 e per il FCDE stanziato nel bilancio di previsione esercizio 2022

<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>	ANNO		VALORE	FAS CIA
	2024			
Popolazione al 31 dicembre	ANNO	2022	1185	b
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	ANNI	2022	(a) 515.680,74 €	(l)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018			(a1) 558.134,07 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2020	2.419.401,50	
		2021	2.281.940,47	
		2022	2.338.752,50	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			2.346.698,16 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	ANNO	2022	137.979,66 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE			(b) 2.208.718,50 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)			(c)	23,35 %
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM			(d)	28,60 %
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM			(e)	32,60 %

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)	116.012,75 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	631.693,49 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	(h)		29,00 %
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	161.858,88 €	

Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)	0,00 €
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)	161.858,88
)	€
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m)	719.992,95
	1)	€
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)	631.693,49
		€
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024	631.693,49
	(o)	€

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%	35,00% Pari a € 195.346,93

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 2024 – 2026

Periodo programmatico	Profilo professionale	Area	Tempo pieno/parziale	Modalità di assunzione	Decorrenza	Risorse destinate a nuove assunzioni (base annuale) comprensive di oneri previdenziali
Programmazione 2024 – 2026	Istruttore Amministrativo	Area degli istruttori	Tempo pieno	Progressione verticale	01.03.2024	€ 30.887,72
Programmazione 2024– 2026	Istruttore Amministrativo	Area degli istruttori	Tempo pieno	Concorso pubblico / Graduatorie altri Enti	01.06.2024	€ 30.887,72
Programmazione 2024 – 2026	Collaboratore Tecnico	Area degli operatori	Tempo pieno	Ufficio collocamento / Graduatorie altri Enti	01.03.2024	€ 27.482,61
		TOTALE RISORSE DESTINATE A NUOVE ASSUZIONI ANNO 2024				€ 89.258,05
		TOTALE RISORSE DESTINATE A NUOVE ASSUZIONI ANNO 2025				0.00
		TOTALE RISORSE DESTINATE A NUOVE ASSUZIONI ANNO 2026				0.00
		TOTALE DELLE RISORSE DESTINATE A NUOVE ASSUNZIONI PERIODO 2024/2026				€ 89.258,05

PREVISIONE DELLE CESSAZIONI DAL SERVIZIO SUL TRIENNIO 2024 - 2026

Stima del trend delle cessazioni		Motivo della cessazione	Quantificazione del risparmio di spesa conseguente alle cessazioni dal servizio (al lordo degli oneri riflessi)
2024	1	Progressione tra aree	€ 27.482,61
2024	1	Limite servizio	€ 27.482,61
2025	0		€0.00
2026	0		€ 0,00

UTILIZZO DEL BUDGET ASSUNZIONALE PER FINANZIARE NUOVE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2024

A	CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2023	€ 116.012,75
B	TOTALE RISORSE DESTINATE A NUOVE ASSUZIONI	€ 89.258,05
C	Di cui BUDGET ASSUNZIONALE FINANZIATO DA CESSAZIONI DAL SERVIZIO	€ 54.965,22
D	Di cui BUDGET ASSUNZIONALE FINANZIATO DA RISORSE DI BILANCIO	€ 34.292,83
E	CAPACITA' ASSUNZIONALE RESIDUA ANNO 2024 (A – D)	€ 81.719,92

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 assunzione 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 2024

Profilo professionale	Area	Tempo pieno/parziale	Modalità di assunzione	N. mesi	Totale risorse (base annuale) comprensive di oneri previdenziali e fiscali
n. 4 Istruttori di Vigilanza	Area degli istruttori	Tempo parziale (66,67%)	Utilizzo graduatorie vigenti presso l'ente	6	45.192,88 €
n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Tempo parziale (33,33%)	Art. 1 comma 557 L. 311/2003	12	€ 13.936,29
TOTALE RISORSE DESTINATE A NUOVE ASSUZIONI ANNO 2024					59.129,17 €

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 2024	Anno 2025	Anno 2026
1	<i>MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>			
1	Organi istituzionali			
2	Segreteria generale	146.262,20	146.500,00	146.500,00
3	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	68.000,00	68.300,00	68.300,00
4	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	0,00	0,00	0,00
5	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	0,00	0,00	0,00
6	Ufficio tecnico	162.100,00	161.100,00	161.100,00
7	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	36.950,00	29.950,00	29.950,00
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	0,00	0,00	0,00
11	Altri servizi generali	0,00	0,00	0,00
	<i>TOTALE MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>	413.312,20	405.850,00	405.850,00
3	<i>MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza</i>			
1	Polizia locale e amministrativa	72.350,00	72.350,00	72.350,00
2	Sistema integrato di sicurezza urbana	0,00	0,00	0,00
	<i>TOTALE MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza</i>	72.350,00	72.350,00	72.350,00
10	<i>MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità</i>			
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	56.750,00	56.750,00	56.750,00
	<i>TOTALE MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità</i>	56.750,00	56.750,00	56.750,00
	<i>TOTALE MACROAGGREGATI</i>	542.412,20	534.950,00	534.950,00

L'approvazione del Piano Triennale del fabbisogno di Personale 2024/2026 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

La formazione del personale è centrale nei processi di pianificazione e programmazione delle amministrazioni pubbliche; il piano formativo dell'Ente deve essere coordinato e integrato con gli obiettivi programmatici e strategici di performance dell'amministrazione, e trovare piena integrazione nel ciclo della performance e con le politiche di reclutamento, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane.

Recentemente la direttiva "*Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza*" emanata in data 24 marzo 2023 dal Ministro per la Pubblica Amministrazione ha fornito le indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative e definisce le priorità di investimento in ambito formativo, tra le quali rientrano:

- lo sviluppo, in maniera diffusa e strutturale, delle competenze in materia di transizione digitale e amministrativa;
- la strutturazione di percorsi di formazione iniziale per l'inserimento del personale neoassunto, comprensivi di processi di mentoring a supporto dell'apprendimento;
- la necessità di riservare un'attenzione particolare allo sviluppo delle soft skills, ovvero delle competenze trasversali, al lavoro in team, alla capacità di adattamento al cambiamento, alle capacità comunicative, ecc.;
- la necessità di dedicare una sempre maggiore attenzione al tema della formazione internazionale, considerata la costante interazione delle amministrazioni con le istituzioni europee e con gli organismi internazionali.

Il Piano Formazione del Comune di Ovindoli per il triennio 2024/2026 avrà i seguenti **obiettivi**:

- Fornire gli strumenti conoscitivi per gestire il cambiamento innovazione P.A. (semplificazione e comunicazione)
- Rafforzare competenze PNRR
- Digitalizzazione

e quindi le seguenti **finalità**:

- riqualificazione delle principali competenze e conoscenze trasversali e obblighi di legge;
- accompagnamento alle azioni di riorganizzazione dei servizi e delle procedure per il soddisfacimento di un fabbisogno formativo collegato al conseguimento degli obiettivi e dei processi di cambiamento dell'Amministrazione anche legati al PNRR;

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, 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 2024/2026

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Sezione non soggetta a compilazione per Enti di ridotte dimensioni