

Comune di Lecce nei Marsi
Provincia di L'Aquila

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2024 – 2026**

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

Premessa

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

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

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

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

Riferimenti normativi

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 42 del 27.12.2023 ed il bilancio di previsione finanziario approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 43 del 27.12.2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive, mentre per le amministrazioni con non più di 50 dipendenti il terzo comma dello stesso articolo, stabilisce che sono tenute al rispetto degli adempimenti semplificati come stabiliti da apposito D.M., poi emanato in data 30 giugno 2022, di cui alla successiva lett. b), disponendo che per le Amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani sopra elencati – ed ai connessi adempimenti – sono da intendersi riferiti alla corrispondente sezione del PIAO e quindi alla sua approvazione.

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

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

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

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
Comune di	LECCE NEI MARSÌ	
Indirizzo	Cap 67050 comune di Lecce nei Marsi (AQ)-Piazza Monumento snc	
Recapito telefonico	Centralino: (+39) 0863.88129	
Indirizzo sito internet	http://www.comunelecceneimarsi.it/	
e-mail	protocollo@comunelecceneimarsi.com	
PEC	protocollolecceneimarsi@postecert.it	
Codice fiscale/Partita IVA	81004960662 / 00224000661	
Sindaco	Augusto Barile	
Numero dipendenti al 31.12.2023	8	
Numero abitanti al 31.12.2023	1542	

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
--

2.1 Valore pubblico	
----------------------------	--

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, adottato con deliberazione n. 42 del 27.12.2023, che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2 Performance e Piano Azioni Positive	
--	--

2.2.1 Performance organizzativa e individuale

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), del decreto 30 giugno 2022, n.132, questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009.

Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

La performance è definita come il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita.

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

Il Comune, avendo meno di 50 dipendenti, non sarebbe tenuto alla redazione di questa sezione. Tuttavia, come anticipato nelle premesse, si è scelto di compilarla egualmente, anche seguendo le indicazioni della Corte dei Conti.

Gli obiettivi elaborati già ricalcano quanto richiesto, ovvero che si enucleino:

- obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;
- obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;
- obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Gli obiettivi di performance organizzativa

- 1) Rispetto dell'equilibrio di bilancio e degli indicatori di deficitarietà strutturale;
- 2) Rispetto dei tempi medi di pagamento;
- 3) Rispetto degli obblighi di trasparenza e anticorruzione;
- 4) Monitoraggio della customer satisfaction.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda anche alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione Semplificato 2024-2026.

Il programma di mandato rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica del Comune. Esso contiene, infatti, le linee essenziali che guideranno il Comune nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo; inoltre, individua le opportunità, i punti di forza, gli obiettivi di miglioramento, i risultati che si vogliono raggiungere nel corso del mandato, attraverso le azioni ed i progetti. Il presente documento recepisce, pertanto, anzitutto le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato istituzionale 2022 - 2027, e per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato del Sindaco, si rimanda alla Sezione strategica del Documento Unico di Programmazione Semplificato, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 42 del 27.12.2023 che qui si intende integralmente richiamata.

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

Obiettivi operativi di carattere generale 2024/2026 sono:

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

Gli obiettivi strategici sono di particolare rilevanza rispetto non solo alle priorità politiche dell'amministrazione ma, più in generale, rispetto ai bisogni ed alle attese dei cittadini ed

alla missione istituzionale. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative delle singole Aree e dell'Ente nel suo complesso. Inoltre, la performance organizzativa della singola Area rileva ai fini della valutazione dei dipendenti assegnati all'Area stessa.

Nel rispetto dei criteri fissati con deliberazione di Giunta Comunale n. 96 del 10.12.2022, con la quale è stato approvato il "SISTEMA PERMANENTE DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE", organizzativa e individuale, del personale in attuazione delle leggi di riforma del lavoro pubblico (L. 15/2009 e D.Lgs. 150/2009), adeguato alle disposizioni introdotte dal D.Lgs. 01.08.2011 n. 141 e criteri di attribuzione delle PEO; nel rispetto altresì degli obiettivi fissati con il presente documento, il Nucleo di Valutazione dell'ente formula al Sindaco le risultanze gestionali conseguite dai Responsabili di Area personalmente e dalle rispettive Aree che coordinano. La valutazione positiva espressa dà titolo alla corresponsione ai Responsabili della retribuzione di risultato ed ai dipendenti della produttività generale.

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

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI ANNO 2024

OBIETTIVI DI STRUTTURA:

	obiettivo	Indicatori	obiettivo	Indicatori
Area Amministrativa Finanziaria	Approvazione Piano strategico per la transizione digitale	Formazione ai fini della comprensione metodologica e applicativa nuovi sistemi informatici	Verifica tempi di pagamento su interventi finanziati con fondi PNRR	Livello di scostamento sui pagamenti
Area Tecnica	Piano strategico per la transizione digitale	Formazione ai fini della comprensione metodologica e applicativa nuovi sistemi informatici	Realizzazione programma opere pubbliche con fondi PNRR	Numero di procedure esperite
			Interventi di sostegno ai cittadini in difficoltà economiche o in situazioni di disagio sociale	Numero di interventi attivati

Obiettivi individuali:

RESPONSABILE AREA FINANZIARIA - AMMINISTRATIVA

Attività/Ufficio	Obiettivo		Indicatori
<i>Programmazione economica e bilancio</i> <i>Punteggio max 30</i>	1	Programmazione e rendicontazione	a) predisposizione bilancio con relativi allegati b) variazioni di bilancio c) predisposizione rendiconto
	2	Attività amministrativa	a) predisposizione delibere e determine b) pareri di regolarità tecnica e contabile c) visti di regolarità contabile copertura finanziaria
	3	Gestione Finanziaria e Rendicontazione fondi pnrr	a) gestione incassi e pagamenti in tutte le loro fasi b) gestione corretta applicativi per rendicontazione
Tributi Punteggio max 20	1	Gestione tributi comunali	a) gestione IMU b) gestione TARES c) gestione tributi minori
	2	Rapporti con il pubblico	a) servizi telematici di supporto per i cittadini b) sportello per i cittadini c) predisposizione di modulistica
	3	Attività amministrativa	a) aggiornamento regolamenti b) predisposizione delibere e determine
Gestione del personale Punteggio max 10	1	Gestione giuridica Amministrativa	a) stipula contratti b) rapporti con enti previdenziali e assicurativi c) Contrattazione integrativa-decentrata d) Costituzione fondo risorse decentrate e) Costituzione rsu
	2	Gestione economica del	a) Gestione stipendi,

		Personale	contributi, certificazioni fiscali b) Gestione modelli 770 e IRAP
Servizi sociali Punteggio max 10	1	Servizi ai cittadini	a) Assistenza domiciliare b) Supporto per ricovero anziani c) Assistenza e tutela dei minori
	2	Rapporti con enti	a) Rapporti con enti convenzionati b) Rapporti con l'Ente d'ambito c) Rapporti con istituti scolastici/case di riposo
	3	Attività amministrativa	a) Aggiornamento regolamenti b) Gestione convenzioni di competenza c) Predisposizione delibere e determine

RESPONSABILE AREA TECNICA

Attività/Ufficio	Obiettivo		Indicatori
<i>Lavori pubblici e manutenzione Punteggio max 30</i>	1	Lavori pubblici e attuazione dei progetti pnrr	a) Predisposizione bandi/lettere per gare d'appalto; b) Gestione atti consequenziali e aggiudicazioni; c) Stipula contratti di pertinenza.
	2	Manutenzione del patrimonio	a) Manutenzione generale degli immobili comunali; b) Interventi per la sicurezza; c) Sopralluoghi vari; d) Aggiornamento regolamenti.
	3	Rendicontazione fondi PNRR su sistemi informatici	a) Predisposizione delibere e determine; b) Pareri di regolarità tecnica; c) Gestione corretta applicativi per rendicontazione.
Urbanistica e edilizia	1	Attività edilizie	a) Gestione pratiche edilizie

Punteggio max 20			(permessi, SCIA ecc...); b) lotta all'abusivismo edilizio;
	2	Urbanistica	a) gestione del piano di governo e del territorio; b) certificati destinazione urbanistica; c) convenzioni urbanistiche di pertinenza;
	3	Attività amministrativa	a) ordinanze di competenza; b) pareri di regolarità tecnica; c) commissioni/conferenze di servizi.
Ambiente, territorio e patrimonio Punteggio max 20	1	Tutela dell'ambiente e del patrimonio	a) gestione dei vincoli ambientali; b) controllo del territorio; c) protezione civile.
	2	Gestione del territorio	a) toponomastica; b) viabilità; c) tutela dell'ambiente;
	3	Gestione del patrimonio	a) gestione espropri; b) gestione beni demaniali; c) gestione del patrimonio disponibile e indisponibile; d) gestione beni immobili comunali; e) aggiornamento regolamenti.
	4	Attività Amministrativa	a) predisposizione delibere e determine; b) pareri di regolarità tecnica.
Istruzione, cultura, sport e tempo libero Punteggio max 10	1	Scuola	a) trasporto scolastico; b) diritto allo studio; c) refezione scolastica;
	2	Cultura, sport e tempo libero	a) supporto a manifestazioni culturali e sportive; b) supporto ad enti operanti nell'ambito culturale e sportivo.
Commercio e funzioni di polizia locale Punteggio max 20			
	1	Viabilità	a) provvedimenti relativi a viabilità e sicurezza stradale; b) attività di prevenzione stradale; c) rilevazione rapporti incidenti.
	2	Polizia amministrativa	a) vigilanza in materia di regolamenti e provvedimenti adottati dall'amministrazione

			comunale; b) sanzioni amministrative.
--	--	--	--

2.2.2 Piano triennale delle azioni positive

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni (D.Lgs n. 196/2000, 165/2001 e 198/2006), ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2024-2026 in continuità con il piano precedente.

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

Nell'organizzazione del Comune di Lecce nei Marsi è presente una rilevante componente femminile e per tale motivo si rende opportuno nella gestione del personale porre particolare attenzione e l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

Con il Piano Triennale delle Azioni Positive l'Amministrazione Comunale di Lecce Nei Marsi favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Il piano potrà permettere all'Ente di agevolare le sue ed i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici e lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni suggerimenti da parte del personale dipendente e dalle organizzazioni sindacali in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

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

- favorire l'uguaglianza di accesso al lavoro, eliminando le discriminazioni di genere;
- promuovere la formazione e l'aggiornamento del personale, specialmente a seguito di una prolungata assenza;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni, dell'orario, un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali;
- promuovere il benessere organizzativo;
- promuovere la comunicazione delle informazioni sui temi delle pari opportunità
- eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi;
- valorizzare il contenuto professionale delle mansioni a più forte presenza femminile.

Il piano triennale delle azioni positive 2022/2024 è stato adottato con separata Delibera di Giunta Comunale n. 94 del 20/12/2021.

Nell'organico di questo ente compaiono n. 5 donne e n. 3 uomini, se si considerano i dati aggiornati al 31/12/2023.

Per quanto concerne lavoratori con funzioni di responsabilità è presente nella pianta organica dell'Ente un responsabile art. 110 D.Lgs. 267/2000 (donna) part-time 50%.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione

e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC.

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

- a) Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- b) Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- c) Mappatura dei processi di lavoro sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico, con particolare riferimento alle aree di rischio già individuate dall'ANAC, con l'identificazione dei fattori abilitanti e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- d) Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- e) Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati, anche ai fini dell'antiriciclaggio e l'antiterrorismo. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- f) Monitoraggio annuale sull'idoneità e sull'attuazione delle misure, con l'analisi dei risultati ottenuti.
- g) Per quanto riguarda l'attività di programmazione dell'attuazione degli obblighi di trasparenza si rinvia ai contenuti della sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'ente e agli esiti del relativo monitoraggio annuale, anche ai fini dell'accesso civico semplice e generalizzato.

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

Nell'anno 2022 e successivi, nelle delibere di approvazione del piano triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) essendo la sede di segreteria vacante viene nominato RPCT il Segretario reggente pro tempore.

Viene riportato in allegato al presente documento: il documento di conferma per il periodo 2024/2026 del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (**Allegato 1**),

che viene approvato con Delibera di Giunta Comunale

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

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

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

ORGANIGRAMMA che si allega al presente quale parte integrante e sostanziale COME ALLEGATO 2.

3.1.2 LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

L'attuale macrostruttura dell'Ente prevede un'articolazione su tre Aree/Servizi: Servizio Tecnico con a capo una posizione organizzativa con ruolo apicale, assunta con formula Art. 110 D.Lgs. 267/2000 in data assunzione 07/11/2022, categoria D1 a tempo determinato Arch. Rossi Manuela;

- Area Amministrativo/Finanziaria la Responsabilità dell'Ufficio è stata affidata al Sindaco con delibera di Giunta n. 41 del 25/06/2022;
- Area Amministrativo/Tributi la Responsabilità dell'Ufficio è stata affidata al Sindaco con delibera di Giunta n. 41 del 25/06/2022.

3.1.3 DOTAZIONE ORGANICA

L'attuale dotazione organica al 31/12/2023 si articola nel seguente modo:

Cat.	Posti coperti alla data del 31.12.2023		Posti da coprire per effetto del presente piano*		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
	FT	PT	FT	PT	
Dir	0	0	0	0	€ 0,00
Area dei Funzionari e della E.Q. – Ex D		1 tempo determinato assunta in data 01.11.2022	2*	1 tempo determinato	SPESA TOTALE = 53.996,46
Area Istruttori – Ex C	3	1	3**	1	SPESA TOTALE = 113.208,85
Area Operatori – Ex B	3		2		SPESA TOTALE € 78.252,17

TOTALE	8		9		€ 245.427,48
---------------	---	--	---	--	---------------------

* Posti che verranno coperti nel corso del 2024: il primo solo a seguito di esito positivo delle progressioni verticali speciali di cui all'art. 13, commi 6, 7, 8, del CCNL 2022 e il secondo mediante stabilizzazione di personale a tempo determinato.

** un posto verrà coperto con l'attribuzione di mansioni superiori ad un dipendente di categoria B.

Personale in servizio al 31.12.2023:

Categoria Trasposizione dal 01/04/2023 in AREA	numero	Tempo indeterminato	Altre tipologie
FUNZIONARIO – EX D1	1	0	1 - Art. 110 D.Lgs. 267/2000 part-time 50%
ISTRUTTORE – EX C6	1	1	0
ISTRUTTORE – EX C3	2	2	0
ISTRUTTORE – EX C1	1	0	1- Tempo determinato part-time 50%
OPERATORE ESPERTO – EX B5	2	2	0
OPERATORE ESPERTO – EX B1	1	1	0
TOTALE	8	6	2

3.2 Organizzazione del Lavoro Agile

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

Con la legge 22 maggio 2017, n. 81, il legislatore definisce il lavoro agile come la modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa e

sancisce che le disposizioni si applicano, in quanto compatibili, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, secondo le direttive emanate anche ai sensi dell'art. 14 della legge 124 del 2015. Proprio in quest'ottica il Dipartimento della Funzione Pubblica ha adottato la Direttiva n. 3/2017 contenente le linee guida in materia di lavoro agile.

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

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

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

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

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

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

In questa sottosezione sono indicati, 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 lavoro da remoto) finalizzati alla migliore conciliazione del rapporto vita/lavoro in un'ottica di miglioramento dei servizi resi al cittadino.

In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti che consentono il lavoro agile e da remoto (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;

- i contributi al mantenimento dei livelli quali-quantitativi dei servizi erogati o al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer satisfaction).

L'attivazione del lavoro agile avviene su base volontaria, espressa congiuntamente dalle parti attraverso la sottoscrizione dell'Accordo individuale tra l'Amministrazione, nella persona del dirigente, e il dipendente (articolo 19, comma 1, della Legge numero 81/2017).

Per quanto riguarda la correlazione tra gli obiettivi e la scheda di valutazione dei singoli dipendenti, svolgere le attività in lavoro agile non comporta una modifica/penalizzazione del punteggio massimo raggiungibile dal singolo dipendente. Pertanto, gli indicatori specifici dello Smart working o Lavoro agile introdotti per ogni obiettivo, utilizzano lo stesso punteggio minimo/massimo identificabile per le attività svolte in presenza così come per quelle attività svolte in S.W.. Il Responsabile dovrà tenere conto e dunque attenersi alle regole vigenti nel tempo anche in riferimento ad eventuali situazioni di precedenza e in un'ottica di benessere organizzativo individuale e generale. Il Responsabile fissa e tiene traccia di incontri periodici anche a distanza con i lavoratori in Lavoro Agile al fine di monitorare l'andamento delle attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi. Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile. Le attività e i relativi obiettivi previsti attraverso il Lavoro Agile sono già compatibili con la strumentazione a disposizione dei dipendenti destinati alle medesime attività. Misurazione dei risultati. Le attività dei dipendenti, che siano in presenza o in lavoro agile sono oggetto di misurazione con riferimento ai criteri e parametri individuati dal d.lgs.150/2009 e del vigente sistema di misurazione e valutazione dei dipendenti. Con particolare ma non esclusivo riferimento al lavoro agile, il Piano della Performance di cui il presente documento fa parte, prevede che: - Ogni obiettivo sia correlato a specifici indicatori di efficienza, efficacia, economicità; - Ogni obiettivo prevede i medesimi indicatori per le attività che possono essere svolte in presenza od in lavoro agile, ovvero in parte nelle diverse modalità; - Ogni obiettivo sia articolato con l'esatta individuazione dei dipendenti che partecipano e del suo grado di raggiungimento; - Non vi sia discriminazione/penalizzazione di punteggio massimo raggiungibile sulla valutazione a seconda che le attività vengano svolte in presenza o a distanza. Rimangono valide le regole già in vigore per l'individuazione degli indicatori e degli standard di riferimento.

Il lavoro agile è stato utilizzato per tutelare i lavoratori "fragili" prevedendo per tale categoria di dipendenti lo svolgimento obbligatorio della prestazione lavorativa attraverso lo SW. Per l'utilizzo di tale modalità lavorativa si rimanda anche alla **Direttiva del 29/12/2023 della Funzione Pubblica ad oggetto "Lavoro agile"**.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Secondo quanto stabilito dal Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024/2026, il cui aggiornamento è stato approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 42 del 27/12/2023, l'attuale dotazione organica si articola nel seguente modo:

La dotazione organica dell'Ente attualmente è così formata:

Categoria	Posti previsti	Posti coperti	Posti vacanti	Altre tipologie
Area funzionari – ex D	3	1 * *Posto coperto - Art. 110 D.Lgs. 267/2000 part-time 50%	2* *1 Posto da coprire nel corso del 2024 mediante progressione verticale speciale di cui all'art. 13, commi 6, 7, 8, del CCNL 2022 E 1 mediante stabilizzazione.	
Area Istruttori – Ex C	4	4 ⁽¹⁾ ⁽²⁾ ⁽³⁾		Di cui: ⁽¹⁾ N.1 posto coperto a Tempo determinato part-time 50% ⁽²⁾ n.1 posto che verrà soppresso solo a seguito di esito positivo della progressione verticale speciale di cui all'art. 13, commi 6, 7, 8, del CCNL 2022, di cui al punto 2; ⁽³⁾ <u>n.1</u> Posto da coprire nel corso del 2024 mediante attribuzione mansioni superiori dipendente categoria operatori esperti nelle more dell'espletamento del concorso.
Area Operatori Esperti – EX B	3	3 ⁽¹⁾		Di cui: 1) n.1 posto che verrà soppresso solo a seguito dell'attribuzione mansioni superiori dipendente categoria operatori esperti nelle more dell'espletamento del concorso.
Area Operatori – ex A	0	0		
TOTALE	8	8		

Nel corso del 2024 sono previsti dei pensionamenti.

Nel corso del 2024 sono previste assunzioni.

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

Cat.	Posti coperti al 01/01/2024		Costo posti in pianta organica	Cessazioni anno 2024		CESSAZIONE CONTRIBUTO DA PARTE DEL MINISTERO DELL'INTERNO	Risparmio su cessazioni anno 2024
	FT	PT		FT	PT		
B4	1		37.679,75	1		22.757,74	14.922,01
TOTALI	1		37.679,75	1		22.757,74	14.922,01

PIANO OCCUPAZIONALE 2024 – 2026

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, l'Amministrazione ha valutato le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni.

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);

- job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro; - concorsi; - stabilizzazioni.

L'ENTE PREVEDE ASSUNZIONI TRAMITE CONCORSO PUBBLICO O MOBILITA' A COPERTURA DEI POSTI VACANTI O CHE SI RENDERANNO VACANTI PER IL COLLOCAMENTO A RIPOSO DEI TITOLARI NELL'ANNO 2024.

Nel corso dell'anno in fase di prima applicazione delle norme contenute nel nuovo CCNL, che prevedono un nuovo sistema di classificazione professionale di cui al titolo I capo I del citato CCNL FUNZIONI LOCALI DEL 16 NOVEMBRE 2022, l'ente intende dare corso alle progressioni di carriera (verticali) tra le aree, avvalendosi del budget individuato nella misura dello 0,55% del monte salari dell'anno 2018 pertanto non è NECESSARIO rispettare il vincolo della riserva del 50% dei posti per le assunzioni dall'esterno:

- **N. 1 POSTI CATEGORIA C NUOVA AREA ISTRUTTORE A CATEGORIA D NUOVA AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE.**

AI SENSI DELL'ART. 8 DEL CCNL DEL 14.09.2000 E DELL'ART. 52 DEL D.LGS. 165/2001 VERRANNO CONFERITE MANSIONI SUPERIORI AD UN DIPENDENTE DI CATEGORIA B NUOVA AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI A CATEGORIA C NUOVA AREA DEGLI ISTRUTTORI NELLE MORE DELL'ESPLETAMENTO DEL CONCORSO PER UN POSTO DA ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO.

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

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

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

Il Comune di Lecce Nei Marsi, a seguito dei conteggi nel rispetto dell'applicazione del DPCM sopra citato, in termini di analisi delle spese di personale dell'ultimo rendiconto (2022) in rapporto alle entrate correnti medie dell'ultimo triennio (al netto del Fondo crediti dubbia esigibilità), ha evidenziato un rapporto di spese di personale su entrate correnti pari al 12,44 % (vedi allegato "3")

Il Comune di Lecce Nei Marsi si colloca in posizione inferiore rispetto al valore della prima soglia soglia definiti in tabelle 1 (ovvero 28,60 %) secondo la classificazione di cui al DPCM all'articolo 4, tabella 1. Pertanto l'ente può utilizzare le facoltà assunzionali calcolate sui dati contabili del conto consuntivo relativo all'anno 2022 rispettando il limite della media di spesa del personale relativa al triennio 2011/2013 che ammonta ad € 418.508,94.

Si evidenzia, altresì, che a decorrere dal 2022 questo ente non ha più adottato una autonoma deliberazione di Giunta Comunale per l'approvazione del Piano Triennale di Fabbisogno del Personale (PTFP) – ultima delibera di Giunta Comunale n. 17 del 05/03/2022 aggiornata con delibera di Giunta Comunale n. 79 del 24.09.2022 - preferendo, in ragione del fatto che il PTFP costituisce una componente del Documento Unico di Programmazione (DUP), far confluire l'adempimento relativo all'approvazione del PTFP nell'ambito della procedura di approvazione del DUP, adottato in aggiornamento quest'anno con deliberazione di Giunta n. 26 del 04/03/2023, ratificata successivamente con deliberazione di Consiglio Comunale n. 15 del 27/04/2023.

In data 12/04/2023, giusta verbale allegato alla delibera di approvazione del DUP, la pianificazione del personale ha ottenuto il parere favorevole del Revisore dei Conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spese del personale e piano dei fabbisogni.

3.3.2 – ECCEDENZE DI PERSONALE

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

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

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

Con il predetto piano vengono definiti i seguenti obiettivi:

- a) aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- b) garantire la formazione professionale al personale neoassunto e al personale ricollocato, a seguito di mobilità interna, e adibito ad altre mansioni;
- c) valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- d) fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;

- e) fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- f) preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione Comunale favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- g) migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- h) favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società;
- i) riproporre, per l'anno in corso, corsi specifici per il personale responsabile e per il personale impiegato nelle aree a maggior rischio di corruzione, al fine di riprendere gli aspetti più salienti di tale disciplina e di fornire gli aggiornamenti;
- j) incentivare l'utilizzo di modalità formative innovative quali, a titolo esemplificativo: formazione a distanza on line (FAD); attività formative pianificate e organizzate per favorire l'acquisizione di competenze su luogo di lavoro (Training on the job); attività formative mirate a sviluppare e ottimizzare le competenze e le caratteristiche personali (coaching).

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

- a) dovrà essere data priorità alla formazione in house da organizzare a cura del Servizio Personale soprattutto per le tematiche trasversali che riguardano tutti i servizi e a seguito di intervenute modifiche normative al fine di permettere la partecipazione di più dipendenti contemporaneamente ed anche evitare spese di viaggio per eventuali spostamenti. L'organizzazione dei corsi di formazione in house potrà essere organizzata in collaborazione e partenariato con enti di formazione e aperta alla partecipazione dei comuni limitrofi.
- b) Si dovrà dare priorità di scelta a corsi di formazione organizzati da Associazioni o Enti di formazione, ai quali il Comune risulti associato o con i quali abbia comunque un rapporto di collaborazione e che comportino per l'Ente la partecipazione in forma gratuita o, comunque, con il pagamento di una quota di partecipazione ridotta e contenuta.
- c) Al fine di non compromettere il normale funzionamento dell'Ente e di una maggiore economicità in termini di costi di partecipazione, intesi quale quota di adesione e tempo lavoro, si dovrà prediligere la partecipazione ai corsi da parte di una sola unità di personale per ciascun servizio e per ciascun corso. A tal fine, ciascun dipendente che abbia preso parte ad un corso di formazione, sarà tenuto, al rientro al lavoro, a relazionare ai colleghi in merito a quanto appreso ed a condividere con l'Ente il materiale di lavoro e formativo ricevuto.
- d) I dipendenti dovranno avere tutti la possibilità di partecipare a corsi di formazione, pertanto, nella scelta del dipendente, da autorizzare per la partecipazione a un corso, si dovrà adottare un criterio di rotazione, tenuto conto, ovviamente, della materia seguita;
- e) Si dovranno prediligere corsi di formazione di durata contenuta, al fine di non compromettere l'efficienza e l'efficacia del servizio reso alla cittadinanza, riservando la priorità a corsi per i quali sia possibile l'organizzazione presso la sede municipale; o, in alternativa, le cui sedi di svolgimento siano facilmente raggiungibili quanto a distanza e a mezzi pubblici utilizzabili.

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

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

L'art. 6 del D.M. 132/2022 non prevede l'obbligo per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, come nel caso del Comune di Lecce nei Marsi, di compilare la presente sezione.