



Comune di Orsogna

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E DI ORGANIZZAZIONE 2024 - 2026

(redatto ai sensi dell'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n.80, convertito in L. 6 agosto 2021, n. 113)

PREMESSA

- Quadro normativo
- Struttura del piano

SEZIONE I – SCHEDA ANAGRAFICA

- 1.1 Territorio e popolazione residente
- 1.2 Organi politici

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

- 2.1 *Sottosezione - Valore Pubblico*
 - 2.1.1 Contesto di riferimento
 - 2.1.2 Gli indirizzi strategici dell'Ente
 - 2.1.3 Obiettivi strategici e indicatori di impatto 2024-2026
- 2.2 *Sottosezione – Performance*
 - 2.2.1 Semplificazione, digitalizzazione e accessibilità
 - 2.2.2 Piano triennale delle azioni positive
 - 2.2.3 Piano delle performance
- 2.3 *Sottosezione – Rischi corruttivi e trasparenza*
 - 2.3.1 Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

- 3.1 *Sottosezione - Struttura organizzativa*
 - 3.1.1 Organigramma e assetto organizzativo
- 3.2 *Sottosezione - Piano triennale dei fabbisogni di personale*
 - 3.2.1 Piano triennale dei fabbisogni di personale
 - 3.2.2 Formazione del personale
 - 3.2.3 Piano triennale di razionalizzazione delle dotazioni strumentali, delle autovetture e dei beni immobili ad uso abitativo e di servizio

SEZIONE 4: MONITORAGGIO DEL PIAO

PREMESSA

QUADRO NORMATIVO

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO è stato introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9.06.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6.08.2021, n. 113, con l'obiettivo di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi. Si identifica quindi quale documento unico di programmazione che sviluppa in chiave sistemica la pianificazione delle attività dell'Ente in ordine alla performance, alla trasparenza e anticorruzione, al lavoro agile, alla formazione del personale, alla parità di genere; ogni Amministrazione deve adottare il PIAO entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del *project management*, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica.

Ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022, il PIAO assorbe gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

- a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-*bis* (Piano delle azioni concrete) e 60-*ter*, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

- b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio)
- c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
- d) articolo 1, commi 5, lettera a), e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
- e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

Sempre ai sensi del citato D.P.R., è soppresso il terzo periodo dell'articolo 169, comma 3-bis, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, mentre 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 PIAO.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6, del citato D.L. n. 80/2021, inoltre, è stato adottato il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze del 30 giugno 2022, n. 132, con il quale sono stati definiti i contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione, e la struttura e le modalità redazionali, secondo lo schema allegato al Decreto medesimo.

Infine, il Decreto ha disposto, all'art. 11, che negli enti locali il Piano è approvato dalla Giunta.

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità, e la conseguente frammentazione, degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa, e di creare un piano unico di *governance*. In quest'ottica, il presente PIAO rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione dell'Ente.

STRUTTURA DEL PIANO

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il PIAO del Comune di Orsogna si compone delle sezioni di seguito specificate.

SEZIONE I – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

- Territorio e popolazione residente;
- Organi Politici.
-

SEZIONE II – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

- *Valore Pubblico*: ai sensi dell'art. 3, comma 2, la presente sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, definendo i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione adottati dall'Amministrazione e le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti;
- *Performance*: ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), la presente sottosezione di programmazione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n.150 del 2009, ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia

dell'amministrazione. Tra le dimensioni oggetto di programmazione, si possono identificare le seguenti:

- obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
 - obiettivi di digitalizzazione;
 - obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
 - obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.
- *Rischi corruttivi e trasparenza*: ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c), la presente sottosezione di programmazione, è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n.190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n.190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33 del 2013. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:
- mappatura dei processi sensibili;
 - identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti;
 - progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;
 - monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
 - programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

SEZIONE III – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

- *Struttura organizzativa*: ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera a), la presente sottosezione di programmazione, illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione (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);
- *Organizzazione del lavoro agile*: ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera b), la presente sottosezione di programmazione indica, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e 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. In particolare, la sezione contiene:
- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
 - gli obiettivi all'interno dell'amministrazione;
 - i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia;
- *Piano triennale dei fabbisogni di personale*: ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera c), la presente sottosezione di programmazione, indica:
- la rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente;
 - la programmazione strategica delle risorse umane;
 - gli obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse;
 - le strategie di copertura del fabbisogno e la rotazione;
 - la formazione del personale.

SEZIONE IV – MONITORAGGIO

Ai sensi dell'art. 5, la presente sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, tenuto conto delle modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" e delle indicazioni dell'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

SEZIONE I – SCHEDA ANAGRAFICA

Denominazione	Comune di ORSOGNA
Indirizzo	Piazza G. Mazzini n. 5 – 66036 – Orsogna (CH)
Sito internet istituzionale	https:// www.comune.orsogna.chieti.it
Telefono	0871869765
PEC	info@pec.comune.orsogna.chieti.it
P. Iva	00254520695
Codice fiscale	8100127693
Codice IPA	c_g128

1.1 TERRITORIO E POPOLAZIONE RESIDENTE

Orsogna è comune di circa 3800 abitanti, adagiato su costone di collina a 432 metri s.l.m., non distante dal Parco Nazionale della Majella, dai centri di Guardiagrele e di Lanciano, nonché a 20 km dalla costa dei trabocchi e da Ortona.

Orsogna è un paese immerso nella natura a forte vocazione agricola, da un lato i suoi suggestivi calanchi e dall'altro i suoi vigneti pregiati che la rende conosciuta per le sue cantine e i suoi vini. Il comune è socio dell'associazione Città del vino e in molti giungono a visitare alcune importanti cantine del territorio e la Torre di Bene di Orsogna che ospita una biblioteca nazionale di Città del Vino. Orsogna, inoltre si inserisce in una offerta turistica di tipo religioso, che insieme ad altri borghi, tra cui Lanciano, offre la possibilità di scoprire un Abruzzo spirituale. Qui troviamo il Convento del ritiro della Santissima Annunziata del Poggio, un complesso architettonico risalente al 1448, giunto ai giorni nostri quasi intatto e da poco ristrutturato, nel quale si trovano affreschi risalenti al XVI secolo. Nota è anche la Chiesa Parrocchiale di San Nicola di Bari del 700 e la Sacra Rappresentazione dei Talami, conosciutissima manifestazione religiosa di Orsogna, risalente addirittura agli albori della cristianità e che oggi è di forte richiamo per un turismo domestico e di ritorno.

La conoscenza della situazione socio-economica del territorio rappresenta -una tappa fondamentale nel processo di programmazione. Il contesto esterno infatti influenza le scelte ed orienta l'amministrazione nell'individuazione delle strategie e degli obiettivi, al fine di rispondere al meglio alle esigenze della comunità amministrata e di garantire un ottimale impiego delle risorse. L'analisi si concentra sul territorio, la popolazione, l'economia insediata ed il mercato del lavoro.

Il grafico di seguito riportato, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Orsogna al 31 dicembre 2022: la stessa risultava essere di 1972 unità, suddivise come di seguito specificato:

Risultanze della popolazione

Popolazione residente

Dato numerico		2020
Maschi	(+)	1.801
Femmine	(+)	1.940
Totale		3.741
Distribuzione percentuale		2020
Maschi	(+)	48,14 %
Femmine	(+)	51,86 %
Totale		100,00 %

Movimento naturale e relativo tasso demografico (andamento storico)

	2017	2018	2019	
Movimento naturale				
Nati nell'anno	(+)	19	25	22
Deceduti nell'anno	(-)	57	56	53
Saldo naturale		-38	-31	-31
Tasso demografico				
Tasso di natalità (per mille abitanti)		1,80	0,00	0,00
Tasso di mortalità (per mille abitanti)		5,70	0,00	0,00

Confronto fra saldo naturale e saldo demografico (andamento storico)

		2017	2018	2019
Movimento naturale				
Nati nell'anno	(+)	19	25	22
Deceduti nell'anno	(-)	57	56	53
	Saldo naturale	-38	-31	-31
Movimento migratorio				
Immigrati nell'anno	(+)	70	75	84
Emigrati nell'anno	(-)	92	72	58
	Saldo migratorio	-22	3	26

Territorio (ambiente geografico)**Estensione geografica**

Superficie (Km.q.) 25

Risorse idriche

Laghi (num.) 0

Fiumi e torrenti (num.) 0

Strade

Statali (Km.) 5

Regionali (Km.) 0

Provinciali (Km.) 14

Comunali (Km.) 58

Vicinali (Km.) 25

Autostrade (Km.) 0

Territorio (urbanistica)**Piani e strumenti urbanistici vigenti**

Piano regolatore adottato	(S/N)	No
Piano regolatore approvato	(S/N)	Si DELIBERA C.C. N. 23 DEL 30/08/2011
Piano di governo del territorio	(S/N)	No
Programma di fabbricazione	(S/N)	No
Piano edilizia economica e popolare	(S/N)	No

Piano insediamenti produttivi

Industriali	(S/N)	No
Artigianali	(S/N)	Si DELIBERA C.C. N. 18 DEL 26/04/2004 DEL P.R.G.
Commerciali	(S/N)	Si DELIBERA C.C. N. 18 DEL 26/04/2004 DEL P.R.G.
Altri strumenti	(S/N)	No

Coerenza urbanistica

Coerenza con strumenti urbanistici	(S/N)	No
Area interessata P.E.E.P.	(mq.)	0
Area disponibile P.E.E.P.	(mq.)	0
Area interessata P.I.P.	(mq.)	0
Area disponibile P.I.P.	(mq.)	0

Servizi al cittadino (Trend storico e programmazione)

Denominazione	2021	2022	2023	2024
Asili nido	(num.) 1	1	1	1
	(posti) 40	40	40	40
Scuole materne	(num.) 1	1	1	1
	(posti) 121	121	121	121
Scuole elementari	(num.) 1	1	1	1
	(posti) 194	194	194	194
Scuole medie	(num.) 1	1	1	1
	(posti) 194	194	194	194
Strutture per anziani	(num.) 0	0	0	0
	(posti) 0	0	0	0

1.2 ORGANI POLITICI

Ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali) sono organi di governo del Comune il Consiglio, la Giunta ed il Sindaco.

In esito alle elezioni amministrative del 26.05.2019, il Consiglio Comunale di Orsogna si è insediato con deliberazione consiliare di convalida n. 27 del 06.06.2019. E' composto come di seguito descritto.

Carica	Nome
SINDACO	SALERNI ERNESTO
CONSIGLIERE	MARINUCCI ANDREA
CONSIGLIERE	D'ORAZIO PAOLO ERMINIO
CONSIGLIERE	BUCCI TOMMASO
CONSIGLIERE	CANIGLIA GIOVANNI
CONSIGLIERE	PRIMITERRA ALEX
CONSIGLIERE	DI SARIO PAOLO
CONSIGLIERE	TIVOLESI GIULIANA
CONSIGLIERE	PACE ANTONIO
CONSIGLIERE	MONTEPARA FABRIZIO
CONSIGLIERE	CIPOLLONE ROCCO
CONSIGLIERE	DI POMPO TERESA
CONSIGLIERE	IOCCO VITTORIA

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 29 del 06/06/2019 è stata data comunicazione dei componenti della Giunta Comunale, che risulta essere composta come di seguito indicato:

Carica	Nome
SINDACO	SALERNI ERNESTO
VICESINDACO	MARINUCCI ANDREA
ASSESSORE	D'ORAZIO PAOLO ERMINIO
ASSESSORE	TIVOLESI GIULIANA
ASSESSORE	MONTEFUSCO TIZIANA

2.1. SOTTOSEZIONE - VALORE PUBBLICO

2.1.1 Contesto di riferimento

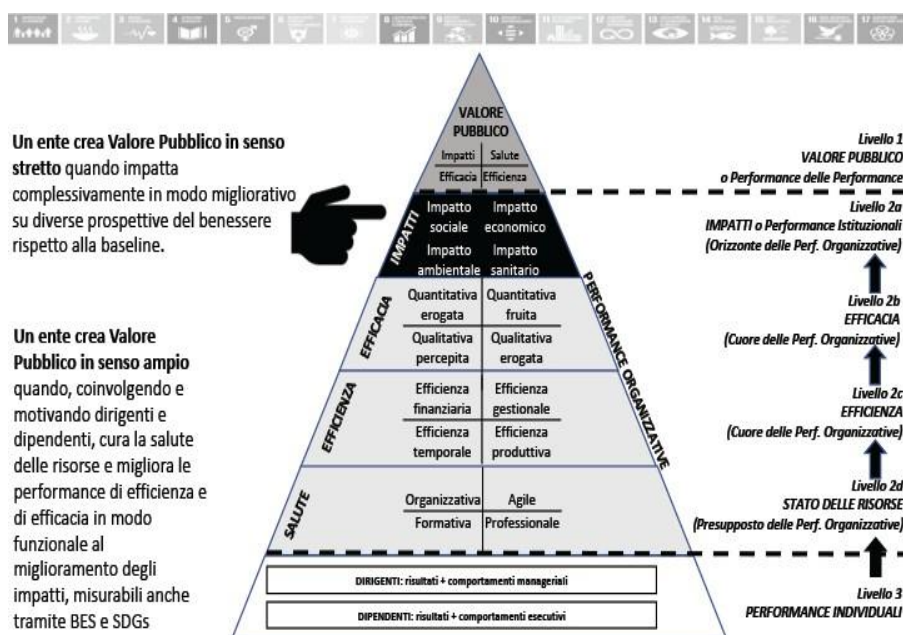
In questa sottosezione l'amministrazione esplicita una rappresentazione delle politiche dell'Ente tradotte in termini di obiettivi di Valore Pubblico, anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Agenda ONU 2030 per lo Sviluppo Sostenibile - indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da Istat e Cnel).

Le Linee guida n. 1 del giugno 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica per il Piano della Performance relative ai Ministeri definiscono il Valore Pubblico come il *“miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio”*, prevedendo che il nuovo approccio alla programmazione e, in particolare, il Piano e il ciclo della performance, possano e debbano diventare strumenti per supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti, superando il tradizionale approccio adempimentale e autoreferenziale di inseguimento delle performance attese.

Conformemente alla *“Relazione del CNEL 2021 al Parlamento e al Governo sui livelli e la qualità dei servizi offerti dalle Pubbliche Amministrazioni centrali e locali alle imprese e ai cittadini”*, il Valore Pubblico in senso ampio si progetta partendo dalle fondamenta dell'amministrazione e ne attraversa i processi vitali: non concerne solo gli impatti finali ma anche le dinamiche di generazione degli stessi.

Esso va quindi inteso quale livello complessivo di *benessere* dei cittadini, prodotto da una Pubblica Amministrazione coinvolgendo e motivando dirigenti e dipendenti, curando la *SALUTE* delle proprie risorse in modo funzionale a migliorare le sue *performance organizzative* di efficienza e di efficacia, governando queste ultime in funzione del miglioramento equilibrato degli *impatti*.

All'interno della relazione, la *“Piramide del Valore Pubblico”* (Enrico Deidda Gagliardo, 2015), che si riporta di seguito, consente di governare il contributo degli obiettivi operativi e delle relative performance in modo funzionale alle strategie per la generazione di valore.



In questo processo di realizzazione di Valore Pubblico, si inserisce l'Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile, il programma d'azione per le persone, il pianeta e la prosperità,

sottoscritto nel settembre 2015 dai governi dei 193 Paesi membri dell'ONU. Essa ingloba 17 Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile - Sustainable Development Goals, SDGs – in un grande programma d'azione per un totale di 169 “target” o traguardi. L'avvio ufficiale degli Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile ha coinciso con l'inizio del 2016: i Paesi si sono impegnati a raggiungerli nell'arco di 15 anni, ossia entro il 2030.

Nella presente sottosezione vengono quindi descritte le strategie dell'amministrazione per la realizzazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto, in termini di obiettivi programmatici e strategici intesi come obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione e con i documenti finanziari dell'Ente, con riferimento alle previsioni generali contenute in particolare nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione.

A partire dagli obiettivi strategici e operativi, la classificazione che segue mira, in un'ottica di Valore Pubblico, a collegare gli stessi alle differenti dimensioni del benessere, andando a profilare una matrice multipla che rappresenta complessivamente la strategia dell'ente, in coerenza con gli obiettivi di sviluppo sostenibile dell'Agenda 2030, utilizzando indicatori standardizzati a partire da quelli definiti da Istat per il BES nazionale, il Bes dei territori e per gli obiettivi di sviluppo sostenibile (SDGs).



L'Italia ha declinato a livello nazionale i principi e gli obiettivi dell'Agenda 2030 attraverso una Strategia Nazionale per lo Sviluppo Sostenibile (SNSvS), che disegna una visione di futuro e di sviluppo incentrata sulla sostenibilità, quale valore condiviso e imprescindibile per affrontare le sfide globali del paese.

La Regione Abruzzo è al lavoro per formulare e dare attuazione alla Strategia Regionale per lo Sviluppo Sostenibile (SRSvS): il progetto punta a produrre una serie di strumenti utili alle PA per integrare i principi della sostenibilità all'interno delle proprie politiche, con particolare attenzione alla sostenibilità della crescita/ricostruzione insediativa nelle aree dei crateri sismici, alla connettività ecosistemica (rete ecologica), all'incremento dell'efficienza degli strumenti di controllo dei processi di trasformazione del territorio.

Il progetto Bes nasce nel 2010 per misurare il Benessere equo e sostenibile, con l'obiettivo di valutare il progresso della società non soltanto dal punto di vista economico, ma anche sociale e ambientale.

L'Istat, insieme ai rappresentanti delle parti sociali e della società civile, ha sviluppato un approccio multidimensionale per misurare il “Benessere equo e sostenibile” (Bes) con l'obiettivo di integrare le informazioni fornite dagli indicatori sulle attività economiche con le fondamentali dimensioni del benessere, corredate da misure relative alle disuguaglianze e alla sostenibilità. La decima edizione del Rapporto sul Benessere equo e sostenibile (Bes)

relativa all'annualità 2022 è stata presentata in data 20.04.2023: all'interno sono stati individuati 12 domini fondamentali per la misura del benessere in Italia, descritti attraverso 156 indicatori:

1. Salute;
2. Istruzione e formazione;
3. Lavoro e conciliazione tempi di vita;
4. Benessere economico;
5. Relazioni sociali;
6. Politica e istituzioni;
7. Sicurezza;
8. Benessere soggettivo;
9. Paesaggio e patrimonio culturale;
10. Ambiente;
11. Innovazione, ricerca e creatività;
12. Qualità dei servizi.

L'Italia è il primo paese dell'Unione Europea e del G7 ad inserire obiettivi di benessere nella programmazione economica. I dodici indicatori selezionati dal Comitato per gli indicatori di benessere equo e sostenibile e introdotti dal Decreto Ministeriale pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 15 novembre 2017 sono:






Una ulteriore connessione con gli indirizzi strategici è rappresentata dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, che orienta l'azione dell'amministrazione sempre in un'ottica di valore pubblico.

Il PNRR si sviluppa intorno ai seguenti tre assi strategici condivisi a livello europeo:

- Digitalizzazione e innovazione
- Transizione ecologica
- Inclusione sociale

e si articola in 16 componenti, raggruppate in sei Missioni, come specificato nella tabella che segue.

TAVOLA 1.1: COMPOSIZIONE DEL PNRR PER MISSIONI E COMPONENTI (MILIARDI DI EURO)

 M1. DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ, CULTURA E TURISMO	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M1C1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA	9,75	0,00	1,40	11,15
M1C2 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E COMPETITIVITÀ NEL SISTEMA PRODUTTIVO	23,89	0,80	5,88	30,57
M1C3 - TURISMO E CULTURA 4.0	6,68	0,00	1,46	8,13
Totale Missione 1	40,32	0,80	8,74	49,86
 M2. RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M2C1 - AGRICOLTURA SOSTENIBILE ED ECONOMIA CIRCOLARE	5,27	0,50	1,20	6,97
M2C2 - TRANSIZIONE ENERGETICA E MOBILITÀ SOSTENIBILE	23,78	0,18	1,40	25,36
M2C3 - EFFICIENZA ENERGETICA E RIQUALIFICAZIONE DEGLI EDIFICI	15,36	0,32	6,56	22,24
M2C4 - TUTELA DEL TERRITORIO E DELLA RISORSA IDRICA	15,06	0,31	0,00	15,37
Totale Missione 2	59,47	1,31	9,16	69,94
 M3. INFRASTRUTTURE PER UNA MOBILITÀ SOSTENIBILE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M3C1 - RETE FERROVIARIA AD ALTA VELOCITÀ/CAPACITÀ E STRADE SICURE	24,77	0,00	3,20	27,97
M3C2 - INTERMODALITÀ E LOGISTICA INTEGRATA	0,63	0,00	2,86	3,49
Totale Missione 3	25,40	0,00	6,06	31,46
 M4. ISTRUZIONE E RICERCA	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M4C1 - POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA DEI SERVIZI DI ISTRUZIONE: DAGLI ASILI NIDO ALLE UNIVERSITÀ	19,44	1,45	0,00	20,89
M4C2 - DALLA RICERCA ALL'IMPRESA	11,44	0,48	1,00	12,92
Totale Missione 4	30,88	1,93	1,00	33,81
 M5. INCLUSIONE E COESIONE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M5C1 - POLITICHE PER IL LAVORO	6,66	5,97	0,00	12,63
M5C2 - INFRASTRUTTURE SOCIALI, FAMIGLIE, COMUNITÀ E TERZO SETTORE	11,17	1,28	0,34	12,79
M5C3 - INTERVENTI SPECIALI PER LA COESIONE TERRITORIALE	1,98	0,00	2,43	4,41
Totale Missione 5	19,81	7,25	2,77	29,83
 M6. SALUTE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M6C1 - RETI DI PROSSIMITÀ, STRUTTURE E TELEMEDICINA PER L'ASSISTENZA SANITARIA TERRITORIALE	7,00	1,50	0,50	9,00
M6C2 - INNOVAZIONE, RICERCA E DIGITALIZZAZIONE DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	8,63	0,21	2,39	11,23
Totale Missione 6	15,63	1,71	2,89	20,23
TOTALE	191,50	13,00	30,62	235,12

2.1.2 Gli indirizzi strategici dell'Ente

Gli indirizzi generali e di governo sono stati approvati con deliberazione di Consiglio Comunale n. 48 del 17.09.2019. Di seguito sono riportate, testualmente, le linee strategiche di mandato relativo alle annualità 2019/2024:

1) Un quotidiano impegno e una particolare attenzione alla Dignità del Lavoro specie per le generazioni più giovani

- Realizzazione della Cooperativa di Comunità, anche attraverso l'Anagrafe del lavoro, mensilmente aggiornata, dando precedenza a coloro che hanno famiglia e figli in giovane età; l'obiettivo è quello di dare opportunità di lavoro ai cittadini che ne faranno richiesta.
- Assistenza sullo scuolabus, all'ingresso e all'uscita dalla scuola e numerose altre attività che vedano l'inserimento nelle attività lavorative dei giovani, di coloro che hanno perso il lavoro e che hanno famiglia e figli in giovane età.
- Stretta collaborazione con le strutture produttive di Orsogna anche favorendo la nascita di nuove strutture produttive, anche ricorrendo a prodotti della tradizione fieristica della nostra cittadina, famose non solo nei dintorni, per nuove opportunità di crescita e quindi di conseguenziale collocazione al lavoro.

2) Orsogna Residenziale: per una Orsogna che attragga non solo come Turismo, ma come Domicilio o Residenza, anche attraverso piani di prevenzione

- Adeguamento e varianti agli strumenti urbanistici comunali vigenti.
- Adeguamento delle strutture comunali (scolastiche, sportive ecc.) alle normative vigenti in materia di sicurezza
- Redazione di un Regolamento per la collaborazione tra l'Istituzione comunale e i Volontari in tema di Sussidiarietà
- Installazione di fototrappole, dispositivi usati per individuare ed eventualmente sanzionare i trasgressori, e collocati in punti sensibili e critici del territorio: onde evitare lo sversamento e l'abbandono indiscriminato di rifiuti.
- Istituzione di G.E.V. – Guardia Ecologica Volontaria. Sono cittadini, sono una Guardia Giurata ed è un Pubblico Ufficiale, è una figura particolarmente tutelata dalla legislazione vigente.
- Organizzazione degli spazi cittadini per rendere Orsogna fruibile, funzionale e bella attraverso la manutenzione di strade, marciapiedi, muraglioni anche aderendo a manifestazioni ambientali specifiche. Redigere il regolamento per il ripristino del suolo (stradale e non) dopo lavori di manutenzione.
- Particolare attenzione ai Borghi sia alla pavimentazione, che alle facciate delle case, che all'illuminazione e ricerca dell'inserimento nell'Associazione "Borghi d'Italia". L'illuminazione pubblica deve essere sempre più efficace e bisogna puntare sull'efficientamento energetico su tutto il territorio comunale.
- Revisione della toponomastica per i nuovi quartieri di Orsogna
- Adozione di norme ufficiali per l'attribuzione, attraverso regolare bando e conseguente graduatoria, dell'edilizia popolare a coloro che ne hanno effettivo e dimostrato diritto, dopo attenta analisi e sopralluoghi anche da parte della Polizia Municipale.
- Sistemazione del verde pubblico e dei parco giochi ben corredati anche di strutture per le esigenze funzionali.
- Progettazione di turismo attraverso progetti originali, ben articolati e condivisi, con il coinvolgimento di tutte le Associazioni presenti nella cittadina e nel Territorio.
- Gestione delle emergenze attraverso la revisione e l'aggiornamento del Piano di Protezione Civile.
- Realizzazione della pista ciclabile che si ricollega a quella che proviene dall'ex linea ferroviaria lungo la costa e va verso il Parco dell'Annunziata e poi verso il Parco della Maiella.
- Realizzazione dell'Info Point all'inizio di via Adriatico, ex distributore di benzina, per dare informazioni e materiale turistico ai visitatori.
- Realizzazione di una Struttura recettiva per turisti che usano tende, rulottes e camper
- Realizzazione del piano neve con il coinvolgimento di tutti gli operatori per la fornitura dei mezzi, della Protezione Civile e delle altre Associazioni per la collaborazione anche attraverso la gestione dei generatori, la informazione e la formazione della cittadinanza per una migliore comprensione del programma e quindi una più partecipata collaborazione.
- Prevenzione antincendi anche attraverso una riqualificazione e bonifica di tutta la parte rivolta a

sud-est del paese, in alcuni punti a strapiombo, dove vi sono sterpaglie, arbusti, e dove sono disseminate tonnellate di rifiuti, in gran parte organici, che possono essere un potente carburante per eventuali focolai d'incendio.

- *Prevenzione e consolidamento del terreno in particolare per prevenire frane e smottamenti, anche dopo attenta valutazione e sopralluogo e predisporre un piano di prevenzione realizzando tutti gli interventi, già in parte progettati, necessari ed atti a prevenire eventuali smottamenti e crolli.*
- *Realizzazione dell'isola ecologica in posizione di facile fruibilità; potenziamento della raccolta differenziata; installazione del raccoglitore per gli esercenti per la raccolta giornaliera.*
- *Realizzazione di una struttura già chiamata Chalet dell'Oasi, anche possibilmente in altro luogo con minore impatto ambientale e usufruizione di maggiori spazi*
- *Particolare impegno per la realizzazione, la manutenzione e la tutela delle reti idriche, elettriche e fognanti.*

3) Realizzazione della Casa della Salute

Tutela della salute dei cittadini attraverso il mantenimento delle strutture esistenti con l'obiettivo di realizzare "La Casa della Salute" all'interno di una Struttura, già Distretto, attuale Centro di Erogazione, ove sono operanti i Medici di Assistenza Primaria. L'obiettivo è di ridurre i codici bianchi e verdi di Pronto Soccorso e le liste d'attesa per visite ed esami più urgenti, attraverso:

1. *Assicurare l'erogazione delle prestazioni sanitarie territoriali, quali Assistenza sanitaria ambulatoriale e domiciliare, Assistenza infermieristica, Servizi di supporto (anche attraverso la collaborazione con il volontariato)*
2. *Garantire la continuità dell'assistenza mediante l'utilizzo della ricetta elettronica dematerializzata e il continuo aggiornamento della scheda sanitaria individuale informatizzata;*
3. *Garantire l'accessibilità alla assistenza sanitaria territoriale per tutto l'arco della giornata, e per tutti i giorni della settimana, avvalendosi dei MMG e dei medici della CA;*
4. *Prevedere la costruzione e l'applicazione di percorsi assistenziali condivisi e l'integrazione informatica tra la componente della medicina convenzionata e la rete distrettuale e ospedaliera;*
5. *Concorrere, unitamente alle altre Strutture ASL, alla presa in carico della Comunità di riferimento.*

4) Istruzione e Formazione pubblica arricchite di nuove opportunità e molto ben integrate con le altre realtà del Territorio.

- *Adozione di strategie ed interventi volti a garantire la presenza della Sede Dirigenziale scolastica per ridare stabilità e continuità didattico-educativa all'Istituto Comprensivo, anche alla luce dei recenti successi scolastici degli alunni di Orsogna presso le Scuole Superiori.*
- *Integrare la scuola con le realtà culturali, artistiche e sportive locali.*
- *Incrementare la partecipazione degli alunni alla realizzazioni delle principali manifestazioni religiose e culturali.*
- *Rendere fruibili gli spazi esterni alle strutture scolastiche del territorio anche con la piantumazione di nuovi alberi concessi dal servizio vivaistico della Regione Abruzzo.*

5) Orsogna per tutti, Orsogna di tutti

- *Abbattimento delle barriere architettoniche e attraverso la riqualificazione del territorio con adozione di strategie di inclusione.*
- *Realizzazione di un parco giochi inclusivo.*
- *Istituzione di uno "Sportello Informativo Sociale" chiamato "Trova Risposte", utilizzando personale attento e ben disposto, come strumento di supporto al cittadino per varie e diverse esigenze. Si prenderanno accordi per creare collaborazioni con i diversi patronati esistenti a Orsogna per ampliare la gamma delle possibili risposte ai problemi dei cittadini.*
- *Incremento delle ore settimanali, a disposizione dei Cittadini, per lo Sportello Sociale*
- *Realizzare più parcheggi per disabili*
- *Istituzione di una anagrafe delle criticità per una migliore razionalizzazione dei servizi.*

6) La Forma Fisica Scrigno sano dei Giovani e meno giovani

- *Promozione e valorizzazione dell'attività sportiva per tutte le età anche con il recupero delle strutture esistenti ma purtroppo in disuso e la realizzazione di nuovi impianti non solo per le attività agonistiche, ma anche per lo svago e la ricreazione.*
- *Collaborazione con le associazioni dilettantistiche e agonistiche.*
- *Utilizzazione del Campetto di via San Francesco adattato anche per l'allenamento per giochi paralimpici.*
- *Valorizzazione dei percorsi della salute nei parchi presenti nel territorio*
- *Organizzare attività aerobica settimanale per non più giovani*
- *Organizzare seminari su sport, corretta alimentazione e stili di vita*

7) La produzione nei Campi in Armonia e Sicurezza

- *Creazione della Banca Dati della Terra per contrastare l'abbandono dei terreni, mantenere ed incrementare la produttività dei terreni in abbandono, favorire il ricambio generazionale in agricoltura.*
- *Collaborazione più funzionale con la società di smaltimento rifiuti per quanto riguarda il conferimento degli imballaggi dei fitofarmaci.*
- *Sistemazione e sorveglianza delle strade interpoderali e delle cunette di deflusso delle acque, arrivando a un accordo con i proprietari dei terreni che dovranno mantenere puliti i canali di scolo delle acque reflue adiacenti la strada.*
- *Ripristinare i pozzi comunali non funzionanti, realizzarne di nuovi e ricostruire l'antica fonte curandone la manutenzione e regolamentando la presa dell'acqua.*
- *Organizzare il "mercato contadino" anche con la collaborazione con la Cooperativa di Comunità*

8) Vivere Orsogna più Bella e Funzionale

- *Migliore efficienza dopo lo spostamento della sede della Polizia Municipale presso gli uffici in Piazza Mazzini, a tutela della sicurezza dei cittadini.*
- *Pulizia metodica e continua di tutta la cittadina. Sfalcio delle erbacce con ciclicità e attività quotidiana per le diverse aree della città con particolare attenzione alle zone prospicienti i monumenti e le strutture di pregio.*
- *Riposizionamento di sanpietrini e della pavimentazione in genere lungo le strade principali del paese.*
- *Realizzazione del Palazzo delle Associazioni, dove collocare in armonia e con spazi comuni , tutte le Associazioni di Orsogna che non hanno la sede.*
- *Realizzazione di murales tratti da opere pittoriche di artisti orsognesi anche seguendo quanto esposto nel convegno realizzato dall'associazione Orsognacherespira.*
- *Revisione della rete del trasporto interurbano e realizzazione di un trasporto urbano*
- *Realizzare l'ampliamento della rete fognaria, della rete dell'illuminazione e del metano nelle zone carenti.*
- *Consegna di piccoli appezzamenti di terreni comunali ai meno giovani per la realizzazione di orti, provvedendo alla illuminazione serale e alla rete irrigatoria.*
- *Realizzazione di più parcheggi per disabili e realizzazione di parcheggi per normo dotati nelle zone periferiche.*
- *Realizzazione di rete WiFi gratuito su tutto il territorio comunale.*
- *Adesione al programma "Plastic free" con l'istallazione di compattatori per la plastica e il vetro che permettono di ottenere gettoni da spendere esclusivamente nei negozi del paese.*

9) Adesione all'Associazione "Il Cammino della Pace"

- *Incremento della collaborazione con "Il Cammino della Pace", dopo l'adesione alla stessa, anche con la partecipazione all'organizzazione , all'amministrazione e alla gestione delle attività proprie dell'Associazione.*

- Realizzazione di convenzioni con altre associazioni presenti lungo il percorso al fine di essere di supporto al pellegrino.
- Realizzazione di una forma associativa con tutte le Amministrazioni sede di tappa del Cammino, al fine di promuovere una forte azione per l'arrivo di fondi onde migliorare i sentieri, arricchirli di zone di sosta, realizzare ostelli per accoglienza dei Pellegrini , e tutto quanto possa essere consono e funzionale alla sosta dei pellegrini.

10) Casa della Cultura e delle Arti per rinnovati studi, rappresentazioni e presentazioni nel solco della Tradizione di Orsogna.

- Valorizzazione e promozione della cultura e delle tradizioni popolari, delle ricorrenze civili e religiose attraverso il potenziamento e l'adeguamento delle strutture locali esistenti (Palazzo delle Associazioni, Casa della Musica, Casa della Cultura), e impegnandosi con particolare vigore e partecipazione, insieme ai soggetti organizzatori delle Feste patronali e di altre manifestazioni proprie di Orsogna, anche in collaborazione con l'Associazione Pro Loco.
- Puntare al potenziamento della Fiera di San Giovanni e alla rinascita della Fiera dell'Annunziata e di quella di San Felice. Questo non solo a scopo turistico, ma anche come incipit per una rinascita di attività produttive che in passato erano floride e che potrebbero tornare ad esserlo anche attraverso la partecipazione attiva di Strutture produttive già esistenti nel territorio orsognese.
- Realizzare nella Casa della Cultura (attuale Centro Polivalente) oltre alle altre funzioni, anche realizzando postazioni internet, ampliamento dei libri cartacei, disponibilità di materiale storico ad iniziare dalla trascrizione del Catasto Onciario, del materiale d'archivio in copia normale e anastatica, anche in collaborazione con la Deputazione di Storia Patria.
- Realizzazione nella Casa della Cultura di una Sala Prove attrezzata per i gruppi musicali orsognesi
- Realizzazione di spazi per dare "studio assistito" ai giovani attraverso il personale della Cooperativa di Comunità
- Nel Palazzo delle Associazioni assegnazione ad ogni associazione ,di un luogo da adibire a sala riunioni, sala prove, oltre al "domicilio" della associazione stessa.
- Recupero del Premio "Nascimbene"
- Realizzazione di corsi e incontri per onorare le figure storiche di Orsogna ad iniziare da Mario Pomilio, Raffaele Paolucci, Modesto Parlatore ecc.
- Valorizzazione e promozione delle Compagnie teatrali e del Coro folcloristico e delle Bande Musicali di Orsogna e la realizzazione di una Orchestra di Orsogna anche per valorizzare lo studio e l'impegno dei giovani, di Orsogna e dintorni che , provenendo da una scuola Media a vocazione musicale, studiano nei Licei Musicali e nel Conservatorio.
- Realizzare tutte le opportunità per la valorizzazione della Sagra dei Talami , una importantissima tradizione e patrimonio di Orsogna
- Collaborazione attenta e costante con gli orsognesi all'estero
- Realizzazione di un polo museale, "Orsogna Museo", per la valorizzazione delle opere artistiche realizzate da orsognesi

11) Sicurezza pubblica e prevenzione da atti di vandalismo e da danni ecologici

- Sicurezza pubblica attraverso l'istallazione di una rete di videosorveglianza e videotrappole su tutto il territorio comunale.
- Istallazione di strutture per traffico canalizzato per evitare soste improprie che possono essere causa di incidenti.
- Incrementata collaborazione con le Forze dell'Ordine per un ulteriore e intensificato controllo del territorio urbano ed extraurbano, anche attraverso un quotidiano e attento pattugliamento.
- Realizzazione di corsi indirizzati ai giovani non solo di Educazione Civica, ma anche di "convivenza civile e rispetto dell'Altro"
- Iniziare dalle scuole la sensibilizzazione per la prevenzione dagli atti di vandalismo e dei danni ecologici, attraverso corsi e incontri.

12) Rinascita del Commercio e dell'Artigianato anche attraverso la creazione di nuovi strumenti

di propaganda e di agevolazioni.

- *Reperimento e utilizzo di fondi europei per la realizzazione di alcune linee programmatiche.*
- *Collaborazione con le attività artigianali, commerciali e agricole locali.*
- *Realizzare , in prossimità dei negozi, dei parcheggi per carico e scarico*
- *Realizzare un punto vendita con prodotti tipici di Orsogna. Potrebbe essere anche per lavori realizzati dai ragazzi a scuola.*
- *Favorire attraverso vari canali l'arrivo di attività produttive specie start up.*

13) Godere il Verde, le Acque e la Fauna di tutto un Territorio

- *Realizzazione di un "Sistema" Parco con tutela e salvaguardia dell'ambiente, dando la possibilità di godere del verde pubblico anche attraverso l'attenzione all'inclusione. Poter inserire percorsi a cavallo , moto cross , anche realizzando raduni regionali.*
- *Realizzare percorsi per Pesca Sportiva anche attraverso il ripopolamento delle trote fario.*
- *Riqualificazione del Parco dell'Annunziata, anche attraverso la gestione con la Cooperativa di Comunità, con sedi di ritrovo per ristoro, ma anche presentazione di video, e audio della fauna , visita ai mulini restaurati, percorsi nei sentieri e osservazione della flora e della fauna con cartellonistica appropriata.*
- *Riqualificazione del Sentiero delle Fornaci e delle Nevieri, collegando attraverso sentieri ben tracciati e con segnaletica appropriata un sistema viario pedonale che può superare anche i 20 chilometri di lunghezza, con la realizzare di escursioni che prevedano degustazioni di vino , olio ecc. e anche organizzando giornate ecologiche.*

14) Il Sapere e il Fare della Tradizione trasmesso alle nuove generazioni.

- *Reperimento ed utilizzo di fondi da destinare a manifestazioni relative al patrimonio storico-culturale esistente (collaborazioni, valorizzazione, divulgazione).*
- *Realizzazione o reperimento di luoghi in cui far avvenire il passaggio e il trasfondere dei saperi dalle generazioni meno giovani, e spesso sole, alle più giovani, anche con la partecipazione delle ultime classi della scuola secondaria di primo grado .*
- *Saranno organizzati viaggi d'istruzione presso strutture interessanti , per es. stalle modello, fabbriche per la produzione di prodotti caseari, di coperte , di orificeria ecc. facendo partecipare le nuove generazioni e quelle precedenti.*

15) Realizzazione della Casa della Musica

- *Usufruire di un vasto patrimonio musicale e di spazi adibiti all'ascolto della musica e per la realizzazione di incontri e conferenze , sia all'interno di un palazzo che nei luoghi attorno. Quindi un Centro non solo per l'ascolto di musica scelta, ma volano di numerose attività e incontri legati alla musica e al patrimonio De Nardis, Ceccarossi e Nascimbene ecc..*

16) Orsogna Residenziale anche quando non ci siamo più

- *Ampliamento, cura e manutenzione del cimitero anche attraverso la piantumazione di nuovi alberi e cespugli.*
- *Riqualificazione attraverso un progetto specifico della parte nuova del Camposanto vista la fatiscenza delle strutture murarie e in metallo.*
- *Istituzione di un trasporto in piccoli autobus da e per il cimitero a partenza dalla Piazza Mazzini/del Mercato*
- *Ripensare a tutta l'area cimiteriale favorendo la sepoltura in terra, oltre alla realizzazione di nuovi loculi, ma con più facilità di accesso per la cura delle tombe e per la sosta dei congiunti.*

2.1.3 Obiettivi strategici 2024-2026











Il DUP – Documento Unico di Programmazione 2024-2026 del Comune di Orsogna, presentato dalla Giunta comunale al Consiglio ed approvato da quest'ultimo con deliberazione n. 41 in data 28.07.2023, e con nota di aggiornamento approvata con deliberazione di Consiglio comunale n. 11 del 17.01.2024, rappresenta lo strumento che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente e consente di fronteggiare in







modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative. Esso costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza degli atti che costituiscono il Sistema di Bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Il DUP si compone di due sezioni, denominate Sezione Strategica (SeS) e Sezione Operativa (SeO):

- la prima sezione (SeS) sviluppa ed aggiorna con cadenza annuale le linee programmatiche di mandato e individua, in modo coerente con il quadro normativo, gli indirizzi strategici dell'ente; nella sostanza, si tratta di adattare il programma originario definito nel momento di insediamento dell'amministrazione con le mutate esigenze;
- la seconda sezione (SeO) riprende le scelte strategiche dell'ente per calibrarle in un'ottica più operativa, identificando così gli obiettivi associati a ciascuna missione e programma; il tutto, individuando le risorse finanziarie, strumentali e umane.

Nella tabella che segue vengono pertanto riportati gli indirizzi e gli obiettivi strategici dell'Ente, connessi con gli Obiettivi per lo sviluppo sostenibile – Agenda 2030, con gli indicatori BES e le Missioni PNRR.

INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	AMBITO RELATIVO AL BENESSERE EQUO SOSTENIBILE	SETTORE	COLLEGAMENTO CON OBIETTIVI DI SVILUPPO SOSTENIBILE	MISSIONI PNRR
OCCUPAZIONE, RISORSA UMANA E TURISMO	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella	POLITICA E ISTITUZIONI	SEGRETERIA	 	
	Centro storico e territorio	BENESSERE ECONOMICO	SETTORE AFFARI GENERALI	 	
				 	
	Attività generali e di gestione	QUALITA' DEI SERVIZI	SETTORE AFFARI GENERALI / SETTORE FINANZIE E CONTABILITA'	 	

POLITICA DEL TERRITORIO E AMBIENTE	Rendere più fruibile ed attrattiva l'offerta formativa delle scuole comunali	ISTRUZIONE E FORMAZIONE	SETTORE AFFARI GENERALI	<div>4 ISTRUZIONE DI QUALITÀ</div> <div>5 PARITÀ DI GENERE</div>	
	Promuovere una "cultura partecipativa", attraverso una rete che coinvolga il mondo della cultura e le progettualità già presenti nel territorio, per valorizzare il tessuto creativo locale	RELAZIONI SOCIALI - PAESAGGIO E PATRIMONIO CULTURALE	SETTORE AFFARI GENERALI	<div>3 SALUTE E BENESSERE</div> <div>5 PARITÀ DI GENERE</div> <div>15 LA VITA SULLA TERRA</div>	
	Interventi nel campo dei diritti sociali e famiglia	BENESSERE SOGGETTIVO	SETTORE AFFARI GENERALI	<div>1 SCONFIDARE LA POVERTÀ</div> <div>2 SCONFIDARE LA FAME</div> <div>3 SALUTE E BENESSERE</div> <div>4 ISTRUZIONE DI QUALITÀ</div> <div>5 PARITÀ DI GENERE</div> <div>16 PACE, GIUSTIZIA E ISTITUZIONI SOLIDE</div>	 
	Gestione economica e finanziaria	POLITICA E ISTITUZIONI	SETTORE FINANZIE E CONTABILITÀ	<div>16 PACE, GIUSTIZIA E ISTITUZIONI SOLIDE</div>	
	Opere pubbliche e urbanistica	AMBIENTE - PAESAGGIO E PATRIMONIO CULTURALE	SETTORE TECNICO	<div>8 LAVORO DECENTE E CRESCITA ECONOMICA</div>	
				<div>9 IMPRESE, INNOVAZIONE E INFRASTRUTTURE</div> <div>11 CITTÀ E COMUNITÀ SOSTENIBILI</div>	

	Servizi sul territorio	AMBIENTE – PAESAGGIO E PATRIMONIO CULTURALE	SETTORE TECNICO	       	  
	Polizia Locale	SICUREZZA	SERVIZIO POLIZIA LOCALE	  	

2.2 SOTTOSEZIONE – PERFORMANCE

In questa sottosezione sono riportati, ai sensi del D.Lgs. 150/2009 e s.m.i., gli obiettivi gestionali-esecutivi di performance dell'Ente.

Gli obiettivi di performance sono finalizzati alla realizzazione degli indirizzi e dei programmi dell'Ente, esplicitati nel Documento Unico di Programmazione. Le linee guida per il Piano della Performance, che chiariscono a partire dal ciclo 2018-2020 la nuova struttura e modalità di redazione del Piano della performance, definiscono:

- la performance individuale, quale contributo fornito da un individuo, in termini di risultato e di comportamenti agiti, nel raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione;
- la performance organizzativa, quale insieme dei risultati attesi dell'amministrazione nel suo complesso o delle sue unità organizzative. Essa permette di programmare, misurare e poi valutare come l'organizzazione, consapevole dello stato delle risorse (salute dell'amministrazione) utilizza le stesse in modo razionale (efficienza) per erogare servizi adeguati alle attese degli utenti (efficacia), al fine ultimo di creare valore pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder (impatto).

Pertanto, il significato di performance si lega strettamente all'esecuzione di un'azione, ai risultati della stessa e alle modalità di rappresentazione e, come tale, si presta ad essere misurata e gestita.

Gli obiettivi di performance saranno declinati con ulteriore provvedimento, in integrazione del presente Piano Integrato dell'Attività e dell'Organizzazione, in conformità con i documenti di programmazione amministrativa, finanziaria e contabile già approvati in competenza del corrente esercizio, quali, tra gli altri, il Bilancio di previsione finanziario 2024-2026 ed il Documento Unico di Programmazione 2024-2026.

2.2.1 Semplificazione, digitalizzazione e accessibilità

La trasparenza dell'attività amministrativa rappresenta un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità dei settori e dai rispettivi responsabili e dipendenti.

Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e le sue successive modificazioni (cd. decreto trasparenza) ha riordinato la normativa esistente, fornendo così una disciplina unitaria della trasparenza amministrativa: essa infatti consiste nella pubblicità di atti, documenti, informazioni e dati propri di ogni amministrazione, resa oggi più semplice e ampia dalla circolazione delle informazioni sulla rete internet a partire dalla loro pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni. Lo scopo è quello di favorire forme diffuse di controllo sull'azione amministrativa, sull'utilizzo delle risorse pubbliche e sulle modalità con le quali le pubbliche amministrazioni agiscono per raggiungere i propri obiettivi.

La trasparenza si pone, pertanto, in stretta correlazione con la semplificazione, la digitalizzazione e l'informatizzazione.

Gli obiettivi specifici dell'azione di semplificazione amministrativa indicati nel PNRR e nell'Agenda per la semplificazione sono sinteticamente i seguenti:

- riduzione dei tempi per la gestione delle procedure;
- liberalizzazione, semplificazione, reingegnerizzazione e uniformazione delle procedure;
- digitalizzazione delle procedure per l'edilizia e attività produttive;
- misurazione della riduzione degli oneri e dei tempi dell'azione amministrativa.

Rispetto agli obiettivi di accessibilità, la Legge n. 4/2004 recante "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici", interviene a tutela del diritto di accesso delle persone con disabilità ai servizi informatici e telematici della Pubblica Amministrazione con lo scopo, in applicazione del principio costituzionale di eguaglianza, di abbattere le "barriere" che limitano l'accesso dei disabili agli strumenti della società dell'informazione e alla partecipazione democratica, per una migliore qualità della vita.

Per accessibilità si intende la capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari.

Ai sensi dell'articolo 9, comma 7, del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, entro il 31 marzo di ogni anno le Pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare gli Obiettivi di accessibilità per l'anno corrente e lo stato di attuazione del piano per l'utilizzo del telelavoro; inoltre, entro il 23 settembre di ogni anno, effettuano un'analisi completa dei siti web e compilano la dichiarazione di accessibilità su form.agid.gov.it fornendo nella dichiarazione di accessibilità il meccanismo di feedback e il link di accesso alla procedura di attuazione.

Il Comune di Orsogna si impegna a rendere il proprio sito web accessibile, conformemente al D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 106 che ha recepito la direttiva UE 2016/2102 del Parlamento europeo e del Consiglio.

Il sito istituzionale dell'Ente <http://www.comune.orsogna.chieti.it> è accessibile a tutti gli

utenti indipendentemente dalla piattaforma (smartphone e tablet compresi) o dal browser usato perché il codice che lo sostiene è compatibile con le direttive del consorzio internazionale W3C che definisce gli standard di sviluppo per il web: XHTML1.0.

2.2.2 Piano triennale delle azioni positive

Il Piano delle Azioni Positive rientra tra i Piani soppressi ed assorbiti nel PIAO, così come specificamente prescritto all'art. 6, co. 1, lett. f) del DPR 81/2028 ("Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione.").

Mediante la Strategia per la parità di genere (Gender Equality Strategy) 2020-2025, l'Unione Europea ha presentato gli obiettivi strategici e le azioni volte a compiere progressi significativi entro il 2025 verso una Europa garante della parità di genere. La meta è un'Unione in cui le donne e gli uomini, le ragazze e i ragazzi, in tutta la loro diversità, siano liberi di perseguire le loro scelte di vita, abbiano pari opportunità di realizzarsi e possano, in ugual misura, partecipare e guidare la nostra società europea.

Su impulso e in coerenza con la Strategia UE è stata adottata la Strategia nazionale per la parità di genere 2021-2026, che, con una prospettiva di lungo termine, rappresenta lo schema di valori, la direzione delle politiche che dovranno essere realizzate e il punto di arrivo in termini di parità di genere.

Il documento strategico è il risultato di un percorso ampio e partecipato che ha coinvolto le amministrazioni, le parti sociali e le principali realtà associative. Cinque le priorità rilevate: Lavoro, Reddito, Competenze, Tempo e Potere, con obiettivi e target dettagliati e misurabili, da raggiungere entro il 2026.

L'effettiva realizzazione di tali Strategie non può pertanto prescindere dal supporto delle Amministrazioni centrali e territoriali. Infatti, in attuazione dell'art. 5 D.L. n. 36/2022 sono state adottate le Linee-guida sulla "Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni", che declinano gli obiettivi prioritari che le Amministrazioni devono perseguire nell'individuare misure che attribuiscono vantaggi specifici ovvero evitino o compensino svantaggi nelle carriere al genere meno rappresentato.

Pertanto, all'interno di questo contesto, l'Amministrazione comunale di Orsogna ha individuato le azioni positive che intende realizzare nel triennio 2024-2026.

Le "azioni positive" sono misure speciali e temporanee che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e "temporanee", in quanto necessarie per mantenere il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, per garantire che non sussista un divario di genere all'interno dell'Ente.

Tale pianificazione sarà quindi orientata a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Premessa

L'art. 48 del D.Lgs. 198/2006 prevede che le pubbliche amministrazioni predispongano piani triennali di azioni positive, tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro.

I piani hanno durata triennale, vengono finalizzati dalle pubbliche amministrazioni nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio e la loro predisposizione riveste carattere obbligatorio e vincolante posto che, in caso di mancato adempimento, la citata norma prevede il blocco delle assunzioni di nuovo personale, compreso quello appartenente alle

categorie protette.

I piani di azione positive si inseriscono nel quadro, di seguito descritto, di una normativa sulle pari opportunità alquanto vasta e consolidata:

- ▣ Legge n. 125 del 10.04.1991, "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro";
- ▣ D.Lgs. n. 196 del 23 maggio 2000, "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive, a norma dell'articolo 47 della legge 17 maggio 1999, n. 144";
- ▣ D. Lgs. n. 198 del 1.04.2006, "Codice delle Pari opportunità";
- ▣ Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche";
- ▣ D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 "Attuazione dell'art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";
- ▣ D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- ▣ Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di 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 contenente "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche".
- ▣ D.L. 9 giugno 2021, n. 80, contenente "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia".
- ▣ D.L. 30 aprile 2022, n. 36, contenente "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)".
- ▣ Linee guida del 6 ottobre 2022 del Dipartimento per la funzione pubblica e dal Dipartimento per le pari opportunità sulla "Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni", adottate in attuazione dell'art.5 del DL n.36/2022.

Il Comune di Orsogna, con deliberazione di Giunta n. 26 del 25.03.2024 avente ad oggetto: "Piano triennale delle azioni positive triennio 2024-2026". Scopi del piano sono:

- 1) Intervenire nella cultura di gestione delle risorse umane all'interno dell'Ente, accelerando e favorendo il cambiamento nella P.A. attraverso interventi specifici di innovazione in un'ottica di valorizzazione di genere.
- 2) Favorire la crescita professionale e di carriera promuovendo l'inserimento delle donne nei vari settori di attività e nelle posizioni apicali di coordinamento.
- 3) Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiare, personale e professionale attraverso azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'Ente.
- 4) Superare le tradizionali condizioni di organizzazione e distribuzione del lavoro.
- 5) Incentivare le politiche di genere con particolare attenzione alle forme di conciliazione vita-lavoro (esempi: la flessibilità degli orari, congedi parentali, formazione al rientro dopo un'assenza prolungata).

Struttura del piano

Il seguente Piano si suddivide in tre parti, che vengono di seguito riportate ed analizzate:

- A. analisi della situazione del personale dipendente;
- B. le attività e le Azioni consolidate;

C. le azioni positive.

A. *Analisi della situazione del personale dipendente*

Le politiche del lavoro adottate nel Comune di Orsogna si consolidano quali fattori determinanti per favorire il benessere organizzativo e la realizzazione di pari opportunità, di lavoro e nel lavoro, tra uomini e donne dipendenti dell'Ente. Tra queste si elencano:

- 1) l'approvazione e la massima divulgazione del Codice di comportamento;
- 2) il rispetto delle pari opportunità;
- 3) la flessibilità dell'orario di lavoro in entrata e in uscita;
- 4) la concessione del part-time;
- 5) il lavoro agile;
- 6) la partecipazione a corsi di formazione.

L'accesso all'impiego nel Comune di Orsogna da parte delle donne non incontra ostacoli, in nessuna delle Categorie e Profili professionali esistenti, come si evince dai dati che seguono, riferiti alla situazione occupazionale, compreso il Segretario Generale:

Quadro del personale dipendente in servizio a tempo determinato, indeterminato ed in convenzione al 31.12.2023:

Lavoratori	Tempo indeterminato	Tempo determinato	Convenzione/extra time/reggenza
Uomini	9	0	2
Donne	1	0	1
Totale	10	0	3

Dipendenti in servizio presso il Comune di Orsogna suddivisi per:

Lavoratori	Responsabili settore	Segretario comunale	Impiegati/operai	Polizia municipale
Uomini	1	1	8	1
Donne	1		1	0
Totale	2	1	9	1

Per ulteriori specificazioni in merito alla composizione del personale per età, categorie e posizioni organizzative si rimanda alla successiva Sezione III – Organizzazione e capitale umani, Sottosezione -*Struttura organizzativa*.

L'attenzione alle politiche di genere è quindi particolarmente dedicata alle pari opportunità, in quanto, essendo i lavoratori equamente suddivisi in relazione al genere, di fatto, rappresentano tutti beneficiari – diretti o indiretti – di tutti gli obiettivi previsti.

B. *Obiettivi e pianificazione azioni positive per il triennio 2024/2026*

Ambito di azione:	<i>Ambiente di lavoro</i>
--------------------------	----------------------------------

Obiettivo:	Il Comune di Orsogna si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale nonché a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da depressioni, molestie sessuali, mobbing, attivatori, correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.
Azioni positive	<p>Effettuare indagini specifiche al fine di analizzare eventuali problemi relazionali o disagi interni ed attivarsi nella ricerca delle soluzioni più adeguate;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitorare a livello organizzativo lo stato di benessere collettivo e analizzare le specifiche criticità; - Proseguire nell'azione di prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuare le azioni di miglioramento; - Aggiornare i regolamenti già adottati dall'ente, recipienti i principi di pari opportunità tra uomini e donne e le disposizioni a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare.

Ambito di azione:	Formazione
Obiettivo:	<p>Nei limiti imposti dalla vigente normativa, programmare e incrementare la partecipazione di tutto il personale dipendente ad attività formative, corsi e/o seminari così da consentire lo sviluppo e la crescita professionale di ognuno.</p> <p>Programmare percorsi formativi specifici.</p>

Azioni positive	<ul style="list-style-type: none"> - Migliorare l'offerta di uguali possibilità a donne e uomini lavoratori di frequentare i corsi individuali, rendendoli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time, in modo da conciliare al meglio la vita lavorativa con quella familiare; - Favorire e supportare adeguatamente il reinserimento operativo del personale che rientra in servizio dal congedo di maternità/paternità o da assenza prolungata (almeno 6 mesi) dovuta ad esigenze familiari e /o personali, sia attraverso forme di affiancamento lavorativo, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative di aggiornamento (soprattutto in considerazione di eventuali modificazioni intervenute nel contesto normativo ed organizzativo).
-----------------	---

Ambito di azione:	<i>Orari di lavoro</i>
Obiettivo:	<p>Mantenere l'armonizzazione raggiunta e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.</p> <p>Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo dei tempi più flessibili.</p> <p>Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.</p>
Azioni positive	<ul style="list-style-type: none"> - Migliorare l'efficienza organizzativa delle forme di flessibilità oraria già introdotte (es. part-time, anche di tipo verticale); - Prevedere articolazioni diverse e temporanee delegate a particolari esigenze familiari e personali, debitamente motivate.

Ambito di azione:	<i>Sviluppo carriera e professionalità</i>
Obiettivo:	<p>Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni legislative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche. Favorire l'utilizzo delle professionalità acquisite all'interno al fine di migliorare la performance dell'ente.</p>

Azioni positive	- Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici.
Ambito di azione:	Informazione
Obiettivo:	Promuovere e diffondere le tematiche riguardanti le pari opportunità. Favorire una maggiore condivisione e partecipazione di tutto il personale al raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione.
Azioni positive	<ul style="list-style-type: none"> - Programmare attività di sensibilizzazione e informazione interna sul tema delle pari opportunità con la pubblicazione del presente Piano sulla intranet comunale. - Curare l'aggiornamento normativo sul tema delle pari opportunità e tenere informati i dipendenti sulle novità legislative introdotte, anche con apposite circolari. - Informare i cittadini attraverso la pubblicazione delle norme di legge in tema di pari opportunità nonché del presente Piano di azioni positive sul sito internet del Comune.

C. Le Azioni Positive

Le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale.

Altresì, costituiscono lo strumento per tendere alla parità di genere attraverso interventi di valorizzazione e riequilibrare la presenza del genere meno rappresentato nei luoghi di vertice.

Il programma del piano presenta diversi aspetti che possono essere oggetto di distinti livelli di intervento, tendenti a predisposizioni preferenziali di carattere funzionale/organizzativo e semplici approfondimenti culturali.

Costituisce la concretizzazione delle strategie e delle prospettive di volta in volta individuate e comporta la rimodulazione degli interventi a seguito dell'emersione di nuove opportunità ovvero nuovi bisogni o emergenze organizzative.

La realizzazione delle suindicate azioni positive vede necessariamente coinvolti tutti i servizi dell'ente, ognuno per la parte di propria competenza.

Durata del Piano

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di adozione.

Il piano è pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune di Orsogna, sulla sezione

Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale e in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Nel periodo di vigenza del piano saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali, e dell'Amministrazione, in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

2.2.3 Piano delle performance

In questa sottosezione sono riportati, ai sensi del D.Lgs. 150/2009 e s.m., gli obiettivi gestionali-esecutivi di performance dell'Ente.

Gli obiettivi sono finalizzati alla realizzazione degli indirizzi e dei programmi dell'Ente, esplicitati dal Consiglio Comunale nel Documento Unico di Programmazione (DUP), e quindi dettagliano i contenuti degli obiettivi operativi e strategici del documento richiamato.

Le linee guida per il Piano della Performance, che chiariscono a partire dal ciclo 2018-2020 la nuova struttura e modalità di redazione del Piano della performance, definiscono:

- la performance individuale, quale contributo fornito da un individuo, in termini di risultato e di comportamenti agiti, nel raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione;
- la performance organizzativa, quale insieme dei risultati attesi dell'amministrazione nel suo complesso o delle sue unità organizzative. Essa permette di programmare, misurare e poi valutare come l'organizzazione, consapevole dello stato delle risorse (salute dell'amministrazione) utilizza le stesse in modo razionale (efficienza) per erogare servizi adeguati alle attese degli utenti (efficacia), al fine ultimo di creare valore pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder (impatto).

Gli obiettivi sono definiti con il coinvolgimento dei Responsabili di Posizione Organizzativa dei Settori dell'Ente e del Segretario Generale. Il Nucleo di Valutazione verifica e valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni nel corso d'anno di riferimento. I Responsabili di P.O. possono proporre le modifiche al Segretario Generale per il successivo adeguamento del PIAO.

Dagli obiettivi operativi definiti nel DUP discendono gli obiettivi esecutivi che ne dettagliano i contenuti e consentono, mediante successivo atto, l'attribuzione ai Responsabili delle risorse con il Piano Esecutivo di Gestione.

2.3 SOTTOSEZIONE - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1. Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Premessa

Il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per il triennio 2024-2026 costituisce attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190, per l'adozione delle misure di prevenzione della corruzione, redatto secondo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA), approvato dal Consiglio dell'Anac il 17 gennaio 2023, con la delibera n. 7.

Il PNA è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle Pubbliche Amministrazioni, puntando nello

stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative.

A seguito dell'entrata in vigore dell'articolo 6 del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, sono tenute ad adottare, in via ordinaria entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo proroghe dei termini di approvazione del bilancio di previsione, il Piano integrato di attività e organizzazione.

Lo stesso contiene, tra l'altro, gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e nell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo i contenuti definiti dal D.M. 30/6/2022 n. 132. Ai sensi del DPR n. 81/2022, sono pertanto soppressi, in quanto assorbiti nell'apposita sezione del PIAO, anche gli adempimenti inerenti al PTPCT.

La presente sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia, contenuti nel DUP 2024/2026, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 41 del 28.07.2023 e, quindi, aggiornato con delibera n. 11 del 17.01.2024, finalizzati a favorire la creazione di valore pubblico, anche con obiettivi di trasparenza.

Le misure previste nella presente sezione del PIAO sono state progettate in un'ottica di graduale integrazione delle stesse con le altre sezioni nell'ottica di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività dell'ente per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di imparzialità, etica, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Soggetti coinvolti nella gestione del rischio di corruzione:

I soggetti coinvolti nella gestione del rischio corruzione e in particolare nella programmazione degli interventi per ridurre il rischio corruzione dell'ente locale sono:

- a) IL SINDACO E LA GIUNTA
- b) IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
- c) IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA
- d) REFERENTI – POSIZIONI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

All'interno dei Settori sono identificati referenti della prevenzione della corruzione i responsabili dei Settori medesimi, salvo diversa decisione del Responsabile della Corruzione, che svolgono, nelle proprie aree di competenza, attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai dipendenti assegnati agli uffici di riferimento.

I referenti coincidono con i responsabili di Settore - Elevanti Qualificazioni e sono i seguenti:

- avv. Andrea Marinucci, vicesindaco, responsabile del settore Affari generali
- dott.ssa Giuseppina Calabrese, responsabile del settore Finanziario
- geom. Giulio Saraceni, responsabile del settore Lavori pubblici e manutenzione
- dott. Ernesto Salerni, sindaco, responsabile dell'ufficio di Polizia locale

Per il settore di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. 165/2001; art. 20 DPR 3/1957; art.1, comma 3, L. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano e formulano proposte in relazione al processo di misurazione e gestione del rischio, per individuare le aree di rischio e le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento, la trasparenza e la divulgazione e attuazione delle misure di prevenzione programmate nel P.T.P.C.;
- adottano le misure gestionali finalizzate alla individuazione, misurazione e gestione del rischio di corruzione, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e

- rotazione del personale;
- monitoraggio del rispetto dei termini procedurali;
- redigono semestralmente i check up anticorruzione e le attestazioni di attuazione delle misure più idonee alla prevenzione, mitigazione, trattamento del rischio nell'Ente.
- e) **ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV), ovvero NUCLEO DI VALUTAZIONE (NdV) E ALTRI ORGANISMI DI CONTROLLO INTERNO**
- f) U.P.D: propone l'aggiornamento del Codice di comportamento adottato dal Comune e sanziona i comportamenti che si discostano dalle prescrizioni del Codice.
- g) **DIPENDENTI/COLLABORATORI**
I dipendenti e i collaboratori dell'amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio, osservando le misure contenute nel P.T.P.C., segnalando le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'U.P.D. e segnalando casi di personale conflitto di interessi.

MAPPATURA DEI PROCESSI/ANALISI DEI RISCHI/INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

Nella presente sottosezione del PIAO si fa rinvio e riferimento al contenuto del PTPCT 2021-2023, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 31 del 29.03.2021, il cui contenuto, in assenza di evidenze di episodi corruttivi o di maladministration – intesa quale assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari - è confermato. Di seguito il link per la consultazione del documento:

https://www.comune.orsogna.chieti.it/index.php?option=com_content&view=article&id=931:piano-triennale-di-prevenzione-della-corruzione-20212023&catid=94&Itemid=256

In tale documento, ai processi sottesi agli obiettivi di performance sono state collegate misure generali e specifiche atte ad evitare e mitigare il rischio corruttivo, oltrechè a garantire la trasparenza dell'azione amministrativa.

Il vigente Piano si pone in continuità con il precedente e porta avanti l'attività di analisi e valutazione dei contesti esterno ed interno (ai fini di verificare gli impatti corruttivi sull'attività amministrativa), identificazione ed analisi (mappatura) dei processi, identificazione e valutazione dei rischi connessi, programmazione delle misure generali e specifiche, trattamento dei rischi corruttivi potenziali e concreti.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare tutte le aree di rischio (e al loro interno tutti i processi e le fasi che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposti a rischi corruttivi) Per quel che più interessa in ordine ai contenuti del PIAO, si riporta in allegato la mappatura dei processi di tutte le aree, con particolare riferimento a:

- 1) Autorizzazione/concessione;
- 2) Contratti pubblici;
- 3) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- 4) Concorsi e prove selettive;
- 5) Processi individuati dal RPCT e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance.

Si rappresenta che i processi relativi all'area "contratti pubblici" sono stati aggiornati alla delibera ANAC N. 605 del 19 dicembre 2023 al fine di recepire il nuovo quadro normativo

introdotto dal D.lgs n. 36/2023 entrato in vigore il 01 aprile 2024 con efficacia dal 01 luglio 2023.

Sono stati, più nello specifico, individuate quelle attività o fasi procedurali previste dal nuovo codice in cui è più elevato il rischio di infiltrazione mafiosa, con la descrizione degli eventi rischiosi e le relative misure di prevenzione.

(MAPPATURA DEI PROCESSI Allegato A).

Parallelamente sono stati aggiornate le schede relative all'ANALISI DEI RISCHI (Allegato B) e ALL'INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE (Allegato C).

MAPPATURA DEI PROCESSI PNRR E MISURE

Il vigente Piano si pone in continuità con il precedente sotto il profilo del particolare monitoraggio dei progetti e appalti finanziati con risorse del PNRR trattandosi di un'area ad alto rischio corruzione. Più nello specifico, sono stati mappati i processi PNRR e individuate le misure di prevenzione con i relativi modi e tempi di attuazione, individuati i responsabili dell'attuazione, gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi. (Allegato D).

TRASPARENZA

Con il presente Piano si confermano le misure di trasparenza individuate e approvate nei piani precedenti con i relativi responsabili della pubblicazione. Si rende necessario, tuttavia, recepire le delibere ANAC n. 261 e 264 del 20 giugno 2023 e relativo aggiornamento del 19 dicembre 2023 concernenti, rispettivamente, le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca Dati Nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) attraverso le piattaforme telematiche a seguito dell'entrata in vigore del D.lgs n. 36/2023 (nuovo codice dei contratti pubblici) per le procedure avviate dopo il 01.01.2024 e le informazioni e dati relativi al ciclo di vita degli appalti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'art 37 del D.lgs n. 33/2013 e dell'art 28 del Dlgs n. 36/2023. (Allegato E).

Più nel dettaglio l'Autorità nella deliberazione n. 264/2023 ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti, dal 01.01.2024, dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti con:

- la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'art 9 bis del Dlgs n. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'art 10 della deliberazione ANAC N. 261/2023;
- l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente" di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;
- con la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'allegato 1) della delibera ANAC n., 264/2023 e successivi aggiornamenti e riportati nell'allegato N) del presente Piano.

Si riporta, per maggiore chiarezza, una tabella esemplificativa della Trasparenza applicabile nel periodo transitorio e a regime.

FATTISPECIE	PUBBLICITA' TRASPARENZA
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) del PNA 2022
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo allegato 1) e successivi aggiornamenti.

SEZIONE III – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. SOTTOSEZIONE - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.1.1 - Organigramma e assetto organizzativo

L'elenco delle attività di servizio e l'organigramma dei settori della struttura organizzativa del Comune sono indicati nella deliberazione di Giunta Comunale n. 133 del 19.12.2012.

La struttura è disegnata per rispondere adeguatamente alla domanda esterna e interna di servizi, con l'obiettivo di favorire la capacità di "governance" dei servizi, l'efficientamento dei processi e delle funzioni, e lo sviluppo di competenze allineate al nuovo ruolo richiesto all'Ente locale.

La struttura organizzativa è così ripartita:

- Ufficio di segreteria comunale;
- 1° Settore, denominato Finanziario e Programmazione Economica
- 2° Settore, denominato Amministrativo/Affari Generali
- 3° Settore, denominato Tecnico-Manutentivo
- 4° Settore, denominato Polizia Locale

Con imputazione al Settore Finanziario le seguenti linee di attività:

- Bilancio e Programmazione Economica;
- contabilità ;
- controllo di gestione;
- economato;
- tributi;
- centro elaborazione dati

- Personale;
- Istruzione;
- Diritto allo studio;
- Giudici di Pace;
- Mutui dell'Ente (limitatamente alla stipula e sottoscrizione contratto di indebitamento);

Con imputazione al Settore Amministrativo/Affari Generali le seguenti linee di attività:

- Organi di Governo;
- Ufficio comunale di statistica;
- Ufficio relazioni con il pubblico;
- Ufficio notifiche;
- Albo pretorio;
- Protocollo;
- Archivio generale;
- Stato civile;
- Anagrafe;
- Elettorale;
- Leva;
- Cultura;
- Turismo e spettacolo;
- attività produttive;
- servizi sociali;
- cerimoniale;

Con imputazione al Settore Tecnico-manutentivo le seguenti linee di attività:

- opere pubbliche;
- urbanistica;
- espropriazioni;
- sportello unico per l'edilizia;
- cimitero;
- sport;
- igiene e sanità;
- gestione del territorio;
- gestione del patrimonio;
- edilizia residenziale pubblica;
- catasto;
- ambiente;
- Ordinanze relative ai servizi di competenza del Settore

Con imputazione al Settore di Polizia Locale le seguenti linee di attività:

- Attività di Polizia Locale, di cui alla Legge quadro n. 65, del 07.03.1986, nonché alla LR n. 83 del 02.08.1997 e smi;
- Commercio e relativo sportello SUAP
- Polizia Amministrativa e relativo sportello SUAP
- Artigianato e relativo sportello SUAP
- Agricoltura e relativo sportello SUAP
- Pubblica sicurezza
- Carburanti ed oli minerali e relativo sportello SUAP
- Trasporti
- Protezione civile
- Viabilità e traffico
- Ordinanze relative ai servizi di competenza del Settore

In titolarità dei singoli settori sono assegnati i Responsabili titolari di posizione, nell'esercizio delle prerogative gestionali degli articoli 107, co. 2 e 3, e 109, d.lgs. 267/2000, titolari di posizione organizzativa, per quanto in sovrintendenza e coordinamento del Segretario comunale, ai sensi dell'art. 97, co. 4, medesimo decreto.

Le funzioni di Segretario comunale e la responsabilità dei settori in cui articolata l'organizzazione tecnica dell'ente sono così rappresentate:

FUNZIONI	TITOLARE	CATEGORIA	PROVVEDIMENTO DI NOMINA	PERIODO INCARICO
SEGRETERIA COMUNALE	Gianpaolo De Frenzi	Segretario generale, fascia B	In reggenza temporanea	In reggenza temporanea

SETTORE	RESPONSABILE	CATEGORIA	PROVVEDIMENTO DI NOMINA	PERIODO INCARICO
Finanziario e Programmazione Economica	Giuseppina Calabrese	Funzionario contabile EQ	Tempo pieno ed indeterminato	Esercizio 2024
Amministrativo/Affari Generali	Andrea Marinucci	Vicesindaco	ex art. 53, co. 23, l. 388/2000	Fine mandato
Tecnico - Manutentivo	Giulio Saraceni	Funzionario Tecnico EQ	p.t. 12 h/s, ex art. 1, co. 557, l. 311/2004	Fine convenzione
Polizia Locale	Ernesto Salerni	Sindaco	ex art. 53, co. 23, l. 388/2000	Fine mandato

Il personale dipendente è assegnato secondo la seguente articolazione:

STRUTTURE UNITA’/ORGANIZZATIVE:

SETTORE AMMINISTRATIVO/AFFARI GENERALI

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	PERSONALE ASSEGNATO		
		Tempo pieno	Tempo parziale	In Servizio
Istruttore	Istruttore amministrativo	1	---	1
Istruttore	Istruttore Amm.vo/Contabile	1*	---	1
Operatori esperti	Operatore amministrativo	1	---	1
TOTALI		4	---	2

* La prestazione lavorativa dell'Istruttore è svolta in condivisione con il Settore Finanziario- programmaz. economica.

SETTORE FINANZIARIO- PROGRAMMAZ. ECONOMICA

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	PERSONALE ASSEGNATO		
		Tempo pieno	Tempo parziale	In Servizio
<i>Funzionario EQ</i>	<i>Funzionario contabile EQ – Responsabile settore Finanziario e Programmazione Economica</i>	<i>1</i>	<i>---</i>	<i>1</i>
TOTALI		1	1	1

SETTORE TECNICO – MANUTENTIVO

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	PERSONALE ASSEGNATO		
		Tempo pieno	Tempo parziale	In Servizio
<i>Istruttore</i>	<i>Istruttore Tecnico</i>	<i>1</i>		<i>1</i>
<i>Operatore esperto</i>	<i>Operatore tecnico esperto - Capo Operaio</i>	<i>1</i>	<i>---</i>	<i>1</i>
<i>Operatore esperto</i>	<i>Operatore tecnico esperto</i>	<i>1</i>	<i>---</i>	<i>1</i>
<i>Operatore</i>	<i>Operatore tecnico Servizio Necroscopico</i>	<i>1</i>	<i>---</i>	<i>1</i>
TOTALE		4		4

NON DI RUOLO

<i>Funzionario EQ</i>	<i>Funzionario tecnico EQ - Responsabile di settore Tecnico - Manutentivo</i>	<i>---</i>	<i>1**</i>	<i>1</i>
-----------------------	---	------------	------------	----------

** Contratto art. 1 c. 557 – L. 311/2004 estensione lavorativa Comune di Crecchio 12 h/sett.

SETTORE POLIZIA LOCALE

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	PERSONALE ASSEGNATO		
		Tempo pieno	Tempo parziale	In Servizio
<i>Istruttore</i>	<i>Istruttore di Polizia locale</i>	<i>1</i>	<i>---</i>	<i>1</i>
TOTALI		1	1	1

Applicazione nuovo CCNL 2019/2021

Il 16 novembre 2022 l'Aran e i sindacati hanno sottoscritto il Contratto Collettivo

Nazionale di Lavoro per il triennio 2019-2021, relativo ai circa 430.000 dipendenti del Comparto delle Funzioni locali.

Il CCNL si caratterizza per numerose e rilevanti innovazioni, tra le quali una profonda revisione del sistema di classificazione del personale, al fine di adeguarlo alle peculiari esigenze organizzative e gestionali degli Enti; a completamento del sistema di classificazione, è stata prevista una rivisitazione del sistema degli incarichi di posizione organizzativa e di elevata qualificazione, aumentandone la rilevanza.

Il CCNL ha operato modifiche sostanziali anche ad alcuni istituti del rapporto di lavoro, ricreando una equilibrata relazione tra l'estensione dei diritti dei lavoratori e la salvaguardia delle esigenze organizzative e funzionali degli Enti.

Per quanto concerne la modifica del sistema di classificazione del personale, l'art. 12, c. 1, CCNL 16 novembre 2022 dispone che: *"1. Il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:*

- *Area degli Operatori;*
- *Area degli Operatori esperti;*
- *Area degli Istruttori;*
- *Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione".*

Il successivo art. 13, commi 1 e 2, CCNL 16 novembre 2022 dispone che: *"1. Al fine di consentire agli enti di procedere agli adempimenti necessari all'attuazione delle norme di cui al presente Titolo, lo stesso entra in vigore il 1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del presente CCNL.*

2. Il personale in servizio alla data di entrata in vigore del presente Titolo è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data secondo la Tabella B di Trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione)."

La Tabella B di trasposizione automatica nel sistema di classificazione appena citata risulta essere la seguente:

PRECEDENTE SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE
Categoria D-D7 Categoria D-D6 Categoria D-D5 Categoria D-D4 Categoria D-D3	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
Categoria D-D2 Categoria D-D1	
Categoria C-C6 Categoria C-C5 Categoria C-C4 Categoria C-C3 Categoria C-C2 Categoria C-C1	AREA DEGLI ISTRUTTORI

Categoria B3-B8 Categoria B3-B7 Categoria B3-B6 Categoria B3-B5 Categoria B3-B4 Categoria B3 di accesso Categoria B1-B8 Categoria B1-B7 Categoria B1-B6 Categoria B1-B5 Categoria B1-B4 Categoria B1-B3 Categoria B1-B2 Categoria B1 di accesso	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI
Categoria A-A6 Categoria A-A5 Categoria A-A4 Categoria A-A3 Categoria A-A2 Categoria A-A1	AREA DEGLI OPERATORI

3.2 - SOTTOSEZIONE: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

3.2.1 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso il quale l'organo di vertice dell'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi alle assunzioni di personale e di finanza pubblica.

La programmazione del fabbisogno di personale deve ispirarsi a criteri di efficienza, economicità, trasparenza ed imparzialità, indispensabili per una corretta programmazione delle politiche di reclutamento e sviluppo delle risorse umane.

Gli Enti Locali ormai da oltre un decennio sono sottoposti a una severa disciplina vincolistica in materia di spese di personale e limitazioni al turn-over. La capacità per gli amministratori locali di gestire efficaci politiche per il personale negli ultimi anni è stata fortemente compressa dalla legislazione finanziaria, che ne ha drasticamente ridotto l'autonomia organizzativa. Tutto ciò ha comportato una consistente riduzione del personale del comparto delle autonomie locali, una riduzione del valore medio delle retribuzioni e un notevole incremento dell'età media del personale.

La sottosezione analizzerà nello specifico i seguenti elementi:

- rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2023;
- programmazione strategica delle risorse umane;
- obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse;
- strategie di copertura del fabbisogno;
- formazione del personale.

La stratificazione normativa e la complessità dei vincoli che caratterizzano il presente Piano, rendono opportuna una ricognizione normativa sintetica della disciplina delle assunzioni.

1.1 Verifiche preliminari per procedere alle assunzioni

	ADEMPIMENTO	SANZIONE	RIFERIMENTI
A	Piano triennale dei fabbisogni del personale	Le PA che non provvedono all'adozione del piano triennale dei fabbisogni <i>"non possono assumere nuovo personale"</i> (art. 6, c. 6 D. Lgs. n. 165/2001)	<ul style="list-style-type: none"> - art. 39, c. 1, Legge n. 449/1997; - art. 91, D.Lgs. n. 267/2000; - art. 6, D.Lgs. n. 165/2001; - art. 1 c. 557-bis, 557-quarter, Legge n. 296/2006; - D.M. 08-05-2018 – <i>"Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche"</i> – pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, Serie Generale n. 173 del 27.07.2018.
B	Ricognizione annuale delle eccedenze di personale e situazioni di soprannumero	Le amministrazioni che non effettuano la ricognizione annuale della consistenza del personale, al fine di verificare situazioni di soprannumero o di eccedenza <i>"non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere"</i> (art. 33, c. 2, D.Lgs n. 165/2001)	<ul style="list-style-type: none"> - art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 165/2001; - circolare Dipartimento funzione pubblica 28.4.2014, n. 4; - "Piani di razionalizzazione degli assetti organizzativi e riduzione della spesa di personale. Dichiarazione di eccedenza e prepensionamento".
C	Adozione da parte delle amministrazioni di piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione di ostacoli che impediscono la pari opportunità di lavoro tra uomini e donne	La mancata adozione dei piani comporta il divieto di assumere nuovo personale compreso quello delle categorie protette (art. 48 citato).	<ul style="list-style-type: none"> - art. 48, D. Lgs. n. 198/2006.
D	Adozione entro il 31 gennaio di ogni anno di "un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance" NB: l'art. 169, comma 3-bis, TUEL, specifica che per gli Enti locali il piano della performance è unificato nel PEG.	La mancata adozione del piano della performance comporta il divieto <i>"di procedere ad assunzioni di personale e di conferire incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati"</i> ; il divieto permane fino all'adempimento da parte degli enti. (art. 10, c. 5, D.Lgs. n. 150/2009).	<ul style="list-style-type: none"> - art. 10, c. 5, D.Lgs. n. 150/2009; - art. 169, c.3 bis, D.Lgs. n. 267/2000.
E	Obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013.	Il mancato rispetto del principio di contenimento della spesa di personale comporta il divieto agli enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti co.co.co. e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto (c. 557-ter, legge n. 296/2006).	<ul style="list-style-type: none"> - art. 1, c. 557 e ss., legge n. 296/2006; - Circolare RGS n.9 del 17.02.2006 "Disposizioni in materia di spese per il personale per le Amministrazioni Regionali, gli Enti Locali e gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale. Art. 1, commi da 198 a 206, della legge 23 dicembre 2005, n. 266 (legge finanziaria 2006) - Circolare RGS 5/2016; - Corte Conti, Sez. Autonomie, deliberazione n. 25/2014.
	Rispetto dei termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni pubbliche (art. 13, legge n. 196/2009)	Divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo (il divieto permane fino all'adempimento da parte degli enti).	<ul style="list-style-type: none"> - art. 9, c. 1 <i>quinquies</i>, D.L. n. 113/2016.
G	Mancata certificazione di un credito nei confronti delle PA	Divieto di procedere ad assunzioni di personale per la durata dell'inadempimento.	<ul style="list-style-type: none"> - art. 9, comma 3-bis, D.L. n. 185/2008.

H	Assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto	Per gli Enti strutturalmente deficitari o in dissesto le assunzioni di personale sono sottoposte al controllo della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali (COSFEL) presso il Ministero dell'Interno.	- art. 243, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000.
I	Nuovo modo di calcolo delle possibili assunzioni.	l'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34 del 30-04-2019 (decreto crescita), convertito in Legge n. 58 del 28-06-2019, ha previsto un nuovo modo di calcolo delle possibili assunzioni.	- art. 33, comma 2, del D.L. n. 34 del 30-04-2019 (decreto crescita).
L	Nuovo modo di calcolo delle possibili assunzioni. Attuazione.	Individua i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia".	- il Decreto 17 marzo 2020, n. n. 108, "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni", attuativo dell'art. 33, comma 2, del Dl. n. 34/2019, convertito con modificazioni nella Legge n. 58/2019, cosiddetto "Decreto Crescita".
M	Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO)	Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce, tra l'altro compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne. Il Regolamento attuativo prevede inoltre la soppressione del Piano triennale dei fabbisogni del personale quale documento di programmazione a sé stante, rendendolo parte del PIAO.	- Art. 6, D.L. n. 80/2021; - Art. 1, D.P.R. 24 giugno 2022 n. 81.

1.2 Capacità assunzionali e spese di personale

- 1.2.1 Il principio di contenimento della spesa

Gli enti locali sono chiamati fin dal 2007 al contenimento della spesa del personale secondo i criteri dettati dai commi 557 e seguenti della legge n. 296/2006 e ss.mm.ii., differenziati in base alla tipologia di ente ed alla situazione organizzativa e/o finanziaria, secondo quanto stabilito da successivi interventi legislativi.

Tali vincoli, unitamente a quelli introdotti poi dal legislatore nella copertura del turn-over, devono conformare la programmazione triennale del fabbisogno del personale di ciascun ente.

Per i comuni prima soggetti al patto di stabilità ed ora agli obiettivi di saldo finale di finanza pubblica, il comma 557 citato impone una progressiva riduzione della spesa di personale:

"557. Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:

[...] b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici;

c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali."

Il successivo comma 557-ter stabilisce il divieto di "procedere ad assunzioni di personale a

qualsiasi titolo” nel caso di mancato rispetto.

Il comma 557-quater stabilisce che detti enti “assicurano, nell’ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione”. Il triennio di riferimento è il 2011-2013.

Successivi interventi legislativi, oltre a modificare tali criteri, hanno introdotto vincoli alle capacità (o facoltà) assunzionali correlati alla sostituzione del personale cessato (cd. turn over).

L’ordinaria capacità assunzionale è oggi disciplinata dall’art. 33 comma 2 del D.L. 30 aprile 2019, n. 34 e dal Decreto 17 marzo 2020, n. n. 108, “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni”

- 1.2.2 La spesa di personale: le componenti

1.2.2.1 Componenti ai sensi dell’art. 1, commi 557 della legge n. 296/2006

Le componenti da considerare per la determinazione della spesa, ai sensi dell’art. 1, commi 557, della Legge n. 296/2006, come identificate dalla Corte dei Conti Sez. Autonomie con delibera 31 marzo 2015, n. 13 sono:

- retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato;
- spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione o altre forme di rapporto di lavoro flessibile;
- eventuali emolumenti a carico dell’amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili;
- spese sostenute dall’ente per il personale di altri enti in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14, CCNL 22.1.2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto;
- spese per il personale previsto dall’art. 90 del Tuel;
- compensi per incarichi conferiti ai sensi dell’art. 110, comma 1 e comma 2, del Tuel;
- spese per il personale con contratto di formazione e lavoro;
- spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all’ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni);
- oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori;
- spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di P.M., ed ai progetti di miglioramento della circolazione stradale finanziate con proventi del codice della strada;
- Irap;
- oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo;
- somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando.

Anche la spesa per il segretario comunale va considerata nell’aggregato spesa di personale, ed il relativo costo contribuisce a determinarne l’ammontare.

Le componenti da escludere dall’ammontare della spesa di personale sono:

- spesa di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati (C.d.c., Sezione delle Autonomie, deliberazione n. 21/2014);
- spesa per lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all’attività elettorale con rimborso dal Ministero dell’Interno;
- spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l’esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate;
- oneri derivanti dai rinnovi contrattuali;
- spese per il personale appartenente alle categorie protette, nel limite della quota d’obbligo;
- spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni utilizzatrici;

- spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazioni al codice della strada;
- incentivi per la progettazione (ora incentivi funzioni tecniche);
- incentivi per il recupero IMU;
- diritti di rogito;
- spese per l'assunzione di personale ex dipendente dei Monopoli di Stato;
- maggiori spese autorizzate, entro il 31 maggio 2010, ai sensi dell'art. 3, c. 120, legge n. 244/2007;
- spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanze n. 16/2012);
- altre spese escluse ai sensi della normativa vigente, da specificare con il relativo riferimento normativo;
- spese per assunzioni di personale con contratto dipendente e/o collaborazione coordinata e continuativa ex art. 3-bis, c. 8 e 9 del D.L. n. 95/2012.
- spese per assunzioni di personale effettuate ai sensi del DM 17 marzo 2020 solo per i comuni virtuosi;
- spese per assunzioni a tempo determinato di personale non dirigenziale a valere sulle risorse del PNRR;
- spese per assunzioni straordinarie a tempo determinato di personale non dirigenziale a valere su proprie risorse di bilancio per l'attuazione dei progetti previsti dal PNRR.

1.2.2.2 Componenti ai sensi dell'art. 2 del DM 17 marzo 2020

Le componenti da considerare per la determinazione della spesa di personale, ai fini del suddetto decreto ministeriale sono gli 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.

Le componenti da escludere sono le seguenti:

- Spese per assunzioni a tempo determinato di personale non dirigenziale a valere sulle risorse del PNRR;
- Spese per assunzioni straordinarie a tempo determinato di personale non dirigenziale a valere su proprie risorse di bilancio per l'attuazione dei progetti previsti dal PNRR.

1.2.2.3 Il superamento della "dotazione organica"

L'art. 6 del Decreto Legislativo 165/2001, come modificato dall'art. 4 del Decreto legislativo 75/2017, ha introdotto il superamento del tradizionale concetto di "dotazione organica" che, come indicato nelle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle Pubbliche Amministrazioni" emanate dal Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione (documento attualmente in attesa di registrazione presso i competenti organi di controllo), si sostanzia ora in un valore finanziario di spesa massima sostenibile previsto dalla vigente normativa (che per gli Enti Locali è rappresentato dal limite di spesa di personale media con riferimento al triennio 2011-2013 ex art. 1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296).

1.2.2.4 Facoltà assunzionali

Gli articoli 3, 4, 5 e 6 del DM 17 marzo 2020, obbligano l'ente a verificare il proprio posizionamento all'interno delle varie fasce. Il Comune di Orsogna rientra nella fascia d) dell'art. 3, comma 1 del predetto Decreto Ministeriale (*comuni da 3.000 a 4.999 abitanti*). Preliminarmente occorre individuare il rapporto tra spese di personale rispetto alle entrate correnti secondo le definizioni dell'art. 2 del DM di seguito riportata.

Le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore, così come individuate dal DM 17 marzo 2020 e sotto riportate:

<i>Fasce demografiche</i>	<i>Valore soglia</i>
a) comuni con meno di 1.000 abitanti	29,50%
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	28,60%
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	27,60%
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	27,20%
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	26,90%
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	27,00%
g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	27,60%
h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti	28,80%
i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre	25,30%

Secondo la tabella sopra riportata, i comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "*unioni dei comuni*" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni.

I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento.

Il Comune di Orsogna, rientrando nella fascia demografica da 1.000 a 1.999 abitanti, presenta una bassa incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti, in quanto si colloca al di sotto del valore soglia previsto (pari al 28,60%) e può incrementare annualmente per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2019, secondo la definizione dell'art. 2 del decreto, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla Tabella 2 del decreto, 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 e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1 del decreto

medesimo.

I dati per calcolo della capacità assunzionale 2024, nonché le verifiche sulle limitazioni normative attualmente in vigore, sono le seguenti:

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno			
		ANNO	
Popolazione al 31 dicembre		2024	
			VALORE
			3.767
			FASCIA
			d
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		ANNO	
		2022	
			VALORE
			549.340,16 € (I)
Spesa di personale da rendiconto di gestione		(a)	549.340,16 €
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")		(a1)	2.942.956,06 €
		2020	3.160.608,88 €
		2021	3.284.994,13 €
		2022	3.129.519,69 €
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			3.129.519,69 €
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2022	169.222,87 €
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	2.960.296,82 €
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)	18,56%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)	27,20%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)	31,20%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI			
ENTE VIRTUOSO			
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)	255.860,58 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	805.200,74 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	(h)	26,00%	2024
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	142.828,44 €	
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)	142.828,44 €	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)	692.168,60 €	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)	692.168,60 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	(o)	692.168,60 €	2024

- il totale della spesa di personale da rendiconto 2022, ai fini dell'art. 33, c. 2, D.L. n. 34/2019, attestandosi a € 549.340,16, è d'importo inferiore rispetto al totale della spesa di personale 2024 con incremento massimo, pari sino ad € 142.828,44;
- il totale della spesa di personale con incremento massimo, è contenuto, per l'annualità 2024, entro la misura non superiore al 31,20% della spesa del personale registrata nel 2018, ex art. 5 D.M. 17.03.2020;
- il rapporto effettivo tra spesa di personale, di cui all'ultimo rendiconto approvato 2022, e media delle entrate correnti relative al triennio 2020/2021/2022, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità, stanziato nel bilancio di previsione 2022 assestato, con riferimento alla parte corrente del bilancio stesso, è pari al 18,56%.

E' accertata la sussistenza del rispetto dei vincoli ex commi 557, 557-bis, 557-ter e 557-quater dell'art. 1 della L. 27 dicembre 2006, n. 296 (Legge finanziaria 2007), constatato che la spesa di personale, (Macroaggregato 1.01.00.00.000 "Redditi da lavoro dipendente", desunto dal rendiconto 2022 approvato), al netto delle componenti escluse, è di importo minore rispetto alla media del triennio 2011-2013, 5.

- 1.3 Assunzioni di personale a tempo determinato

A norma dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D.Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile avvengono "soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale..."

Art. 23 D.Lgs. n. 81/2015: salvo diversa disposizione dei contratti collettivi non possono essere assunti lavoratori a tempo determinato in misura superiore al 20 per cento del

numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con un arrotondamento del decimale all'unità superiore qualora esso sia eguale o superiore a 0,5. Nel caso di inizio dell'attività nel corso dell'anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al momento dell'assunzione. Sono esclusi stagionali e sostituzioni di personale assente.

VINCOLI	RIFERIMENTI
Principio generale dell'obbligo di contenimento della spesa di personale.	- comma 557 e ss., legge n. 296/2006, e per gli enti non soggetti ai nuovi obiettivi di finanza pubblica (quali unioni di comuni), il limite di spesa dell'anno 2008 (comma 562).
spetto del limite del 100% della spesa sostenuta nel 2009 per assunzioni con contratto di lavoro flessibile, per gli Enti in regola con gli obblighi di riduzione della spesa di personale (altrimenti: 50% della spesa sostenuta nel 2009).	- art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010; Dipartimento Funzione pubblica, circolare n. 5/2013 (p. 7); Corte conti, Sezione Autonomie, delibera n. 13/2015.
Media della spesa sostenuta per assunzioni con contratto di lavoro flessibile nel triennio 2007-2009.	- art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010; Dipartimento Funzione Pubblica, circolare 5/2013 (p.7); Corte conti, Sezione Autonomie, delibera n. 13/2015.
Spesa strettamente necessaria per far fronte a servizi essenziali.	- Corte conti, Sezione Autonomie, delibera 1/2017.
Le nuove assunzioni a tempo determinato per un periodo superiore a dodici mesi sono subordinate alla verifica dell'impossibilità di ricollocare il personale pubblico in disponibilità iscritto negli appositi elenchi regionali e ministeriali.	- art. 34 D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 5 del Decreto Legislativo 26 giugno 2014, n. 90, convertito con Legge 11 agosto 2014, n. 114.

1.3.1 Deroche ai vincoli dell'art. 9, c. 28, del D.L. n. 78/2010

CAUSE DI DEROGA	RIFERIMENTI	NOTE
Assunzioni strettamente necessarie per le funzioni di polizia locale, istruzione pubblica e settore sociale.	- art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010; - Corte conti, SS.RR., delibera n. 7/2011 (con riguardo al concetto di "spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009").	Le assunzioni a tempo determinato devono comunque essere contenute nei limiti di spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009
Assunzioni per qualsiasi finalità per gli enti in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 dell'art. 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296.	- art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010; - Corte conti, SS.RR., delibera n. 7/2011 (con riguardo al concetto di "spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009").	Le assunzioni a tempo determinato devono comunque essere contenute nei limiti di spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009
Assunzioni di personale educativo e scolastico degli enti locali	- D.L. n. 216/2011, art. 1, c. 6-bis.	Il limite di spesa è quello delle risorse già disponibili nel bilancio degli enti locali a tal fine destinate
Assunzioni di personale destinato all'esercizio delle funzioni fondamentali di cui all'articolo 21, comma 3, lettera b), della legge 5 maggio 2009, n. 42	- D.L. n. 216/2011, art. 1, c. 6-bis.	Il limite di spesa è quello delle risorse già disponibili nel bilancio degli enti locali a tal fine destinate
Rapporti di lavoro flessibile esclusivamente finalizzati a garantire i servizi e le attività strettamente funzionali all'accoglienza e all'integrazione dei migranti	- art. 16, c. 5, DL n. 91/2017 (attualmente in fase di conversione).	Negli anni 2018 e 2019, i comuni coinvolti nel sistema SPRAR possono innalzare del 10 per cento, a valere sulle risorse disponibili nei rispettivi bilanci, il limite di spesa di cui all'articolo 9, comma 28

1.3.2 Esclusioni dai vincoli di cui al comma 28 dell'art. 9 D.L. n. 78/2010

Fattispecie	Riferimenti
Assunzioni a tempo determinato di cui all'art. 110, comma 1, del TUEL	- art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010, come modificato dall'art. 16, c. 1 - quater, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113, conv. in legge n. 160/2016.
Assunzioni di carattere stagionale a tempo determinato i cui oneri siano integralmente a carico di risorse, già incassate nel bilancio dei comuni, derivanti da contratti di sponsorizzazione ed accordi di collaborazione con soggetti privati e che le assunzioni siano finalizzate esclusivamente alla fornitura di servizi aggiuntivi rispetto a quelli ordinari, di servizi pubblici non essenziali o di prestazioni verso terzi paganti non connessi a garanzia di diritti fondamentali	- art. 22, D.L. n. 50/2017.
Assunzioni a tempo determinato per la tutela e lo sviluppo dei beni Culturali	- art. 8, c. 1, D.L. n. 83/2014.
Assunzioni a tempo determinato di assistenti sociali nei limiti di un terzo delle risorse attribuite a ciascun ambito territoriale, fermo restando il rispetto degli obiettivi di pareggio di bilancio	- art. 1, comma 200, L. n. 205/2017

Assunzioni straordinarie a tempo determinato di personale non dirigenziale a valere su proprie risorse di bilancio per l'attuazione dei progetti previsti dal PNRR	- art. 31-bis, comma 1, del D.L. n. 152/2021
--	--

2. Stato dell'organizzazione e dell'organico

L'assetto organizzativo dell'Ente prevede di rispondere adeguatamente alla domanda esterna e interna di servizi, con l'obiettivo di favorire la capacità di "governance" dei servizi, l'efficientamento dei processi e delle funzioni, e lo sviluppo di competenze allineate al nuovo ruolo richiesto all'Ente locale.

- 2.2 Il personale a tempo indeterminato

Il personale a tempo indeterminato al 1° gennaio 2024 risulta assestato a quota n. 9 dipendenti.

- 2.3 La dotazione organica

La dotazione organica del Comune di Orsogna al 31 dicembre 2023, è indicata nel prospetto suesposto.

- 2.4 Le assunzioni del triennio 2024-2026 ancora da realizzare

La programmazione del fabbisogno di personale 2024-2026 è stata assorbita dal corrente PIAO.

- 2.5 Categorie protette

Con riferimento agli obblighi assunzionali di cui alla Legge n. 68/99, come evincibile dal prospetto informativo, aggiornato al 1° gennaio 2023, predisposto dall'Ente ai sensi dell'art. 9 della Legge *de qua*, l'Ente non è tenuto all'assunzione di categorie protette.

- 2.6 I parametri di virtuosità dell'ente che incidono sul piano occupazionale

La vigente normativa prevede che possano procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale gli Enti che:

1. abbiano rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato nonché il termine di trenta giorni, dalla loro approvazione, per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (art.9 comma 1-quinquies Decreto Legge 24 giugno 2016, n. 113);
2. abbiano adottato il Piano della Performance (art. 10, comma 5, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150) che, per gli Enti Locali, ai sensi dell'art. 169, comma 3bis, del Decreto Legislativo 28 agosto 2000, n. 267, è unificato al Piano Esecutivo di Gestione;
3. abbiano rispettato l'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013 (art. 1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296);
4. abbiano approvato il piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 39, comma 1, Legge 27 dicembre 1997, n. 449, art. 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 e art.91 Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267);
5. abbiano verificato l'assenza di eccedenze di personale o di situazioni di sovrannumerarietà (art. 33, comma 1, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
6. abbiano approvato il piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e art. 6,

comma 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);

7. rispettino gli obblighi previsti dell'art. 9, comma 3 bis, Decreto Legge 29 novembre 2008, n. 185, in materia di certificazione del credito;

In riferimento al punto 1) si evidenzia che il termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2024/2026 è stato differito, oltre l'originario termine di approvazione del 31.12.2023, con decreto del Ministro dell'Interno del 22 dicembre 2023 ha differito, al 15 marzo 2024, il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2024-2026 degli enti locali, ai sensi dell'art. 151, comma 1, del TUEL. Il Bilancio di previsione 2024/2026 è stato approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 39 del 27.12.2023.

In riferimento al rispetto dei punti 2), 4) e 6) i relativi Piani sono stati soppressi, in quanto assorbiti dal PIAO, ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*.

Il contenimento della spesa del personale con riferimento al triennio 2011-2013, punto 3) punti 4) e 5), è stato rispettato e verificato nell'ambito della certificazione al rendiconto di gestione 2022 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 24 del 01/06/2023.

Con riferimento al punto 7), la certificazione del rispetto delle condizioni previste dalla vigente normativa relative all'obbligo di certificazione del credito è demandata al Responsabile preposto alla programmazione finanziaria in sede di apposizione del visto contabile al presente provvedimento.

- 2.7 L'individuazione del budget assunzionale

Il Decreto Legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla Legge 28 giugno 2019, n. 58, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

A seguito di intesa in Conferenza Stato-Città in data 11/12/2019 e tenuto conto di quanto deliberato dalla conferenza medesima in data 30/01/2020, è stato adottato il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno 17/03/2020 (decreto attuativo) recante *“Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”*, con entrata in vigore a decorrere dal 20/04/2020.

Il suddetto decreto attuativo individua due distinte soglie in relazione ad un rapporto che l'ente deve calcolare e precisamente tra Spesa del Personale ed Entrate correnti.

Ai fini del decreto attuativo sono utilizzate le seguenti definizioni:

- *“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.
- *“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.

- 2.8 I criteri di calcolo degli oneri assunzionali

Per ciascuna figura professionale la spesa teorica, comprensiva di oneri, rilevante ai fini del computo delle assunzioni effettuabili nel limite del contingente di cessazioni stabilito (cfr. nota circolare DFP 0011786 P4.17.1.7.4 del 22 febbraio 2011), è la seguente:

CATEGORIA	SPESA ANNUA
A	€ 26.084,28
B1	€ 27.433,50
B3	€ 28.811,69
C	€ 30.764,98
C P.L.	€ 32.311,14
D	€ 33.414,85
D P.L.	€ 34.971,85

3. La programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2024-2026

La programmazione del fabbisogno di personale è predisposta con il contributo dei Responsabili che hanno:

- indicato i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti (documentazione agli atti del Servizio Risorse Umane);
- attestato, a seguito della ricognizione annuale delle eccedenze di personale (art. 33, commi 1 e 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165), tramite apposite certificazioni agli atti del Servizio Risorse Umane e Organizzazione, l'assenza di eccedenze e situazioni di sovrannumerarietà.

I contenuti del presente documento sostituiscono quanto previsto con precedenti provvedimenti di adozione e aggiornamento della programmazione triennale del fabbisogno di personale, con riferimento alle previsioni assunzionali disposte e non ancora realizzate.

Con riferimento alle figure professionali che il presente documento prevede di acquisire dall'esterno nel prossimo triennio 2024-2026 e che sarebbe possibile ricoprire anche attraverso scorrimento di graduatorie vigenti dell'Ente o previo accordo con altri enti nel rispetto della vigente normativa, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 91 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al fine di ridurre i tempi di reclutamento nel biennio 2022-2023 si applicherà, di norma, la facoltà prevista dall'art. 8, comma 3, della Legge 19 giugno 2019, n. 56, che prevede che le assunzioni dall'esterno possano essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Per l'assunzione dall'esterno di figure inquadrare in profili professionali per i quali risultano vigenti nell'Ente più graduatorie riferite alla stessa modalità di assunzione, la graduatoria da utilizzare sarà individuata sulla base dell'ordine cronologico di approvazione della medesima (dalla meno recente alla più recente).

- 3.1 Le azioni di reclutamento a tempo indeterminato del triennio 2024-2026

Nel presente paragrafo sono elencate le azioni di reclutamento a tempo indeterminato del triennio 2024-2026.

3.1.1 ANNO 2024 - Acquisizioni di personale a tempo indeterminato

Per l'anno 2024 non è prevista, alla data di redazione del presente documento, l'acquisizione di personale con contratto a tempo indeterminato.

3.1.2 ANNO 2025 – Acquisizioni di personale a tempo indeterminato

Per l'anno 2025 non è prevista, alla data di redazione del presente documento, l'acquisizione di personale con contratto a tempo indeterminato.

3.1.3 ANNO 2026 – Acquisizioni di personale a tempo indeterminato

Per l'anno 2026 non è prevista, alla data di redazione del presente documento, l'acquisizione di personale con contratto a tempo indeterminato.

- 3.2 Le assunzioni a tempo determinato del triennio 2024-2026

Cat	Profilo professionale	Settore	Anni			Modalità di assunzione
			2024	2025	2026	
Funz. EQ	Funzionario tecnico EQ	Tecnico-Manutentivo	1	1	1	Part time ore 12/Sett Assunzione a tempo determinato art.1, comma 557, legge 311/2004

Si precisa che l'avvio di procedure concorsuali/selettive finalizzate all'assunzione di personale con contratto a tempo determinato e altre forme di contratto di durata superiore a 12 mesi, è subordinata all'esito negativo dei processi di mobilità ex artt. 34 e 34-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Per il triennio 2024-2026 si prevede infine, di procedere alle seguenti assunzioni di personale flessibile, non rientranti nel limite ex art. 9, comma 28, DL78/2010, per rispondere a esigenze:

- di mantenimento degli standard gestionali, con particolare riferimento alle figure sociali;
- di sostituzione di personale temporaneamente assente con diritto alla conservazione del posto;
- di potenziamento temporaneo di specifiche strutture organizzative dell'Ente al fine di attuare progetti di rilevanza strategica, in particolare nel campo della sicurezza.

3.3.1 Il rispetto del limite di spesa per lavoro flessibile ex art. 9, comma 28, DL78/2010

L'art. 9, comma 28, del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con Legge 30 luglio 2010, n. 122 prevede per gli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale, che la spesa annua per lavoro flessibile non possa essere superiore alla spesa sostenuta per la medesima finalità nell'anno 2009.

L'art. 16, comma 1 quater, del Decreto-Legge 24 giugno 2016, n. 113 convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160, ha previsto che sono in ogni caso escluse dal vincolo di cui al precedente punto le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Le previsioni di spesa per il personale flessibile, elaborata coerentemente a quanto sopra disposto, evidenziano che risulta rispettato il limite di cui al sopra richiamato art. 9, comma 28 del DL78/2010.

3.2.2 Formazione del personale

La formazione e l'aggiornamento del personale costituiscono una priorità per le scelte

strategiche dell'Ente in linea con le finalità previste dall'art.1, comma 1, del D.lgs. 165/2001 improntate all'accrescimento dell'efficienza delle Amministrazioni e alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa e investimento.

Nel contesto in cui gli Enti si trovano ad operare, caratterizzato da continui aggiornamenti e cambiamenti normativi, tecnologici ed organizzativi, l'attività formativa rappresenta un momento programmatico di particolare rilevanza, la cui qualità può incidere significativamente sul miglioramento dei livelli di performance individuale ed organizzativa della Pubblica Amministrazione.

Il Capo V del nuovo CCNL 2019/2021 avente ad oggetto "Formazione del personale" indica nei suoi articoli 54-55-56 i principi generali e le modalità di programmazione della formazione del personale, in quanto la stessa *"svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni"*.

Al fine di sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo.

Pertanto, nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute alla programmazione dell'attività formativa, al fine di valorizzare le risorse umane, garantendo l'accrescimento e l'aggiornamento professionale, al fine di stimolare la motivazione dei dipendenti, essenziale per il raggiungimento degli obiettivi e il miglioramento dei servizi, con positive ricadute sul benessere organizzativo. È un'attività complessa, che deve essere condotta avendo presente le numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati per lo sviluppo di risorse umane e che assolve ad una duplice funzione: da un lato la valorizzazione del personale e dall'altro il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti. Tra le disposizioni normative da considerare, le principali sono:

- il D.Lgs. 165/2001, art. 1, comma 1, lett. c), che prevede la *"migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti"*;
- gli artt. 54 e ss CCNL 16/11/2022 che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- la Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16

aprile 2013, n. 62, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;

- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 *“Formazione informatica dei dipendenti pubblici”* prevede che:
 - le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
 - 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 *“TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO”* il quale dispone all'art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro.”*.
- il *“Decreto Reclutamento”* convertito dalla legge 113 del 06/08/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- il *“Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”*, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA *“Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese”* (pubblicato il 10 gennaio 2022);

- il Decreto del Ministro della Funzione Pubblica 8 maggio 2018 (G.U. n° 173/2018), relativo a “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”;
- il Decreto del Ministro della Funzione Pubblica 22 luglio 2022 (G.U. n° 215/2022), relativo a “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”.

Principi della formazione

Il servizio formazione si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei i e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una della formazione offerta e costi della stessa.

Soggetti coinvolti

I destinatari della formazione sono tutti i dipendenti dell’Ente. A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, programmati e coordinati dal Responsabile del proprio Settore. Ogni dipendente ha la facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile.

Tutti gli attestati dei corsi frequentati vengono conservati nel fascicolo personale di ciascun dipendente presso l’Ufficio Risorse Umane, come previsto dall’art. 55, comma 10, CCNL 16.11.2022.

Per l’analisi dei fabbisogni, nell’ambito del processo di elaborazione di tale programmazione, sono stati coinvolti i Responsabili dei settori, ai quali è stato richiesto di esporre le esigenze formative correlate alle specifiche funzioni relative agli uffici di propria competenza.

Essi sono coinvolti nel processo di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione, definizione della formazione specialistica.

Modalità e regole di erogazione della formazione

L’ente ha approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 15.04.2024 il Piano Triennale della Formazione 2024/2026.

Le attività di formazione sono realizzate mediante diverse tipologie di intervento:

- Formazione interna: attività formative progettate ed erogate direttamente dall’Ente, al fine del contenimento della spesa, nel rispetto dell’efficacia dell’azione formativa e della coerenza con gli obiettivi del Piano. A tal fine ci si potrà avvalere principalmente della collaborazione dei titolari di Posizioni Organizzative nel ruolo di formatori interni che saranno individuati in base alle specifiche competenze e professionalità nei diversi ambiti formativi;
- Formazione mediante incarichi esterni: svolta attraverso la collaborazione esterna di soggetti pubblici e privati che operano nel settore della formazione;
- Formazione a catalogo: attività formative specifiche organizzate all’esterno dell’Ente da appositi Enti di formazione a cui partecipano i dipendenti di un

determinato servizio;

- Formazione a distanza: i dipendenti partecipano ad attività formative a distanza in modalità webinar.

Ai sensi del già citato art.55 comma 6 - 7 del CCNL 2019/2021, *“il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione o comunque disposte dalla medesima è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione.*

Le attività sono tenute di norma durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti.”.

L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

Formazione obbligatoria

Alla formazione specifica attinente ogni settore di riferimento, si aggiunge quella obbligatoria, prevista dalle normative vigenti. I fabbisogni formativi in tali ambiti sono stati individuati, rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dal Responsabile del servizio prevenzione e protezione. Nello specifico sarà realizzata in collaborazione con gli uffici competenti tutta la formazione obbligatoria, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza, di cui alla Legge 190/2012 e s.m.i.;
- Codice di comportamento;
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati n. 2016/679;
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.;
- Sicurezza sul lavoro, di cui al D. Lgs. 81/2008 e s.m.i., per neoassunti e aggiornamenti periodici per i dipendenti.

Il Piano Triennale della Formazione 2024/2026 prevede la seguente articolazione di interventi formativi:

- INTERVENTI FORMATIVI ANNO 2024

Formazione in materia di sicurezza sul lavoro , rivolta a tutto il personale dipendente con l'obiettivo di fornire competenze digitali di base Formazione obbligatoria in tema di Sicurezza sui luoghi di lavoro, di cui al D. Lgs.n. 81/2008, attraverso la programmazione di corsi di aggiornamento del personale già formato, corsi di formazione per dipendenti neo assunti, corsi specifici per personale dirigente, preposti, addetti al primo soccorso e addetti alla prevenzione incendi;

Formazione del GDPR ovvero Corsi di formazione sulla privacy e trattamento dati personali;

Formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;

- INTERVENTI FORMATIVI ANNO 2025

Da definire

- INTERVENTI FORMATIVI ANNO 2026

Da definire

Risorse finanziarie

Dal 2020 cessano di applicarsi le norme di contenimento e riduzione della spesa per

formazione di cui all'art.6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L'articolo 57, comma 2, del D.L. 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del D.L. 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Pertanto ad oggi non è previsto nessun limite e la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione e dei Responsabili di settore circa i fabbisogni e le necessità specifiche.

3.2.3 - Piano triennale di razionalizzazione delle dotazioni strumentali, delle autovetture e dei beni immobili a uso abitativo e di servizio

Premessa

In un apparato amministrativo ispirato a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, in linea con l'innovativa normativa statale, si impone a tutte le pubbliche amministrazioni un parsimonioso utilizzo delle risorse finanziarie destinate ai bisogni interni degli uffici, a discapito degli investimenti e degli interventi volti a soddisfare, in modo puntuale, le necessità degli utenti. Per questo motivo il contenimento delle spese per l'acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento delle strutture è divenuto un obiettivo fondamentale a cui tende, da anni, il legislatore, prevedendo limiti alle spese di personale, la razionalizzazione delle strutture burocratiche, la riduzione delle spese per incarichi di consulenza, per le autovetture di servizio, di rappresentanza, di gestione degli immobili, ecc.

In questo contesto, i commi da 594 a 599 dell'articolo 2 della Legge 24 dicembre 2007, n. 244 dispongono che tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, tra cui anche gli enti locali, adottino piani triennali volti a razionalizzare l'utilizzo e a ridurre le spese connesse all'utilizzo di:

- dotazioni strumentali, anche informatiche (telefoni, computer, stampanti, fax, fotocopiatrici);
- autovetture di servizio;
- beni immobili a uso abitativo e di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Per quanto riguarda, in particolare, le dotazioni strumentali, il comma 595 prevede che il piano contenga misure dirette a circoscrivere l'assegnazione degli apparecchi cellulari ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso. A tal fine devono essere individuate, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze.

Parte prima: Le dotazioni strumentali

La situazione attuale

Per quanto riguarda le dotazioni strumentali anche informatiche, si confermano ed integrano le misure già in corso, le quali prevedono il perseguimento dell'innovazione degli strumenti attualmente in dotazione in relazione all'introduzione di nuove tecnologie migliorative.

Si intende inoltre mantenere la linea d'azione fino ad ora seguita di razionalizzazione dell'uso degli strumenti di lavoro, nell'ottica del conseguimento del miglior rapporto costi/benefici in relazione al numero degli addetti.

Le postazioni di lavoro individuali del personale dipendente dell'Ente sono costituite da dispositivi informatici hardware, periferiche, apparecchiature meccaniche e complementi d'arredo utili per l'espletamento dell'attività lavorativa attinente alle mansioni assegnate.

Con l'esclusione del personale esterno, ciascun dipendente è dotato di un personal computer per l'espletamento delle attività d'ufficio; pertanto, le richieste concernenti l'acquisto di nuovi personal computer riguardano sia la realizzazione di ulteriori postazioni lavorative qualora subentri nuovo personale, sia la sostituzione di macchine in dotazione obsolete e/o non in grado di supportare i nuovi software installati. L'evoluzione tecnologica pone la necessità di procedere con la progressiva sostituzione. L'obiettivo da perseguire è quello di dotare il personale di computer performanti, garantendo un ottimo rapporto qualità prezzo e la riduzione dei costi per acquisti e manutenzione degli stessi. Le assegnazioni sono effettuate tenendo conto delle esigenze di lavoro dei dipendenti e delle espresse richieste del settore di appartenenza.

Le misure di razionalizzazione

Le misure di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali non possono prescindere da un processo di riordino dei livelli operativi necessario per assicurare il migliore impiego delle risorse strumentali nella disponibilità dell'amministrazione.

A tal fine dovranno essere individuati tre livelli operativi così sintetizzabili:

Posto di lavoro: postazione individuale

Ufficio: posti di lavoro collocati in una medesima stanza

Area di lavoro insieme di uffici che insistono su una stessa area e che possono condividere strumentazioni di uso comune

A ogni livello operativo corrisponde una dotazione standard di attrezzature preventivamente individuate, funzionale a coniugare l'esigenza di mantenere efficienti i tempi e l'organizzazione del lavoro con quella di ridurre i costi e rendere più economica e snella la gestione.

L'individuazione delle aree di lavoro e le dotazioni standard

L'area di lavoro è un insieme di uffici collegati da un punto di vista operativo/funzionale o logistico.

Per ottimizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali si prevede di fare convergere a livello dell'area di lavoro alcune strumentazioni di uso comune non strettamente indispensabili a corredare la postazione di lavoro, in quanto il relativo uso è discontinuo nell'arco della giornata lavorativa, e il cui utilizzo al di fuori dell'ufficio non arreca particolari inefficienze. Ci si riferisce in particolare a:

- fotocopiatrice multifunzione (*stampante a colori, scanner*);
- stampante di rete *a colori (eventuale)*
- scanner

La dotazione standard del posto di lavoro

La dotazione standard del posto di lavoro, sia direzionale sia operativo, dovrà essere composta da:

- un personal computer, con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio (*internet browser, posta elettronica, applicativi word processor, spreadsheet, ecc.*);
- un telefono connesso alla centrale telefonica;
- un collegamento a una stampante individuale e/o di rete presente nell'ufficio;
- un collegamento a uno scanner individuale e/o di rete presente nell'ufficio;

Di regola l'individuazione delle specifiche strumentazioni a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata da parte dell'Ufficio Informatico, secondo principi di efficacia ed

economicità, tenendo conto:

- delle esigenze operative dell'ufficio;
- del ciclo di vita del prodotto;
- degli oneri accessori connessi (materiali di consumo, pezzi di ricambio, manutenzione);
- dell'esigenza di standardizzare la tipologia di attrezzature.

Particolari ulteriori esigenze operative degli uffici che rendessero necessaria l'acquisizione di dotazioni strumentali aggiuntive rispetto a quelle standard sopra individuate dovranno essere analiticamente motivate e presentare un'analisi costi/benefici.

Criteri di gestione delle dotazioni informatiche (computer e stampanti)

Le dotazioni informatiche e le apparecchiature assegnate al personale dell'Ente, verranno gestite secondo i seguenti criteri:

1. la loro sostituzione potrà avvenire:
 - nel caso di guasti irreparabili;
 - qualora la valutazione costi/benefici della riparazione dia esito sfavorevole;
 - nel caso in cui le apparecchiature risultino obsolete tanto da non supportare l'evoluzione tecnologica.

In questi casi, l'implementazione di nuovi posti di lavoro è realizzata mediante l'acquisto, ove possibile e necessario, di nuove attrezzature informatiche, oppure in alternativa attraverso il recupero di attrezzature riparate e a disposizione del magazzino. Qualora invece, un'apparecchiatura dismessa risulti funzionante ma di fascia base, la stessa potrà essere trasferita ed assegnata ad altro settore dove vengono espletate mansioni che richiedono performance inferiori.

2. l'individuazione delle attrezzature da acquistare e assegnare al personale verrà effettuata in base alle indicazioni fornite dal Responsabile del Settore richiedente e dall'ufficio informatico, il quale, previo parere favorevole del Responsabile del Settore VI, si occupa proprio dell'installazione e della configurazione dei personal computer e delle apparecchiature informatiche dell'Ente.

Le misure di razionalizzazione delle dotazioni informatiche

Al fine della razionalizzazione della spesa, gli interventi che verranno adottati sono i seguenti:

1. Incentivazione all'uso degli strumenti di acquisto CONSIP per forniture e servizi secondo il seguente ordine di precedenza:
 - aderire quanto più possibile a Convenzioni Consip che di solito consentono l'accesso a prezzi più bassi;
 - effettuare ODA MePA (Ordine diretto d'acquisto) per acquisti non superiori a 40.000 euro, ai sensi degli art. 36 comma 2, lettera a) e 37, comma 1 del D. Lgs 50/2016, mediante individuazione delle offerte economicamente più convenienti presenti al momento;
 - adozione dello strumento della Trattativa Diretta che può essere avviato qualora risulti pubblicata un'offerta ovvero un oggetto generico di fornitura (Metaprodotto) ma che, a differenza della stessa richiesta di offerta (RDO), non dovendo garantire la pluralità di partecipazione, viene indirizzata ad un unico Fornitore, rispondendo in tal modo a due diverse fattispecie normative, e precisamente all'affidamento diretto con procedura negoziata, ex art. 36, comma 2, lettera a), del D. Lgs. n. 50/2016, ed alla procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando rivolta ad un solo operatore economico, prevista dal successivo art. 63, dello stesso D. Lgs. n. 50/2016;
2. Gestione delle dotazioni informatiche e delle apparecchiature nell'ottica della

razionalizzazione della spesa. La sostituzione delle attrezzature strumentali (personal computer, multifunzioni, plotter), con l'acquisto di nuovi macchinari, avverrà esclusivamente qualora: il guasto sia irreparabile; il rapporto costi/benefici della riparazione sia sfavorevole e presso il magazzino non siano disponibili attrezzature riparate e funzionanti. Prima di procedere ad un nuovo approvvigionamento, infatti, la linea adottata è quella di attingere dalle disponibilità di magazzino, salvo specifiche e motivate esigenze di servizio.

Criteri di utilizzo delle stampanti

Il rinnovo delle stampanti attualmente in dotazione degli uffici e delle aree di lavoro dovrà avvenire sulla base dei seguenti criteri:

- gli uffici dovranno prioritariamente utilizzare la stampa in bianco e nero. L'utilizzo della stampa a colori dovrà essere limitato alle effettive esigenze operative, quali, a titolo esemplificativo, stampa di fotografie, manifesti, pieghevoli, locandine, ecc.;
- per esigenze connesse a stampe a colori o di elevate quantità, si dovrà fare ricorso alla fotocopiatrice/stampante in dotazione dell'area di lavoro grazie al collegamento in rete. Questo permetterà di ottenere una riduzione del costo copia;
- le nuove stampanti da acquistare di norma dovranno essere della stessa marca e modello, al fine di ridurre le tipologie di materiale di consumo da tenere in magazzino e ridurre i connessi costi di gestione degli approvvigionamenti;

Criteri di utilizzo delle fotocopiatrici

L'utilizzo delle fotocopiatrici dovrà essere improntato ai seguenti criteri:

- le fotocopiatrici dovranno essere sostituite, all'occorrenza, con macchine acquisite a noleggio inclusivo della manutenzione della macchina e della fornitura dei materiali di consumo sulla base di convenzioni CONSIP ovvero in maniera autonoma laddove questo risulti più conveniente;
- prevedere che le nuove apparecchiature siano dotate di funzioni integrate di fotocopiatrice e stampante di rete (a colori);
- dimensionare la capacità di stampa dell'apparecchiatura in relazione alle esigenze di fotoreproduzione e stampa di ogni singola area, massimizzando il rapporto costo/beneficio;

Le misure di razionalizzazione relative alle stampanti e fotocopiatrici

- a) Sostituzione dell'intero parco stampanti, costituito da apparecchiature con obsolescenza ormai avanzata che necessitano di consistenti oneri nella manutenzione, mediante l'affidamento all'esterno di un servizio pluriennale di noleggio/comodato di nuovi macchinari multifunzione, in favore di società privata da individuare, sempre attraverso il ricorso a Convenzioni Consip o al Mercato Elettronico delle Pubbliche Amministrazioni. Tale servizio ricomprende la manutenzione ordinaria e straordinaria, la fornitura di materiali di consumo (parti di ricambio, toner, cartucce), ad esclusione della sola carta, garantendo non solo la riduzione della spesa complessivamente necessaria per la gestione del parco stampanti, ma sarà altresì possibile disporre di un parco stampanti efficiente, costantemente rinnovato e in linea con il progresso tecnologico, con conseguente riduzione dell'impatto ambientale.
- b) Gestione delle dotazioni informatiche e delle apparecchiature nell'ottica della razionalizzazione della spesa. La sostituzione delle attrezzature strumentali (personal computer, multifunzioni, plotter), con l'acquisto di nuovi macchinari, avverrà esclusivamente qualora: il guasto sia irreparabile; il rapporto costi/benefici della riparazione sia sfavorevole e presso il magazzino non siano disponibili attrezzature riparate e funzionanti. Prima di procedere ad un nuovo approvvigionamento, infatti, la linea adottata è quella di attingere dalle disponibilità di magazzino, salvo specifiche e motivate

esigenze di servizio.

Dismissioni delle dotazioni strumentali

Il presente piano non prevede la dismissione di dotazioni strumentali al di fuori dei casi di guasto irreparabile o di obsolescenza dell'apparecchiatura.

L'eventuale dismissione di un'apparecchiatura da una postazione di lavoro, ufficio, area di lavoro derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali complessive comporterà la sua riallocazione in altra postazione o area di lavoro fino al termine del suo ciclo di vita.

Gli obiettivi di risparmio

Obiettivo del piano, per quanto concerne le dotazioni informatiche e le apparecchiature è quello di proseguire la linea d'azione, finora seguita, di razionalizzazione dell'uso degli strumenti di lavoro nell'ottica del conseguimento del miglior rapporto costi/benefici e del rinnovo tecnologico.

CRITERI DI GESTIONE DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE E DELLE APPARECCHIATURE

1. Guasto irreparabile
2. Valutazione costi/benefici della riparazione, sfavorevole
3. Apparecchiature obsolete tanto da non supportare l'evoluzione tecnologica

Recupero di attrezzature riparate e funzionanti disponibili presso il magazzino

Acquisto nuove attrezzature informatiche qualora non vi siano disponibilità di magazzino o quando, pur essendoci scorte di magazzino, le stesse non rispecchiano le caratteristiche delle attrezzature richieste

GESTIONE DELLE STAMPANTI MULTIFUNZIONE

Dismissione per quanto possibile delle apparecchiature di Proprietà

Dismissione per quanto possibile delle apparecchiature di proprietà

Attivazione noleggi

Dismissione per quanto possibile delle apparecchiature di proprietà

Riduzione costi dei consumabili

Contratti di acquisto, noleggio e convenzioni

Nello specifico, in ottemperanza al presente piano di razionalizzazione della spesa, è stato attivato il contratto di seguito riportato:

- **Contratti di noleggio e comodato d'uso per apparecchiature hardware**

E' stato attivato un contratto di noleggio per la fornitura di n. 3 multifunzione (fotocopiatrice, stampante, scanner).

Dispositivi informatici ed apparecchiature presenti nell'Ente

Ad oggi risultano installati n. 16 pc tutti presso la sede Municipale.

Per quanto riguarda i Server fisici sono in totale in numero pari a 1.

Contenimento dei costi di corrispondenza e di stampa

Ove possibile, tutte le comunicazioni interne ed esterne devono avvenire per posta elettronica o posta elettronica certificata (dematerializzazione) e attraverso l'implementazione di cartelle condivise su NAS e su cloud.

Si dovrà privilegiare nella stampa l'uso delle multifunzioni di rete per i minori costi di gestione. Tutte le stampe, soprattutto quelle di elevato volume, dovranno essere effettuate fronte/retro e in colore scala di grigio/bozza.

Parte seconda: Telefonia fissa e mobile

Telefonia fissa

Il Comune di Orsogna nel corso degli anni si è dotato di utenze di telefonia fissa a servizio di uffici comunali, scuole dell'infanzia, scuole primarie, scuole secondarie di 1° grado, asili nido ed altri edifici di competenza Comunale.

Misure di Razionalizzazione

Il presente piano si propone di confermare le iniziative tendenti ad una razionalizzazione dell'uso della telefonia fissa onde consentire il mantenimento delle economie gestionali realizzate anche attraverso controllo sui volumi di traffico effettuati dagli utilizzatori.

Il piano di razionalizzazione si concretizzerà principalmente attraverso:

1. monitoraggio dei consumi di tutte le utenze nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali;
2. controlli specifici verranno effettuati in ogni caso quando dall'esame del traffico telefonico si rilevi uno scostamento significativo rispetto alle fatturazioni precedenti;
3. migrazione di tutte le linee telefoniche alla nuova tecnologia Voip e realizzare un centralino unico, possibilmente in cloud di modo da rispettare tutte le normative e gli indirizzi vigenti in merito a transizione al digitale.

Parte terza: Utenze energia elettrica

Il Comune di Orsogna per il funzionamento e mantenimento di alcuni edifici e servizi diversi, è titolare di utenze di fornitura di energia elettrica della sede municipale

dove sono ubicati tutti gli uffici, dell'edificio scolastico (infanzia, primarie, secondaria di 1° grado) ed altri edifici di competenza Comunale nonché della pubblica illuminazione. Per quanto riguarda le dette utenze di gas metano ad oggi il Comune di Orsogna ha stipulato un nuovo contratto per la fornitura di gas metano ad un prezzo più basso della Convenzione Consip S.p.A. in essere.

Le misure di razionalizzazione

Il presente piano si propone di confermare le iniziative tendenti ad una razionalizzazione delle spese delle utenze di energia elettrica onde consentire economie gestionali.

Il piano di razionalizzazione si concretizzerà principalmente attraverso:

1. affidamento in concessione delle utenze e manutenzione di alcuni immobili mediante ricorso al Partenariato pubblico privato;
2. verifiche e controlli di tutte le utenze di energia elettrica con eventuale valutazione di adeguamenti contrattuali rispetto a potenze impegnate e impegni contrattuali;
3. monitoraggio dei consumi degli edifici comunali segnalando eventuali sprechi di energia ed intervenendo con misure correttive.

Ad oggi, a causa dell'andamento dei mercati relativi alla fornitura di energia elettrica, non è possibile stimare se ci sarà una riduzione della spesa delle suddette forniture a causa della crisi energetica e dell'impennata dei costi relativi all'energia elettrica che sta investendo l'intero territorio nazionale.

Parte quarta: Utenze gas metano

Il Comune di Orsogna per il funzionamento e mantenimento di alcuni edifici e servizi diversi, è titolare di utenze di fornitura di gas metano della sede municipale dove sono ubicati tutti gli uffici, dell'edificio scolastico (infanzia, primarie, secondaria di 1° grado) ed altri edifici di competenza Comunale.

Le misure di razionalizzazione

Il presente piano si propone di confermare le iniziative tendenti ad una razionalizzazione delle spese delle utenze di gas metano onde consentire economie gestionali.

Il piano di razionalizzazione si concretizzerà principalmente attraverso:

1. affidamento in concessione delle utenze e manutenzione di alcuni immobili mediante ricorso al Partenariato pubblico privato;
2. verifiche e controlli di tutte le utenze di gas metano con eventuale valutazione di adeguamenti contrattuali rispetto a potenze impegnate e impegni contrattuali;
3. monitoraggio dei consumi degli edifici comunali segnalando eventuali sprechi di energia ed intervenendo sulla diminuzione della temperatura di comfort così come previsto dalle vigenti normative nazionali.

Ad oggi, come per l'energia elettrica, a causa dell'andamento dei mercati relativi alla fornitura di gas metano, non è possibile stimare se ci sarà una riduzione della spesa delle suddette forniture a causa della crisi energetica e dell'impennata dei costi relativi all'energia elettrica che sta investendo l'intero territorio nazionale.

Parte quinta: Automezzi
Autovetture di servizio

Le misure di razionalizzazione

Tra i fattori che risultano determinanti nella definizione delle misure di razionalizzazione da adottare nel triennio di riferimento si segnala la volontà dell'amministrazione di ridurre il numero dei mezzi comunali disuso, vetusti ed obsoleti al fine di abbassare i costi di manutenzione ormai elevati, oltre che l'indisponibilità di materiali di ricambio per tali mezzi.

SEZIONE IV - MONITORAGGIO

Il monitoraggio del piano avviene con specifiche modalità e tempistiche relative alle differenti sottosezioni del documento programmatico triennale; tale sezione pertanto indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

L'aggiornamento annuale del Piao avviene tramite approvazione della Giunta comunale entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 3 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sarà effettuato secondo:

- le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" e dal P.T.P.C. 2022/2024 dell'Ente;
- dall'OIV, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance definiti nel relativo piano.

In particolare, si specifica che il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance si svolge attraverso le attività di verifica affidate all' Organismo Indipendente di Valutazione anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalano la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

La Pianificazione strategica è la funzione unificante mirata a formulare in maniera esplicita gli obiettivi di medio e lungo periodo, individuare le scelte strategiche adatte al raggiungimento di tali obiettivi, definire i piani d'azione necessari per tradurre in pratica le intenzioni strategiche.

Il controllo strategico è disciplinato dal Capo V del *Regolamento sul sistema dei controlli interni*, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 8 del 22/01/2013. Esso è riservato agli Enti di grandi dimensioni demografiche e verifica lo stato di attuazione dei programmi mediante la rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, delle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati, della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa, degli aspetti socio-economici.

Nell'ambito del controllo strategico, sono stati individuati dei centri di costo in maniera sperimentale in alcuni settori nei quali la valutazione dell'efficacia e dell'efficienza ha portato alla rideterminazione degli obiettivi dei servizi stessi in corso di svolgimento. L'individuazione di tali centri di costo (inerenti il servizio di mensa e trasporto scolastico,

servizi cimiteriali e servizio di pulizia) si è rivelata essere molto utile al controllo costante anche in maniera infra-annuale.

Il controllo strategico è finalizzato in particolare a:

- verificare il grado di raggiungimento dei risultati in relazione alle scelte strategiche;
- rilevare l'efficacia delle azioni strategiche misurandone l'impatto sugli ambiti di intervento;
- verificare il grado ed i tempi di realizzazione delle azioni previste dal Dup.

Pertanto, la verifica dello stato di attuazione dei programmi, adottata contestualmente alla presentazione del nuovo DUP, si configura come azione necessaria affinché si attui correttamente il ciclo della performance. Allo stesso modo, si procederà al monitoraggio sull'organizzazione del lavoro agile.

Per quanto riguarda il monitoraggio della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza si rimanda alle attività svolte dal responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e connesse alla predisposizione dei piani triennali ed alla relazione annuale, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 190/2012, anche alla luce del PNA 2022, come definitivamente approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione di ANAC n. 7 del 17.01.2023.