



COMUNE di CASTEL BARONIA

Provincia di Avellino

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025-2027**

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027 del Comune di Castel Baronia è predisposto in conformità all'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni nella legge 6 agosto 2021, n. 113. Il piano ha come obiettivi la trasparenza, l'efficienza amministrativa e il miglioramento dei servizi ai cittadini e alle imprese, garantendo una gestione efficace del capitale umano e una strategia orientata allo sviluppo sostenibile del territorio.

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 Dati generali

Comune: Castel Baronia

Codice ISTAT: 064022

Partita IVA/C.F.: 00281000646

Indirizzo: Via Regina Margherita, 1

Telefono: +39 0827 92008

PEC: anagrafe@pec.comunecastelbaronia.it

Sito istituzionale: www.comunecastelbaronia.it

Sindaco: Patrizia Reale

Numero abitanti al 31.12.2024: 1055

Numero dipendenti al 31.12.2024: 5

1.2 Contesto esterno

Castel Baronia è un comune della provincia di Avellino con una popolazione in lieve calo rispetto agli anni precedenti. L'analisi del contesto esterno evidenzia:

- **Indicatori demografici:**
 - Popolazione residente: 1055 abitanti
 - Saldo naturale negativo (-10)
 - Saldo migratorio positivo (+7)
- **Struttura economica:**
 - Prevalenza di attività legate all'agricoltura e al piccolo commercio
 - Limitata attrattività per investimenti industriali
 - Scarsa diversificazione economica

- **Infrastrutture e servizi:**

- Rete stradale di 63 km
- Rete acquedottistica di 9 km
- Un depuratore per le acque reflue
- Nessuna discarica attiva

1.3 Contesto interno

L'ente è caratterizzato da una dotazione organica limitata, con necessità di rafforzamento del personale per migliorare l'efficienza amministrativa.

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore Pubblico

Il Comune di Castel Baronia pone la creazione di valore pubblico al centro della propria attività, attraverso:

- **Miglioramento della trasparenza e dell'anticorruzione**
- **Potenziamento dell'accesso ai servizi digitali**
- **Sostegno allo sviluppo territoriale e all'attrattività economica**
- **Investimenti nella formazione del personale e nel lavoro agile**

2.2 La Mappa Strategica

Le azioni strategiche per il triennio si articolano in:

- **Legalità e trasparenza:** rafforzamento dei controlli interni, whistleblowing, prevenzione della corruzione.
- **Innovazione digitale:** digitalizzazione degli atti, sviluppo di piattaforme online per la gestione amministrativa.
- **Qualità dei servizi pubblici:** miglioramento della raccolta rifiuti, implementazione di servizi sociali avanzati.
- **Sviluppo economico e territoriale:** progetti di valorizzazione del territorio per turismo e cultura.
- **Valorizzazione del patrimonio e delle infrastrutture:** investimenti in manutenzione straordinaria e rigenerazione urbana.

2.3 Performance

L'ente adotta un sistema di misurazione della performance su due livelli:

- **Performance organizzativa:**
 - Monitoraggio dell'efficacia dei servizi
 - Valutazione degli obiettivi strategici
 - Verifica dell'impatto delle politiche pubbliche
- **Performance individuale:**
 - Definizione di indicatori di produttività

- Sistemi di incentivazione per i dipendenti
- Il Piano della performance 2025/2027, costituente parte integrante del presente documento, è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n. 33 del 17.3.2025, che si allega.

2.4 Rischi Corruttivi e Trasparenza

- **Implementazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione**
- **Rafforzamento dei controlli sugli appalti pubblici**
- **Monitoraggio del rispetto della normativa sulla trasparenza (D.Lgs. 33/2013)**
- **Verifica periodica dell'accessibilità ai dati amministrativi**

Il Piano Anticorruzione 2025/2027, costituente parte integrante del presente documento, è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n. 32 del 17.3.2025, che si allega.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura Organizzativa

L'organizzazione dell'ente è articolata in tre settori:

1. **Settore Amministrativo e Affari Generali - Polizia Municipale**
(resp. ad interim dott.ssa Alessandra Locasale)
2. **Settore Economico-Finanziario**
(resp. dott.ssa Alessandra Locasale)
3. **Settore Tecnico - Manutentivo – Urbanistico**
(resp. geom. Rocco Anzalone)

3.2 Benessere Organizzativo e Formazione

- **Piano di formazione triennale con corsi specifici per ciascun settore** (Periodo: 2025 - 2027):

Il presente Piano Triennale di Formazione del Personale del Comune di Castel Baronia ha l'obiettivo di garantire l'aggiornamento continuo delle competenze dei dipendenti comunali, migliorare l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati e adeguarsi alle evoluzioni normative e tecnologiche.

Il piano tiene conto della direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 16 gennaio 2025, intitolata "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti", che stabilisce l'obbligo di almeno 40 ore annue di formazione per i dipendenti pubblici.

La direttiva che mira a valorizzare il capitale umano nelle amministrazioni pubbliche e sottolinea che la formazione e lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici sono strumenti fondamentali per il rinnovamento delle amministrazioni. Inoltre, la promozione della formazione è considerata un obiettivo specifico di performance per ciascun dirigente, che deve garantire la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative.

Le 40 ore annue di formazione obbligatoria devono essere integrate nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) di ogni amministrazione. Questo piano prevede la programmazione e il monitoraggio delle attività formative, assicurando che siano allineate agli obiettivi strategici dell'ente e che contribuiscano alla generazione di valore pubblico.

Per supportare questo processo, è stata implementata la piattaforma "Syllabus", che offre percorsi formativi personalizzati basati sulle esigenze specifiche dei dipendenti. Questa piattaforma rappresenta un punto di partenza per le amministrazioni, che devono integrarla con ulteriori percorsi formativi specialistici, adattati alle specifiche esigenze operative dei diversi settori.

L'obiettivo è promuovere lo sviluppo delle competenze e migliorare l'efficienza delle amministrazioni pubbliche.

Il Piano prevede la suddivisione dei corsi di formazione per settore, con specifici percorsi mirati alle esigenze operative di ciascun ambito.

1. SETTORE AMMINISTRATIVO E AFFARI GENERALI - POLIZIA MUNICIPALE

Anno 2025:

- Corso su aggiornamenti normativi in materia di procedimento amministrativo e trasparenza (D.Lgs. 33/2013 e 97/2016)
- Formazione sulla digitalizzazione e protocollo informatico (Gestione documentale e conservazione digitale)
- Corso di comunicazione efficace e gestione dell'utenza
- Corso di aggiornamento per la Polizia Municipale in materia di Codice della Strada e sicurezza urbana

Anno 2026:

- Corso sulla gestione degli appalti pubblici e il nuovo Codice dei Contratti
- Aggiornamento sulla normativa in materia di accesso agli atti e privacy (GDPR 2016/679)
- Corso di tecniche di mediazione nei conflitti con l'utenza
- Formazione specifica sulla gestione delle emergenze e Protezione Civile per la Polizia Municipale

Anno 2027:

- Corso di aggiornamento in materia di anticorruzione e prevenzione della corruzione (L. 190/2012)
- Formazione in diritto amministrativo e contenzioso negli enti locali
- Aggiornamento sulla normativa in materia di sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/2008)
- Corso avanzato sulle tecniche investigative e accertamenti di Polizia Locale

2. SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

Anno 2025:

- Corso sulla gestione del bilancio comunale e armonizzazione contabile (D.Lgs. 118/2011)
- Formazione sull'utilizzo dei software gestionali per la contabilità pubblica
- Corso di aggiornamento sulla fiscalità locale (IMU, TARI, TASI, Canone Unico)

Anno 2026:

- Aggiornamento sulle novità tributarie e contabili negli enti locali
- Corso sul controllo di gestione e performance negli enti locali
- Formazione sulla gestione delle entrate e recupero crediti nei tributi locali

Anno 2027:

- Corso di aggiornamento sulle procedure di rendicontazione e certificazione dei fondi europei e PNRR
- Formazione in tema di revisione contabile negli enti locali
- Corso su gestione del personale dal punto di vista finanziario e previdenziale

3. SETTORE TECNICO - MANUTENTIVO - URBANISTICO

Anno 2025:

- Formazione sul nuovo Codice degli Appalti e contratti pubblici
- Corso sulla gestione dei lavori pubblici e manutenzione del patrimonio comunale
- Aggiornamento sulla normativa edilizia e urbanistica

Anno 2026:

- Corso sulla gestione ambientale e sostenibilità nei progetti pubblici
- Formazione sulla sicurezza nei cantieri pubblici (D.Lgs. 81/2008)
- Aggiornamento su certificazioni energetiche e impianti tecnologici negli edifici pubblici

Anno 2027:

- Corso avanzato in urbanistica e gestione del territorio

- Formazione sulla gestione dei rifiuti e normativa ambientale
- Aggiornamento sulla gestione e manutenzione delle infrastrutture stradali

I corsi potranno essere erogati in modalità:

- **In presenza**, attraverso la collaborazione con enti di formazione accreditati e Università;
- **Online**, tramite piattaforme di e-learning;
- **Workshop e seminari**, con esperti del settore e confronti con altri enti locali.

Al termine di ogni anno formativo verrà effettuata una valutazione dell'impatto delle attività formative attraverso:

- Questionari di gradimento;
- Test di valutazione delle competenze acquisite;
- Report periodici sull'efficacia delle azioni formative.

Il presente Piano Triennale di Formazione potrà essere aggiornato in funzione di nuove esigenze normative e organizzative dell'Ente.

- **Sviluppo del lavoro agile per aumentare la produttività:**

Il Comune di Castel Baronia, in linea con le normative vigenti e le migliori pratiche amministrative, intende sviluppare e implementare un modello di lavoro agile per migliorare l'efficienza operativa, favorire la conciliazione tra vita lavorativa e personale e ottimizzare le risorse comunali.

Il presente Piano stabilisce le linee guida per l'attivazione del lavoro agile, definendo gli obiettivi, le modalità operative e i criteri di valutazione dell'efficacia del progetto.

OBIETTIVI DEL PIANO:

- **Aumentare la produttività** attraverso un'organizzazione più flessibile del lavoro.
- **Migliorare la qualità del servizio pubblico**, garantendo una maggiore efficienza e reattività dell'amministrazione.
- **Ridurre i costi operativi** legati agli spazi fisici e ai consumi energetici.
- **Promuovere il benessere dei dipendenti**, migliorando il work-life balance.

- **Digitalizzare i processi** per rendere più efficiente il flusso di lavoro.

DESTINATARI E AMBITI DI APPLICAZIONE:

Il lavoro agile sarà implementato in modo graduale e riguarderà le seguenti aree:

- **Settore Amministrativo e Affari Generali:** gestione documentale, protocollo informatico, attività di supporto agli organi istituzionali.
- **Settore Economico-Finanziario:** contabilità, gestione tributi, bilancio e rendicontazione.
- **Settore Tecnico:** gestione pratiche urbanistiche, digitalizzazione degli iter autorizzativi.

Non saranno inclusi nel lavoro agile i servizi che richiedono una presenza fisica costante, come il servizio di Polizia Municipale e il personale tecnico impegnato in attività di manutenzione.

MODALITÀ DI ATTUAZIONE:

Fase 1 – Analisi e pianificazione (2025)

- Individuazione dei dipendenti idonei al lavoro agile e definizione delle attività compatibili.
- Elaborazione del regolamento comunale per il lavoro agile.
- Implementazione delle infrastrutture tecnologiche necessarie (VPN, strumenti di collaborazione online, firme digitali, ecc.).
- Formazione del personale sulle nuove modalità di lavoro e utilizzo degli strumenti digitali.

Fase 2 – Sperimentazione e monitoraggio (2026)

- Attivazione del lavoro agile in modalità sperimentale per un numero limitato di dipendenti.
- Monitoraggio delle performance attraverso indicatori di produttività e qualità del servizio.
- Raccolta di feedback dai dipendenti e dai responsabili di settore per migliorare il processo.

Fase 3 – Implementazione definitiva (2027)

- Estensione del lavoro agile su base permanente per le attività idonee.
- Revisione del regolamento sulla base dell'esperienza maturata nella fase sperimentale.
- Monitoraggio continuo e aggiornamenti periodici per migliorare le prestazioni.

STRUMENTI E INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE:

Per garantire l'efficacia del lavoro agile, il Comune di Castel Baronia si doterà di:

- **Piattaforme di collaborazione e gestione documentale** (es. Microsoft Teams, Google Workspace, PEC, Protocollo Informatico, ecc.).

- **Strumenti di videoconferenza** per riunioni e attività di coordinamento.
- **Accesso sicuro ai sistemi informatici comunali** tramite VPN e autenticazione a più fattori.
- **Postazioni di lavoro adeguate per il personale in modalità agile** (PC portatili, software dedicati, strumenti per la firma digitale).

CRITERI DI VALUTAZIONE E MONITORAGGIO:

L'efficacia del lavoro agile sarà monitorata attraverso:

- **Indicatori di produttività:** rispetto delle scadenze, output generati, qualità del servizio.
- **Feedback dei cittadini:** analisi della qualità dei servizi erogati in modalità agile.
- **Soddisfazione del personale:** indagini periodiche sui dipendenti.
- **Riduzione dei costi operativi:** analisi dei risparmi in termini di gestione degli spazi e dei consumi.

Il lavoro agile rappresenta un'opportunità strategica per l'Ente, in grado di migliorare la qualità del servizio pubblico e la produttività del personale. L'implementazione graduale consentirà di valutare le criticità e ottimizzare il modello di lavoro agile, garantendo un'amministrazione più moderna ed efficiente.

- **Revisione del regolamento sugli uffici e servizi in base al nuovo CCNL:**

Il presente Piano di Revisione del Regolamento sugli Uffici e Servizi del Comune di Castel Baronia si propone di adeguare l'ordinamento interno dell'Ente alle disposizioni introdotte dal nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) per il comparto Funzioni Locali, al fine di ottimizzare l'organizzazione del lavoro, migliorare l'efficienza dei servizi e garantire un corretto inquadramento normativo del personale.

OBIETTIVI DELLA REVISIONE:

- **Allineamento alle novità del CCNL Funzioni Locali 2024**, con particolare riferimento alla disciplina del personale e dell'organizzazione del lavoro.
- **Miglioramento dell'efficienza e della produttività** attraverso una riorganizzazione delle strutture e delle competenze.
- **Promozione della flessibilità lavorativa**, introducendo nuove modalità di lavoro agile e strumenti di gestione innovativi.

- **Adeguamento dei sistemi di valutazione e performance** in conformità ai nuovi parametri contrattuali.
- **Revisione della disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione** e dei relativi criteri di attribuzione.

AMBITI DI INTERVENTO:

La revisione del Regolamento sugli Uffici e Servizi riguarderà i seguenti aspetti:

A. ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E ASSETTO STRUTTURALE

- Aggiornamento della **struttura organizzativa** dell'Ente, con eventuali modifiche alla distribuzione delle competenze tra i vari Settori.
- Introduzione di criteri chiari per la **definizione delle Posizioni Organizzative** e degli incarichi di Elevata Qualificazione, in base alle nuove disposizioni contrattuali.
- Razionalizzazione delle procedure interne per migliorare la gestione delle risorse umane e finanziarie.

B. NUOVE FORME DI LAVORO E GESTIONE DEL PERSONALE

- Inserimento della disciplina del **lavoro agile e del lavoro da remoto**, secondo le linee guida del nuovo CCNL.
- Definizione delle **modalità di orario flessibile e banca delle ore**, per migliorare la conciliazione tra vita lavorativa e personale.
- Adeguamento delle **procedure di mobilità interna** e dei criteri per l'assegnazione del personale agli uffici.

C. SISTEMI DI VALUTAZIONE E PERFORMANCE

- Aggiornamento del **Sistema di Valutazione della Performance** in base ai nuovi parametri del CCNL.
- Revisione degli **obiettivi di produttività**, con particolare attenzione all'adozione di indicatori di qualità dei servizi.
- Definizione di un sistema di incentivazione basato sui risultati, nel rispetto della normativa vigente.

D. FORMAZIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE

- Introduzione di un **piano strutturato di formazione** per il personale, incentrato sull'aggiornamento normativo e l'acquisizione di nuove competenze.
- Definizione di percorsi di crescita professionale per i dipendenti inquadrati in categorie C e D.
- Previsione di iniziative di aggiornamento specifiche per i titolari di Posizioni Organizzative e incarichi di Elevata Qualificazione.

E. DISCIPLINA DELLE RELAZIONI SINDACALI

- Aggiornamento delle **procedure di contrattazione decentrata** in base alle nuove disposizioni del CCNL.
- Definizione di strumenti di confronto e partecipazione tra amministrazione e rappresentanze sindacali.
- Introduzione di misure per il benessere organizzativo e la prevenzione dello stress lavoro-correlato.

FASI DI ATTUAZIONE:

Fase 1 – Analisi e Ricognizione (2025)

- Analisi delle disposizioni del nuovo CCNL Funzioni Locali.
- Mappatura delle criticità dell'attuale Regolamento sugli Uffici e Servizi.
- Raccolta di osservazioni e contributi da parte dei responsabili di settore e delle organizzazioni sindacali.

Fase 2 – Revisione e Redazione del Nuovo Regolamento (2026)

- Elaborazione delle nuove disposizioni regolamentari.
- Condivisione delle proposte con il personale e le parti sociali.
- Approvazione in Giunta e successiva adozione da parte del Consiglio Comunale.

Fase 3 – Implementazione e Monitoraggio (2027)

- Attuazione delle nuove disposizioni regolamentari.
- Monitoraggio degli effetti della riforma e individuazione di eventuali correttivi.
- Valutazione dell'impatto della revisione sulla produttività e sulla qualità dei servizi.

STRUMENTI DI ATTUAZIONE:

Per garantire una corretta implementazione del nuovo Regolamento sugli Uffici e Servizi, il Comune di Castel Baronia adotterà:

- **Workshop o incontri formativi** per il personale.
- **Sistemi digitali di gestione documentale**, per migliorare i processi amministrativi.
- **Piattaforme di monitoraggio della performance**, per valutare l'impatto delle nuove misure organizzative.

Il presente Piano di Revisione del Regolamento sugli Uffici e Servizi rappresenta un passaggio fondamentale per l'adeguamento dell'Ente alle innovazioni normative introdotte dal nuovo CCNL Funzioni Locali. Il percorso di revisione sarà attuato in modo graduale e partecipato, garantendo il coinvolgimento del personale e delle parti sociali al fine di migliorare l'efficienza e la qualità dei servizi erogati alla cittadinanza.

3.3 Fabbisogno di Personale

Piano triennale del fabbisogno di personale:

- **Assunzioni mirate per potenziare le competenze strategiche**
- **Rafforzamento delle unità operative nei settori critici**
- **Implementazione della mobilità interna per ottimizzare le risorse**

Il Piano della programmazione dei fabbisogni del personale 2025/2027, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 35 del 17.3.2025, costituisce parte integrante del presente documento ed allo stesso viene allegato.

Il Piano Triennale delle Assunzioni 2025-2027 è stato redatto in conformità con il D.L. 34/2019 e sulla base della capacità assunzionale calcolata sul rendiconto 2023, che ammonta a complessivi € 261.295,09, al netto di IRAP, di cui stanziati nel bilancio 2025/2027 rispettivamente i seguenti importi:

2025	2026	2027
176.786,27 €	191.194,00 €	191.194,00 €

Rispetto allo stanziamento di bilancio 2025/2027, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 8 del 28-02-2025, **corredato dal parere favorevole dell'organo di revisione**, l'Ente dispone di una capacità assunzionale aggiuntiva rispetto a quella oggi saturata, di circa € 30.448,34. L'Ente ha già parzialmente impiegato tale capacità per l'assunzione a scavalco d'eccedenza di un vigile municipale per 12 ore settimanali in convenzione.

L'obiettivo principale del presente piano è garantire una migliore organizzazione delle risorse umane per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali e per il miglioramento dell'efficienza amministrativa, con particolare attenzione alla copertura della responsabilità del Servizio Affari Generali, attualmente attribuita ad interim al Responsabile dell'Area Finanziaria.

In tale intendimento, l'Ente ha sviluppato una ipotesi di Piano delle Assunzioni compatibile, come dimostrato dalla tabella di seguito rappresentata, con:

- Il limite della spesa media del triennio 2011/2013, in conformità con l'art. 1, comma 557, della Legge 296/2006.
- I vincoli previsti dal D.L. 34/2019, secondo cui l'Ente può considerarsi virtuoso, avendo registrato nel 2023 (ultimo rendiconto approvato) una incidenza della spesa del personale (al netto

di IRAP) sulle entrate medie correnti dell'ultimo triennio al netto del FCDE pari al 25,27%, rispetto ad un valore soglia del 28,60%.

- L'assenza di personale in esubero, attestata dall'analisi delle risorse umane in organico.

ANNO		2024	VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	ANNO	2023	1.063	b
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		ANNO	230.846,76 € (f)	
	2023	(a)		
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018			288.126,15 € (a1)	
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")		2021	899.421,04 €	
	2022		1.019.493,33 €	
	2023		1.020.347,10 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			976.420,49 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2023	62.801,30 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	913.619,19 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		25,27%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		28,60%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		32,60%
COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI				
ENTE VIRTUOSO				
ENTE VIRTUOSO				
ENTE VIRTUOSO				
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE) (c) < o = (d)		(f)	20.448,34 €	
Somatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		(f1)	261.295,09 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024		2024		35,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)		(i)	100.843,80 €	
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)	100.843,80 €	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)		(m1)	388.968,95 €	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)		(n)	261.295,09 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno		2024	261.295,09 €	(o)

Tenuto conto della capacità assunzionale residua e delle esigenze organizzative dell'Ente, è stata prevista dunque la seguente programmazione:

Anno 2025

- Assunzione di un Funzionario a tempo parziale (50%) per l'Area Affari Generali, con incarico di elevata qualificazione.
 - Costo stimato annuo: € 15.000,00 (con capienza finanziaria stanziata fino a € 20.000,00)
 - Motivazione: Necessità di separare la responsabilità dell'Area Affari Generali da quella dell'Area Finanziaria, attualmente gestita in ad interim.
 - Requisiti di accesso: Laurea in discipline giuridico-economiche e comprovata esperienza amministrativa.

Anno 2026

- Verifica della sostenibilità finanziaria per un eventuale incremento orario del Funzionario Affari Generali, compatibilmente con la capacità assunzionale.

- Mantenimento dell'attuale assetto organizzativo e monitoraggio dei fabbisogni del personale.

Anno 2027

- Eventuale ampliamento della capacità assunzionale sulla base del rendiconto 2025 per valutare la possibilità di nuove assunzioni o il potenziamento degli orari del personale esistente.

Il Piano sarà aggiornato annualmente in base ai bilanci consuntivi e alle eventuali modifiche normative. Ogni assunzione sarà subordinata alla verifica della capacità finanziaria e dei vincoli normativi in vigore.

Il Piano Triennale delle Assunzioni 2025-2027 del Comune di Castel Baronia mira a garantire una gestione efficiente delle risorse umane, nel rispetto della normativa vigente e delle disponibilità finanziarie dell'Ente. L'Ente si impegna a monitorare costantemente l'evoluzione della capacità assunzionale e a valutare eventuali ulteriori necessità organizzative.

A specificazione delle previsioni assunzionali 2025/2027 del presente documento strategico, si da atto che viene previsto l'avvio nel 2025 delle seguenti assunzioni:

- **N. 1 funzionario amministrativo/contabile appartenente all'area di elevata qualificazione, con tempo d'impiego part-time 50%:** al quale verrà assegnata la titolarità dell'Area Affari Generali. La pesatura dell'indennità di posizione viene rimessa alla valutazione che sarà effettuata dall'organismo di valutazione indipendente, nei limiti delle previsioni del vigente CCNL e delle capacità di bilancio. Per tale previsione di assunzione, contemplata dalle capacità di bilancio, vengono descritte le specifiche:
 - Modalità di assunzione:
 - Verrà previamente esperita la procedura di mobilità tra PA, sia obbligatoria che volontaria;
 - Nel caso di eventuale esito negativo, l'Ente procederà a valutare l'eventuale possibilità di accordi per attingimento a graduatorie in essere presso altre PA;
 - Nel caso di eventuale esito negativo anche della procedura ultima indicata, l'Ente procederà a bandire una procedura per assunzione ai sensi dell'art. 110 comma 1 del Tuel.
 - Decorrenza assunzione:

- Le procedure verranno avviate appena dopo l'approvazione del PIAO, con orizzonte assunzionale previsto al 1/5/2025.
- **N. 1 istruttore amministrativo a tempo pieno ex-categoria C:** in continuità con il collocamento in quiescenza di n. 1 operatore esperto, in data 1/4/2025. Per tale previsione di assunzione, contemplata dalle capacità di bilancio, vengono descritte le specifiche:
 - Modalità di assunzione:
 - Verrà previamente esperita la procedura di mobilità tra PA, sia obbligatoria che volontaria;
 - Nel caso di eventuale esito negativo, l'Ente procederà a valutare l'eventuale possibilità di accordi per attingimento a graduatorie in essere presso altre PA.
 - Decorrenza assunzione:
 - Le procedure verranno avviate appena dopo l'approvazione del PIAO, con orizzonte assunzionale previsto al 1/6/2025.

In relazione a tale procedura, l'Ente precisa che darà prevalenza all'eventuale disponibilità degli istruttori attualmente in forza a voler integrare il proprio orario di lavoro da tempo parziale a tempo pieno, qualora ciò sia per gli stessi funzionale al coordinamento dei tempi di vita e di lavoro. Nel caso in cui l'Ente ricevesse tale disponibilità potrebbe ridimensionare proporzionalmente il fabbisogno di nuove assunzioni.

- **N. 1 istruttore tecnico a tempo pieno ex-categoria C:** in continuità con il collocamento in quiescenza di n. 1 operatore esperto, in data 1/5/2025. Per tale previsione di assunzione, contemplata dalle capacità di bilancio, vengono descritte le specifiche:
 - Modalità di assunzione:
 - Verrà previamente esperita la procedura di mobilità tra PA, sia obbligatoria che volontaria;
 - Nel caso di eventuale esito negativo, l'Ente procederà a valutare l'eventuale possibilità di accordi per attingimento a graduatorie in essere presso altre PA.
 - Decorrenza assunzione:
 - Le procedure verranno avviate appena dopo l'approvazione del PIAO, con orizzonte assunzionale previsto al 1/7/2025.
- Per il **servizio di vigilanza**, si da atto della intervenuta stipula di convenzione per scavalco di eccedenza della durata di 12 ore settimanali, per far fronte ad esigenze urgenti. Si prevede in seguito di assicurare a regime tale servizio, con la stessa saturazione oraria, mediante convenzionamento tra Enti.

Si da atto che Decreto-Legge 27 dicembre 2024, n. 202, noto come "Decreto Milleproroghe 2024", ha prorogato fino al 31 dicembre 2025 la sospensione dell'obbligo di espletare la procedura di mobilità volontaria prima di avviare concorsi pubblici o scorrimenti di graduatorie. Questa deroga, introdotta inizialmente nel 2019, consente alle amministrazioni pubbliche di procedere direttamente alle assunzioni senza dover prima verificare la disponibilità di personale attraverso la mobilità volontaria. Ne deriva che, qualora fosse ritenuto maggiormente rispondente alle esigenze, si potrà prescindere motivatamente dalla suddetta procedura.

Si precisa che, avendo in corso di elaborazione l'Ente il rendiconto dell'esercizio 2024, dal quale scaturiranno i dati utili alla valutazione delle capacità assunzionali 2025/2027, il Piano della programmazione dei fabbisogni del personale richiamato, basato sulle informazioni derivate dal consuntivo 2023, sarà naturalmente soggetto ad aggiornamento ed ad approfondimento, per tener conto sia delle capacità effettive indicate che delle necessità di garantire un turn over adeguato alle maestranze, al fine di assicurare la continuità dei servizi dell'Ente. Per le ragioni indicate, la programmazione in oggetto rappresenta necessariamente una prospettiva contingente, necessaria ai fine di garantire il rispetto delle tempistiche normate per l'elaborazione del piano integrato di attività e organizzazione (30 giorni dal termine di approvazione del bilancio di previsione), in attesa di una definizione maggiormente accurata che seguirà immediatamente dopo l'approvazione del rendiconto di gestione.

Con le precisazioni fatte circa la necessità di aggiornamento del fabbisogno stimato, si da atto che la programmazione delle assunzioni in oggetto è compatibile con il fabbisogno finanziario stanziato a bilancio, sulla base degli spazi finanziari assunzionali basati sull'ultimo rendiconto approvato (2023), tenendo conto che il PIAO 2024/2026 già prevedeva per l'annualità 2025:

- N. 1 assunzione di Funzionario/EQ Specialista in attività tecniche tramite Progressione Verticale;
- N. 2 operatori esperti a seguito pensionamento;
- N. 1 istruttore tecnico – geometra a seguito pensionamento.

Il DUP 2025/2027, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 7 del 28/02/2025, corredato dal parere favorevole dell'organo di revisione, ha previsto:

PREVISIONE 2025:

- **copertura di un profilo professionale EQ - ex cat. D1- amministrativo/contabile (tempo- parziale 50%):** tramite copertura mediante art. 110 TUEL oppure concorso pubblico per titoli ed esami o per soli titoli ovvero, in alternativa, ricorrendo all'utilizzo di graduatorie di altri enti, mobilità volontaria con una spesa prevista per la copertura del

predetto posto quantificata in € 18.000,00 al lordo degli oneri riflessi, in attuazione degli incrementi contrattuali derivanti dal CCNL del 16.11.2022;

- **copertura di profilo professionale ex C1- istruttore vigilanza (part time 12 ore):** - tramite reclutamento mediante concorso pubblico per titoli ed esami o per soli titoli ovvero, in alternativa, ricorrendo all'utilizzo di graduatorie di altri enti, la spesa prevista per la copertura del predetto posto è quantificata in € 16.500,00 al lordo degli oneri riflessi, in attuazione degli incrementi contrattuali derivanti dal CCNL del 16.11.2022.
- **copertura temporanea di posti in dotazione organica (lavoro flessibile o a t.d.):** nelle more di espletamento dei concorsi per un ammontare pari ad € 28.600,00 all'anno, base di spesa flessibile, nei termini anzidetti, in quanto sussistono circostanze eccezionali e temporanee, nonché ai servizi indispensabili da garantire. Tale somma si prevede possa essere utilizzata per l'assunzione di tutte le tipologie contrattuali a tempo determinato considerate dalla legge e per le quali si prevede l'utilizzazione di spesa flessibile di personale. Quindi per l'eventuale copertura dei posti vacanti in dotazione organica, sia per assunzioni nell'ufficio tecnico ufficio polizia municipale e ufficio finanziario, mediante l'instaurazione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato e part-time ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge 311/2004, nonché per l'attivazione di convenzioni con altri enti e l'attivazione di contratti ai sensi dell'art. 92 del TUEL e per tutte le altre tipologie di lavoro flessibile consentite dalla legge presso tutti gli uffici in cui ve ne sia necessità.

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

L'ente attuerà un monitoraggio costante sull'implementazione del PIAO, con verifiche semestrali e rendicontazione annuale sugli obiettivi raggiunti. Saranno utilizzati indicatori chiave di performance (KPI), con livello di complessità collegato alla dimensione organizzativa dell'Ente, per valutare:

- **L'efficacia delle misure anticorruzione**
- **L'impatto della digitalizzazione sui servizi pubblici**
- **Il grado di soddisfazione dei cittadini rispetto ai servizi erogati**

CONCLUSIONE:

Il PIAO 2025-2027 del Comune di Castel Baronia rappresenta uno strumento di governance essenziale per garantire trasparenza, efficienza e innovazione nella gestione amministrativa, a beneficio della cittadinanza e dello sviluppo territoriale.

IL SINDACO