

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione  
(PIAO)  
2025/2027**

*ALLEGATO "A" ALLA D.G.C. N. 5 DEL 10.02.2025*

# SOMMARIO

1 – Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

2 – Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

2.1 – Valore Pubblico (non tenuti alla predisposizione della presente sezione)

2.2 – Performance

2.3 – Rischi corruttivi e Trasparenza

3 – Organizzazione e Capitale Umano

3.1 – Struttura organizzativa

3.2 – Organizzazione del Lavoro Agile

3.3 – Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

4 – Monitoraggio (non tenuti alla predisposizione della presente sezione)

## 1^ Sezione di programmazione

### SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

#### NOTE

Da compilarsi con tutti i dati identificativi dell'Amministrazione.

Contiene i dati identificativi dell'Amministrazione, quali ad esempio: denominazione, indirizzo, codice fiscale/partita IVA, generalità del Sindaco, numero dei dipendenti al 31 dicembre dell'anno precedente, numero di abitanti al 31 dicembre dell'anno precedente, telefono, sito internet, indirizzo email, indirizzo PEC.

#### CONTENUTO

**Sede legale:** c.a.p. 03040 città: Villa Latina (FR) – Piazza Umberto I

**Telefono:** 0776/688015

**Sito istituzionale:** <https://www.comune.villalatina.fr.it/>

**Pec:** [protocollo@pec.comune.villalatina.fr.it](mailto:protocollo@pec.comune.villalatina.fr.it)

**Codice fiscale:** 82000470607

**Codice ISTAT:** 060088 – **Codice catastale:** A081

**Sindaco:** Luciano Persichini

**Segretario comunale:** Dott. Mario Guarracino

**Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:** Segretario comunale Mario Guarracino

**R.A.S.A.:** Ing. Anselmo Nait

**Responsabile della protezione dei dati personali:** Asmel

## 2^ Sezione di programmazione

### Sottosezione 2.2

#### PERFORMANCE

#### NOTE

Art. 3, comma 1, lettera b), del Regolamento DPCM n. 132/2022

*(la sottosezione é predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed é finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Essa deve indicare, almeno:*

- 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;*
- 2) gli obiettivi di digitalizzazione;*
- 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;*
- 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.)*

*(Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.)*

*La sottosezione si può costruire, a titolo esemplificativo, rispondendo alle seguenti domande:*

- a) Cosa prevediamo di fare per favorire l'attuazione della strategia? (Obiettivo)*
- b) Chi risponderà dell'obiettivo (dirigente/posizione responsabile)?*
- c) A chi è rivolto (stakeholder)?*
- d) Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor)?*
- e) Entro quando intendiamo raggiungere l'obiettivo?*
- f) Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo (dimensione e formula di performance di efficacia e di efficienza)?*
- g) Da dove partiamo (baseline)?*
- h) Qual' è il traguardo atteso (target)?*
- i) Dove sono verificabili i dati (fonte)?*

*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 di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;*
- obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;*
- obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;*

- *obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.*

Il **Piano della performance** deve essere pubblicato su Amministrazione Trasparente in modo tale da darne massima conoscibilità.

È compito assegnato a tutti i Responsabili di Settore quello di informare i collaboratori a loro assegnati in merito al contenuto del presente Piano.

L'albero della performance

Il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmate che di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della prestazione attesa dell'Ente.

L'albero della prestazione fornisce una rappresentazione logico-grafica del sistema di pianificazione e controllo utilizzato.

<b><i>Performance generale dell'ente</i></b>	Linee programmatiche di mandato Documento Unico di Programmazione-Bilancio Programma Triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale	<b>AREA STRATEGICA</b>
<b><i>Performance organizzativa</i></b>	-Risultato conseguito dall'Ente con le sue articolazioni	<b>AREA GESTIONALE</b>
<b><i>Performance operativa - individuale</i></b>	Raggiungimento obiettivi individuali Comportamenti organizzativi e competenze professionali	<b>AREA GESTIONALE</b>

## 2) **OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata nei sottoelencati cinque Settori, individuati come da Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi, approvato con delibera di Giunta comunale n. 34 del 24.07.2023 e modificato con delibera di Giunta comunale n. 44 del 20.09.2023.

<b>SETTORE ORGANIZZATIVO</b>	<b>RESPONSABILE E.Q.</b>
Area Amministrativa	Sindaco Luciano Persichini
Area Economico-Finanziaria	Vice Sindaco Davide D'Agostino
Area Tecnica	Ing. Anselmo Nait
Area Manutentiva	Antonio Di Duca
Area Polizia Locale	Sindaco Luciano Persichini

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA-OBIETTIVI GENERALI**

<b>OBIETTIVI STRATEGICI GENERALI/TRASVERSALI</b>	<b>OBIETTIVI SETTORIALI</b>	<b>SETTORI COINVOLTI</b>
Miglioramento delle condizioni di vita della collettività, potenziamento dell'erogazione di servizi e prestazioni.	Riduzione dei tempi medi di rilascio di documenti e certificati	Tutti i settori per le misure di propria competenza.
Un'Amministrazione efficiente ed efficace	Ottimizzazione delle entrate Riduzione della spesa pubblica e degli sprechi Riorganizzazione degli uffici e dei Servizi.	Tutti i settori per le misure di propria competenza
Promozione di un maggiore livello di trasparenza e attenzione alla prevenzione della corruzione	Implementazione e potenziamento dei dati, documenti e informazioni pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente in "Amministrazione Trasparente" Garantire maggiori trasparenza, uniformità e correttezza degli atti amministrativi.	Tutti i settori per le misure di propria competenza
	Attuazione delle misure previste nell'apposita sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza e nei relativi allegati.	Tutti i settori per le misure di propria competenza
Incremento delle iniziative formative in materia di prevenzione della corruzione, della trasparenza e della privacy	Realizzazione di iniziative formative sui temi della prevenzione della corruzione, della trasparenza e della privacy.	Tutti i settori per le misure di propria competenza
Informatizzazione dei processi e delle procedure	Informatizzare le procedure e dematerializzazione dell'attività	Tutti i settori per le misure di propria competenza

## **OBIETTIVI DI PERFORMANCE**

Gli obiettivi devono essere “specifici e misurabili in termini concreti e chiari”.

Si elencano gli obiettivi da assegnare ai singoli Responsabili di Settore, anche intersettoriali, evidenziando tempi di esecuzione e peso.

Ogni Responsabile apicale è tenuto al perseguimento degli obiettivi nei limiti di spesa contenuti nei rispettivi capitoli di bilancio e che sarà cura del Responsabile dell'Ufficio Finanziario comunicare.

Chiaramente l'obiettivo basilare resta sempre quello di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di competenza di ciascuna Settore sulla base delle risorse (umane, tecniche, economiche e finanziarie) assegnate.

Gli obiettivi assegnati sono stati definiti in modo da essere:

- Rilevanti e pertinenti
- Specifici e misurabili
- Tali da determinare un significativo miglioramento
- Annuali (salve eccezioni)
- Commisurati agli standard
- Correlati alle risorse disponibili.

In ogni momento dell'esercizio di riferimento, è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo di aggiornare gli obiettivi e i relativi indicatori in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità. La data del 31 dicembre è il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi annuali.

Entro il 31 marzo dell'anno successivo il Nucleo di valutazione procede alla valutazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati.

### **RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE:**

La definizione degli obiettivi segue, di norma, l'approvazione del bilancio di previsione.

OBIETTIVI ORGANIZZATIVI COMUNI A TUTTI I SETTORI

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	REFERENTI	INDICATORI	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027
<b>MIGLIORAMENTO INDICE TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI (Circolare MEF 03.01.2024)</b>	<p>L'art. 4 bis del D. Lgs. 231/2002, prevede che i fornitori, anche quelli delle pubbliche amministrazioni, devono essere pagati in 30 giorni, che diventano 60 per gli enti pubblici che forniscono assistenza sanitaria.</p> <p><b><u>Ridurre i tempi di verifica delle fatture e di liquidazione delle stesse.</u></b></p>	Responsabili di Servizio	Nr. di giorni di riduzione rispetto al dato dell'indicatore annuale 2024	10 % di riduzione	15 % di riduzione	20 % di riduzione
<b>ATTUAZIONE OBBLIGHI DI TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE</b>	<p><b><u>In materia di Anticorruzione</u></b>                      Dare concreta attuazione alla mappatura dei processi di competenza del Servizio.                      Curare la concreta attuazione delle misure previste nell'apposita sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza e nei relativi allegati.                      Applicazione della normativa Anticorruzione;</p> <p><b><u>In materia di trasparenza</u></b>                      Aggiornare le pagine web del sito internet;                      Aggiornare la sezione "Amministrazione-Trasparente" e relative sottosezioni, implementando dati, documenti e informazioni pubblicandoli sul sito istituzionale dell'Ente e in "Amministrazione Trasparente", nel rispetto del D.Lgs.33/2013;                      Predisposizione e pubblicazione dei moduli e degli allegati con i quali i cittadini presenteranno le loro richieste all'ente.</p>	Responsabili di Servizio	<p><b><u>In materia di Anticorruzione e</u></b>                      Verifica del Responsabile della prevenzione e della corruzione mediante la scheda di monitoraggio (autovalutazione e del Responsabile di Settore)</p> <p><b><u>In materia di trasparenza</u></b>                      Verifica del Nucleo (attestazione ed una verifica infrannuale) degli atti pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente".</p>	Osservanza di tutte le misure di anticorruzione inserite nell'apposita Sezione del PIAO 2025/2027 (ivi compresi gli obblighi di pubblicazione all'Interno di Amministrazione Trasparente)	Mantenimento	Mantenimento

<b>RICOGNIZIONE CONTENZIOSO</b>	Ricognizione semestrale contenzioso in essere	Responsabili di Servizio	Predisposizione e Registro contenzioso diviso per Servizio	Trasmissione tramite protocollo interno del Registro contenzioso o aggiornato entro il primo semestre  Trasmissione tramite protocollo interno del Registro contenzioso o aggiornato entro il secondo semestre	Mantenime nto	Mantenime nto
<b>RICOGNIZIONE DEBITI FUORI BILANCIO</b>	Ricognizione semestrale contenzioso in essere	Responsabili di Servizio	Predisposizione e Registro debiti fuori bilancio	Trasmissione tramite protocollo interno del Registro debiti fuori bilancio entro il primo semestre  Trasmissione tramite protocollo interno del Registro debiti fuori bilancio entro il secondo semestre	Mantenime nto	Mantenime nto

**OBIETTIVI SETTORE AREA AMMINISTRATIVA**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO / PESO</b>	<b>REFERENTI</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>TARGET 2025</b>	<b>TARGET 2026</b>	<b>TARGET 2027</b>
<b>GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</b>	Ridurre i tempi per l'avvio della contrattazione decentrata integrativa / 20 %	Responsabile Area amministrativa	Avvio trattative con la delegazione trattante	Convocazione della delegazione e trattante entro il 30.06.2025	Mantenimento	Mantenimento
<b>ASSUNZIONE NUOVO PERSONALE</b>	Attivazione delle procedure di assunzione previste nel PTFP 2025/2027 / 25 %	Responsabile Area amministrativa	Avvio e conclusione procedura assunzionale	Stipula contratto di lavoro entro: - due mesi, dall'approvazione del PIAO 2025/2027, per assunzione ex art. 110 TUEL - quattro mesi, dall'approvazione del PIAO 2025/2027, per assunzione tramite scorrimiento di graduatoria	Mantenimento	Mantenimento
<b>AGGIORNAMENTO REGISTRO ACCESSO</b>	Aggiornamento e pubblicazione su A.T. del Registro degli accessi / 5 %	Responsabile Area amministrativa	Aggiornamento Registro accessi	Pubblicazione Registro accessi aggiornato su <a href="https://trasparenza.apkappa.it/vil">https://trasparenza.apkappa.it/vil</a>	Mantenimento	Mantenimento

				<a href="http://www.comune.lalatina/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=140&amp;Itemid=27">lalatina/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=140&amp;Itemid=27</a>		
<b>INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI E DELLE PROCEDURE</b>	Avviare e concludere la transizione digitale in merito alle procedure di gestione del personale / 20 %	Responsabile Area amministrativa	Conclusione transizione	Conclusione e transizione entro il 31.12.2025		
<b>INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI E DELLE PROCEDURE</b>	Avviare e concludere la transizione digitale in merito alla predisposizione e pubblicazione delle delibere di Giunta comunale, di Consiglio comunale e delle determinazioni / 15 %	Responsabile Area amministrativa	Conclusione transizione	Conclusione e transizione entro il 31.12.2025		
<b>FORMAZIONE</b>	Svolgimento corsi di formazione, con rilascio di attestato di partecipazione, in materia di Stato civile e a / 15 %	Responsabile Area amministrativa	Nr. corsi e Nr. partecipanti corsi con	Almeno 1 corso entro l'anno e partecipazione di almeno il 50% dipendenti individuati	Almeno 2 corsi entro l'anno e partecipazione di almeno il 50% dipendenti individuati	Almeno 3 corsi entro l'anno e partecipazione di almeno il 50% dipendenti individuati

**OBIETTIVI AREA TECNICA**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO / PESO</b>	<b>REFERENTI</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>TARGET 2025</b>	<b>TARGET 2026</b>	<b>TARGET 2027</b>
<b>ASSICURARE LA REGOLARE ESECUZIONE DELLE OPERE FINANZIATE NELL'AMBITO DEL PNRR</b>	Approvazione contabilità finale e certificato di regolare esecuzione Alimentazione dei sistemi di monitoraggio Rendicontazione Finale / 30 %	Responsabile Area Tecnica	Conclusione e rendicontazione intervento finanziato nell'ambito del PNRR Missione 4 "Istruzione e ricerca" – Componente 1 "Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università" – Investimento 1.1 "Piano per asili nido e scuole dell'infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia".	Rispetto delle tempistiche Indicate nell'Avvis o pubblico prot. 48047 del 02 dicembre 2021 <a href="https://pnrr.istruzione.it/avviso/asili/">https://pnrr.istruzione.it/avviso/asili/</a> (termine lavori entro 31.12.2025 )		
<b>ASSICURARE LA REGOLARE ESECUZIONE DELLE OPERE FINANZIATE NELL'AMBITO DEL PNRR</b>	Approvazione contabilità finale e certificato di regolare esecuzione Alimentazione dei sistemi di monitoraggio Rendicontazione Finale / 30 %	Responsabile Area Tecnica	Conclusione e rendicontazione intervento finanziato nell'ambito del PNRR Missione4: Istruzione e Ricerca Componente 1 Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido	Rispetto delle tempistiche Indicate nell'Avvis o pubblico n. 104609 del 29 luglio 2024 <a href="https://pnrr.istruzione.it/avviso/novo-piano-mense-">https://pnrr.istruzione.it/avviso/novo-piano-mense-</a>	Rispetto delle tempistiche Indicate nell'Avvis o pubblico n. 104609 del 29 luglio 2024 <a href="https://pnrr.istruzione.it/avviso/novo-piano-mense-">https://pnrr.istruzione.it/avviso/novo-piano-mense-</a>	

			alle Università Investimento 1.2: Piano di estensione del tempo pieno e mense	<a href="#">scolastiche/</a> (termine lavori 31.03.2026 )	<a href="#">scolastiche/</a> (termine lavori 31.03.2026 )	
<b>ADOZIONE DI UN SISTEMA INFORMATICO CIMITERIALE</b>	Avviare e concludere la transizione digitale in merito: - alla pianificazione di tutte le operazioni relative ai defunti e alla gestione di tutte le operazioni relative a contratti riguardanti sia nuove concessioni, sia i rinnovi; - alla mappatura del cimitero - alla gestione più efficiente delle entrate annualmente incamerate / 25%	Responsabile Area Tecnica	Conclusioni transizione	Avvio transizione entro il 31.12.2025	Conclusioni e transizione entro il 30.06.2026	
<b>FORMAZIONE</b>	Svolgimento corsi di formazione, partecipazione a convegni e seminari, con rilascio di attestato di partecipazione, sul D.Lgs. 36/2023 e sugli appalti pubblici in generale / 15 %	Responsabile Area Tecnica	Nr. corsi	Almeno 2 a semestre	Almeno 3 a semestre	Almeno 3 a semestre

## OBIETTIVI AREA MANUTENTIVA

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO / PESO	REFERENTI	INDICATORI	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027
<b>CONTROLLO SEMESTRALE PRESCRIZIONE ENTRATE AZIENDA ELETTRICA</b>	Tenere costantemente aggiornato il monitoraggio sui termini di prescrizione delle entrate della Azienda Elettrica / 70 %	Responsabile Area Manutenzione	Percentuale posizione controllate/cont rollabili	75%	80%	85%
<b>MANUTENZION E MEZZI COMUNALI</b>	Organizzazione e controllo della manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi comunali / 15 %	Responsabile Area Manutenzione	Nr. Mezzi controllati	100%	100%	100%
<b>FORMAZIONE</b>	Partecipazione a corsi per Messo comunale / 15 %	Responsabile Area Manutenzione	Nr. Corsi	Almeno 1 durante l'anno	Almeno 1 durante l'anno	Almeno 1 durante l'anno

## OBIETTIVI AREA ECONOMICA- FINANZIARIO

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO / PESO	REFERENTI	INDICATORI	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027
<b>GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</b>	Ridurre i tempi per la costituzione del Fondo risorse decentrato per l'anno di riferimento / 20 %	Responsabile Servizio finanziario	Costituzione del Fondo risorse decentrato	Publicazi one all'Albo pretorio della determinaz ione di costituzion e del Fondo risorse decentrato entro il mese di aprile	Mantenime nto	Mantenime nto
<b>RAFFORZAMEN TO DELLA VERIFICA DEL MANTENIMENT O O CANCELLAZION E RESIDUI ATTIVI E PASSIVI</b>	Riunioni periodiche con i Responsabili degli uffici comunali / 20 %	Responsabile Servizio finanziario	Numero incontri	Almeno due incontri entro il mese di marzo	Mantenime nto	Mantenime nto
<b>RAFFORZAMEN TO ATTIVITA' RECUPERO DELL'EVASIONE TRIBUTARIA</b>	Potenziamento monitoraggio e controllo delle posizioni tributarie che presentano criticità: aggiornamento posizioni dei contribuenti ed emissione accertamenti / 25 %	Responsabile Servizio finanziario	Percentuale posizione controllate/cont rollabili.	75%	80%	85%
<b>CONTROLLO SEMESTRALE PRESCRIZIONE ENTRATE TRIBUTARIE</b>	Tenere costantemente aggiornato il monitoraggio sui termini di prescrizione delle entrate tributarie / 25 %	Responsabile Servizio finanziario	Percentuale posizione controllate/cont rollabili	75%	80%	85%

	20 %					
<b>FORMAZIONE</b>	Svolgimento corsi di formazione, con rilascio di attestato di partecipazione, in materia di contabilità pubblica / 15 %	Responsabile Servizio finanziario	Nr. corsi e Nr. partecipanti corsi	Almeno 1 corso entro l'anno e partecipazione di almeno il 50% dipendenti individuati	Almeno 2 corsi entro l'anno e partecipazione di almeno il 50% dipendenti individuati	Almeno 3 corsi entro l'anno e partecipazione di almeno il 50% dipendenti individuati

## OBIETTIVI AREAPOLIZIA LOCALE

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO / PESO	REFERENTI	INDICATORI	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027
<b>POTENZIAMENTO DEI SERVIZI DI CONTROLLO DEL TERRITORIO</b>	Intensificazione controlli e verifiche in collaborazione con Ufficio Tecnico sugli abusi edilizi / 50 %	Responsabile Servizio Polizia Locale e Responsabile Urbanistica	Controllo mensile	mensile	mensile	mensile
<b>POTENZIAMENTO DEI SERVIZI DI CONTROLLO SUL CONFERIMENTO DEI RIFIUTI</b>	Potenziare attività di controllo sull'abbandono dei rifiuti / 50 %	Responsabile Servizio Polizia Locale	Controllo giornaliero	giornaliero	giornaliero	giornaliero

## OBIETTIVI SEGRETARIO COMUNALE

<b>Descrizione obiettivi</b>	<b>Pes. %</b>	<b>Indicatori di misurazione</b>	<b>Valori attesi</b>	<b>Data fine attesa</b>
Monitoraggio del rispetto dell'obbligo di pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza	10 %	Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza	Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione, in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti	31/12/2025
Gestione e Coordinamento della contrattazione decentrata integrativa dell'anno di riferimento in conformità al nuovo comparto funzioni locali CCNL2019-2021 del 16/11/2022	20 %	Conclusione della contrattazione decentrata integrativa di lavoro.	Avvenuto adempimento nel rispetto dei tempi programmati	31/12/2025
Gestione e Coordinamento del monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione	10 %	Redazione della Relazione annuale sulla anticorruzione	Verifica e controllo della compilazione delle schede di monitoraggi da part dei responsabili delle strutture	31/12/2025
Collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti della struttura gestionale	20 %	Coordinamento del Servizio	Avvenuto adempimento	31/12/2025

Assistenza al Sindaco e agli organi di governo per l'individuazione degli strumenti giuridico - amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione	10 %	Coordinamento del Servizio	Avvenuto adempimento	31/12/2025
Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili	10%	Coordinamento del Servizio	Avvenuto adempimento	31/12/2025
Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione	10 %	Esecuzione degli adempimenti	Attività continua	31/12/2025
Formazione del personale in materia di anticorruzione e trasparenza	10 %	Almeno Nr. 1 Corso	Miglioramento competenze dei dipendenti comunali	31/12/2025

## **PIANO AZIONI POSITIVE: OBIETTIVI PER FAVORIRE LA PARI OPPORTUNITA' E L'EQUILIBRIO DI GENERE.**

La legislazione vigente è sempre più orientata a promuovere la pari opportunità degli uomini e delle donne nel mondo del lavoro.

Già il D. Lgs. n. 198/2006, recante “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246*”, ha previsto l'adozione, da parte delle Pubbliche Amministrazioni, dei cd. Piani 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 tra uomini e donne.

Con il D.L. n. 80/2021, i Piani delle azioni positive sono confluiti nel PIAO.

Lo stesso decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80:

- contiene disposizioni volte a garantire il rispetto del principio della parità di genere nella composizione delle commissioni esaminatrici delle procedure di selezione e reclutamento disciplinate dal decreto (articolo 1, comma 12);
- stabilisce che le amministrazioni debbano assicurare la parità di genere quando invitano i candidati ai colloqui selettivi nell'attribuzione di incarichi a esperti e professionisti ai fini dell'attuazione dei progetti del PNRR (articolo 1, comma 8).

Successivamente, il decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, ha previsto l'adozione da parte delle amministrazioni di misure che attribuiscono vantaggi specifici ovvero evitino o compensino svantaggi nelle carriere al genere meno rappresentato, sulla base di specifiche linee guida adottate dal Dipartimento della funzione pubblica, di concerto con il Dipartimento delle pari opportunità (art. 5). Dette Linee guida sulla parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni sono state adottate, in data 07/10/2022, dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dal Ministro per le pari opportunità e la famiglia.

Il decreto legislativo 30 giugno 2022, n. 105, di attuazione della direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento europeo e del Consiglio “*Work life balance*”, ha successivamente valorizzato gli strumenti a tutela della genitorialità paritaria, dove entrambi i genitori sono partecipi in egual misura delle responsabilità correlate allo sviluppo dei figli, in particolare nei primi anni di età.

Anche nell'ambito del PNRR sono previste misure a tutela della parità di genere. L'articolo 47 del decreto-legge n. 77/2021, in particolare, prevede, allo scopo di perseguire finalità relative alle pari opportunità, sia generazionali che di genere, l'adempimento di specifici obblighi, anche assunzionali, nonché l'eventuale assegnazione di un punteggio aggiuntivo all'offerente o al candidato che rispetti determinati requisiti, nell'ambito delle procedure di gara relative agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse del PNRR e del PNC (Piano nazionale per gli investimenti complementari al PNRR, di cui all'art. 1 del D.L. 59/2021).

Il Piano delle azioni positive è oggi confluito nella sottosezione 2.2. “Performance” della Sezione 2 “Valore pubblico, performance e anticorruzione” del PIAO.

L'Amministrazione comunale è tenuta all'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- agli orari di lavoro;
- all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;

- al contrasto di atteggiamenti discriminatori;
- all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Di seguito sono illustrate le Azioni individuate dal Comune di Picinisco, in attuazione dei principi di pari opportunità ed equilibrio di genere nei luoghi di lavoro, dirette a favorire e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro garantendo parità con riferimento alle condizioni di lavoro e alle progressioni di carriera.

### **Obiettivo generale**

Il Comune di Picinisco intende garantire pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli per tutte le lavoratrici ed i lavoratori.

L'obiettivo generale così sinteticamente descritto si declina in una serie di specifici impegni:

- promuovere e tutelare il diritto alla pari libertà e dignità della persona che lavora alle dipendenze dell'Ente;
- garantire il diritto dei lavoratori e delle lavoratrici ad un ambiente di lavoro sicuro, con relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti;
- preservare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti e mobbizzanti;
- intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane affinché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne.

In quest'ottica le "Azioni positive" hanno valenza di misure strategiche volte:

- ad incrementare l'uguaglianza delle opportunità di crescita professionale;
- rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne;
- offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere (ma non solo) nelle posizioni lavorative;
- favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
- sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

### **Azioni specifiche**

#### *AZIONE N.1 CONCILIAZIONE E FLESSIBITA' ORARIE.*

Il Comune promuove pari opportunità tra donne e uomini al fine di trovare soluzioni che permettano di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare. Particolare attenzione deve essere accordata a quelle situazioni nelle quali sussistono peculiari problematiche legate non solo alla genitorialità, alla necessità di assistenza di persone anziane o malati, a particolari situazioni di carico

familiare.

La riuscita del processo di conciliazione dei temi di lavoro e dei temi di lavoro e personali riduce lo stress, potenzia le capacità di lavoratrici e lavoratori, migliora la qualità del lavoro e, in definitiva, la produttività del lavoro stesso.

L'obiettivo è quello di favorire il ricorso a misure organizzative che consentano la conciliazione tra impegni e responsabilità familiari e professionali, dei lavoratori e delle lavoratrici, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

Descrizione dell'intervento.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata, in uscita, nel rispetto delle esigenze organizzative degli uffici e, in particolare, degli orari di apertura al pubblico.

L'Ente promuove inoltre il ricorso al lavoro agile.

Come evidenziato, tuttavia, nelle menzionate Linee guida sulla parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni del 07/10/2022, occorre tuttavia evitare che il lavoro agile diventi – come già il part-time – uno strumento rivolto solo alle donne, per favorire le pratiche di conciliazione, al fine di ridurre il rischio che diventi terreno di discriminazione sostanziale.

Destinatari: tutti i dipendenti.

Strutture coinvolte: Ufficio personale – responsabili di servizio

***AZIONE N.2- CONTRASTO DI ATTEGGIAMENTI DISCRIMINATORI.***

Il Comune di Picinisco si impegna a prevenire situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Descrizione: i responsabili di Servizio attuano la misura favorendo il dialogo ed il rispetto tra il responsabile del servizio e i dipendenti e tra i dipendenti stessi.

Quanto a situazioni gravi, tali da integrare condotte di mobbing o pressioni/molestie di tipo sessuale, ciascun dipendente deve ritenersi libero di denunciare, anche in forma anonima, situazioni a rischio, con obbligo dei vertici dell'Amministrazione di avviare le dovute verifiche e assumere tutte le iniziative atte a perseguire tali condotte illegali. I responsabili di E.Q. sono invece obbligati a segnalare eventuali condotte illegali al segretario comunale.

Si rammenta che il Comune di Picinisco è munito di apposito canale di segnalazione degli illeciti, che garantisce l'anonimato al denunciante.

Destinatari: tutti i dipendenti ed i collaboratori.

Strutture coinvolte: Ufficio personale – responsabili di servizio

***AZIONE N.3 – CULTURA DELLA VALORIZZAZIONE DEL SINGOLO NEL CONTESTO DEL GRUPPO.***

L'Amministrazione ritiene che vada favorita la crescita culturale del personale in ordine al concetto di rispetto e valorizzazione delle diversità di genere in un'ottica di lavoro di squadra.

Descrizione dell'intervento: all'interno di ciascun Ufficio / Servizio, o tra Uffici / Servizi favorire l'interazione dei dipendenti promuovendo, ove utile e possibile, il lavoro di gruppo, inteso come valorizzazione delle capacità individuali finalizzate ad un obiettivo comune.

Destinatari: tutti i dipendenti ed i collaboratori.

Strutture coinvolte: Ufficio personale – responsabili di servizio

*AZIONE N. 4 – RIDUZIONE DELLO STRESS LAVORO-CORRELATO IN RELAZIONE A LUNGHE ASSENZE DI PERSONALE O PRESENZA IN SERVIZIO CON NECESSITÀ DI FREQUENTI ASSENZE PER PROBLEMI DI SALUTE O ASSISTENZA A FAMILIARI*

Adottare misure per un'equa redistribuzione dei carichi di lavoro nel caso di impossibilità di sostituzione del personale assente, attraverso la ripartizione tra i colleghi rimasti, di quello che è il lavoro normalmente svolto dalla persona assente. Prevedere l'affiancamento del personale nei casi di assenze programmate (es. maternità). Rendere consapevoli i dipendenti che perseguire un comportamento collaborativo è un vantaggio per tutti. Il rientro di chi è mancato dal lavoro per un lungo periodo a causa di maternità, malattia o cura dei familiari, deve essere accompagnato dai colleghi, attraverso forme di tutoraggio (es. aggiornamento sulle modifiche normative e procedurali intervenute) in modo che nessuno si senta escluso.

Destinatari: tutti i dipendenti dell'Ente.

Strutture coinvolte: Ufficio Personale – Responsabili di Servizio.

*AZIONE N. 5 – INFORMAZIONE*

L'Amministrazione comunale intende favorire la promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità, al fine di aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere.

Descrizione dell'intervento: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di apposite comunicazioni. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché della presente Sottosezione sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale.

*AZIONE N. 6 –MAGGIORE CONDIVISIONE DA PARTE DEI RESPONSABILE DI SERVIZIO DEGLI OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE E MAGGIORE COINVOLGIMENTO DEI DIPENDENTI*

Aumentare il benessere organizzativo e la performance generale.

Descrizione dell'intervento: prevedere in ogni servizio incontri periodici con i dipendenti per l'illustrazione e la condivisione degli obiettivi e del grado di raggiungimento degli stessi, la risoluzione di problematiche insorte, la verifica dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro, la riduzione dei conflitti perché la maggiore condivisione degli obiettivi e delle strategie, pur nella divisione di compiti e ruoli, aumenta la consapevolezza di fare parte di una squadra.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Tutti i Responsabili di servizio.

**Sul presente Piano azioni positive è stato acquisito il parere della consigliera provinciale di parità (prot. n. 193 del 20.01.2025).**

## 2^ Sezione di programmazione

### Sottosezione 2.3

#### RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

##### NOTE

Art. 3, comma 1, lettera c), del Regolamento DPCM n. 132/2022

*(la sottosezione 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. La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:*

- 1) la valutazione di impatto del contesto esterno;*
- 2) la valutazione di impatto del contesto interno;*
- 3) la mappatura dei processi;*
- 4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi;*
- 5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;*
- 6) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;*
- 7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013).*

Preso atto dell'art. 6 del decreto del 30 giugno 2022, n. 132, ad oggetto: "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", il quale testualmente recita:

*"1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:*

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

2. *L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.*” Si è comunque provveduto, sulla scorta delle linee guida ANAC contenute nel PNA 2022, alla pubblicazione di avvisi nei confronti degli stakeholder, al fine di reperire eventuali indicazioni ritenute utili ai fini della redazione della sezione.

- *Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).*

### **MAPPATURA DEI PROCESSI**

*L'analisi del contesto interno, oltre ai dati generali sopra indicati, è basata sulla rilevazione ed analisi dei processi organizzativi.*

*La mappatura dei processi è un modo “razionale” di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente; in particolare consiste nella scomposizione di ogni processo nelle sue varie fasi, identificando, per ciascuna, gli elementi fondamentali; per questo è indispensabile ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.*

*L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione; pertanto l'obiettivo del PNA è che gli enti realizzino la mappatura di tutti i processi.*

*Essa può essere effettuata con diversi livelli di approfondimento. Dal livello di approfondimento scelto dipende la precisione e, soprattutto, la completezza con la quale è possibile identificare i punti più vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione che insistono sull'ente: una mappatura superficiale può condurre a escludere dall'analisi e trattamento del rischio ambiti di attività che invece sarebbe opportuno includere.*

*La ricostruzione accurata della “mappa” dei processi organizzativi è un esercizio conoscitivo importante non solo per l'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell'amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa.*

*Una buona mappatura dei processi fa emergere duplicazioni, ridondanze e nicchie di inefficienza e consente di apportare miglioramenti all'organizzazione comunale sotto il profilo della spesa (efficienza allocativa o finanziaria), della produttività (efficienza tecnica), della qualità dei servizi (dai processi ai procedimenti) e della governance.*

*Il concetto di processo è diverso da quello di procedimento amministrativo, in quanto non tutta l'attività di una pubblica amministrazione è riconducibile a procedimenti amministrativi. Quindi il concetto di processo è più ampio e flessibile di quello di procedimento amministrativo.*

*In ogni caso i due concetti non sono tra loro incompatibili: pertanto la rilevazione dei procedimenti amministrativi è sicuramente un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi.*

*Si ricorda che la ricognizione dei procedimenti e l'individuazione dei loro principali profili organizzativi, oltre ad essere stata esplicitamente prevista già dalla legge 241/90, è oggetto di specifici obblighi di trasparenza ai sensi del d.lgs. 33/2013 (art. 35).*

*Il PNA vigente richiede che nella mappatura vengano evidenziati i seguenti elementi:*

- *individuazione delle responsabilità;*
- *individuazione delle strutture organizzative che intervengono;*
- *indicazione dell'origine del processo (input);*
- *indicazione del risultato atteso (output);*
- *indicazione delle fasi del processo;*
- *i tempi, i vincoli, le risorse, le interrelazioni tra i processi.*

*Per la mappatura è stato adottato un sistema che ha previsto il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative, nel senso che le schede sono state elaborate dal RPC in contraddittorio con i singoli responsabili.*

**La 2<sup>a</sup> Sezione di programmazione Sottosezione 2.3 “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA” viene sviluppata all'interno dell'Allegato A e degli Allegati 1, 2, 3, 4, 5, 6 e 7.**

## 3^ Sezione di programmazione

### Sottosezione 3.1

## STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### NOTE

#### Art. 3 Regolamento DPCM n. 132/2022

*(in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'art. 3, comma 1, lettera a);)*

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

- *organigramma;*
- *livelli di responsabilità organizzativa,*
- *n. di fasce per la graduazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative) e Modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6 – ter, comma 1, del decreto – legislativo 30 marzo 2001, n. 165;*
- *ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;*
- *altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.).*

L'ente è strutturato in n. 5 Aree Gestionali:

- Area Amministrativa;
- Area Economico – Finanziaria;
- Area Tecnica;
- Area Manutenzione;
- Area Polizia Locale.

Per ciascuna delle Aree sopraindicate è prevista una figura Apicale, individuata secondo le disposizioni del TUEL e del CCNL vigente.

Le unità organizzative afferenti alle specifiche Aree sono così strutturate:

- Area Amministrativa:
  - Responsabile Luciano Persichini (Sindaco)
  - n. 1 Istruttore;
- Area Economico – Finanziaria:
  - Responsabile Davide D'Agostino (Assessore)

- Area Tecnica
  - Ing. Anselmo Nait
  - n. 1 Operatore Esperto
  
- Area Manutentiva
  - Responsabile Antonio Di Duca
  
- Area Polizia Locale
  - Responsabile Luciano Persichini (Sindaco)

### 3^ Sezione di programmazione

#### Sottosezione 3.2

#### **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

#### **NOTE**

Art. 4, comma 1, lettera b), del Regolamento DPCM n. 132/2022

*(in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.*

*A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:*

*che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;*

*la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;*

*l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;*

*l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;*

*l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;)*

**Il Comune di Villa Latina ha adottato apposito Regolamento in tema di smart working, giusta deliberazione di Giunta comunale n. 47 del 16.12.2024.**

### 3^ Sezione di programmazione

#### Sottosezione 3.3

#### PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

#### NOTE

Art. 4, comma 1, lettera c), del Regolamento DPCM n. 132/2022

*(indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:*

- 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;*
- 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;*
- 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;*
- 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;*
- 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.)*

*(Gli elementi della sottosezione sono:*

- **Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente:** alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;*
- **Programmazione strategica delle risorse umane:** il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione, si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:*
  - a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;*
  - b) stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;*
  - c) stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla*

*digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.*

*In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, le amministrazioni potranno inoltre elaborare le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:*

- ***Obiettivi di trasformazione dell’allocazione delle risorse:*** *un’allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all’allocazione storica, può essere misurata in termini di:*
  - a) *modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;*
  - b) *modifica del personale in termini di livello / inquadramento;*
- ***Strategia di copertura del fabbisogno:*** *questa parte attiene all’illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:*
  - a) *soluzioni interne all’amministrazione;*
  - b) *mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;*
  - c) *meccanismi di progressione di carriera interni;*
  - d) *riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);*
  - e) *job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;*
  - f) *soluzioni esterne all’amministrazione;*
  - g) *mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);*
  - h) *ricorso a forme flessibili di lavoro;*
  - i) *concorsi;*
  - l) *stabilizzazioni;*
- ***Formazione del personale:***
  - a) *le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;*
  - b) *le risorse interne ed esterne disponibili e/o “attivabili” ai fini delle strategie formative;*
  - c) *le misure volte ad incentivare e favorire l’accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);*
  - d) *gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo;)*

*Si specifica che, al fine di ottenere risparmi sulla spesa corrente del personale, e vista l’attuale dotazione organica, la formazione per il personale dipendente potrà essere esaustivamente espletata*

*tramite risorse interne.*

Si prende atto dell'art. 6 del decreto 30 giugno 2022, n. 132, ad oggetto: *“Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti”*, il quale al comma 3 dispone che *“3. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.”*; il successivo comma 4 dispone che *“4. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo.”*; il relativo comma 1, lettera c), n. 2 dell'articolo 4 dispone: *“2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;”*.

### **Ricognizione situazioni di soprannumero e/o eccedenza di personale**

L'articolo 33 del decreto legislativo n. 165/2001 nel testo modificato, da ultimo, dall'articolo 16 della legge n. 183/2011 (cd. legge di stabilità 2012) impone, infatti, a tutte le amministrazioni pubbliche di effettuare la ricognizione annuale delle condizioni di soprannumero e di eccedenza; in mancanza all'ente è fatto divieto di effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo.

La condizione di soprannumero si rileva dalla presenza di personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica, mentre la condizione di eccedenza si rileva dalla impossibilità dell'ente di rispettare i vincoli dettati dal legislatore per il tetto di spesa del personale.

In ordine alla verifica di eventuali situazioni di soprannumero o eccedenza di personale, si rileva che:

- il Comune di Villa Latina non versa nelle condizioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 243 del d. lgs 18.8.2000 n. 267, come risulta dal prospetto allegato all'ultimo rendiconto di gestione approvato;
- il decreto ministeriale 18 novembre 2020 «Individuazione dei rapporti medi dipendenti-popolazione validi per gli Enti in condizioni di dissesto, per il triennio 2020/2022», pubblicato sulla GU n.297 del 30-11-2020, che fissa la media nazionale per i comuni con popolazione da 1.000 a 1.999 abitanti in n.1 dipendente ogni 132 abitanti;
- l'ente ha al momento in servizio n. 4 dipendenti;
- il rapporto tra i dipendenti in servizio presso il Comune di Villa Latina e la popolazione residente alla data del 31/12/2024 (1.180 ab) è pari a 1 dipendente ogni 295 abitanti (1.180/4) e, dunque, il personale in servizio risulta notevolmente sottodimensionato rispetto alle dimensioni dell'Ente.

## Piano assunzionale per il triennio 2025/2027

Come chiarito dalla Commissione Arconet nella seduta del 14 dicembre 2022, per consentire la determinazione delle risorse finanziarie relative alla spesa di personale del triennio successivo è necessario che nel DUP sia inserita la programmazione triennale del personale (aggiornata rispetto all'ultimo PIAO adottato), eventualmente rinviando le indicazioni analitiche non necessarie per la quantificazione delle risorse finanziarie al successivo PIAO. Ai fini della pianificazione dei fabbisogni di personale, le Linee di indirizzo adottate con Decreto interministeriale 22 luglio 2022 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.215 del 14-09-2022 suggeriscono di abbandonare la logica del turn-over, ossia della mera sostituzione del personale cessato con altre figure identiche, ma spingono le amministrazioni a modellare la propria organizzazione e contestualmente le professionalità da acquisire in relazione ai mutevoli fabbisogni degli utenti.

In altri termini, il rinnovamento della Pubblica Amministrazione - imposto dal progredire dei bisogni dei cittadini nonché dagli impegni assunti dall'Italia a livello sovranazionale con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) - rende necessario un rinnovamento anche della macchina amministrativa dei singoli enti, a partire proprio dalle risorse umane che ne costituiscono la principale leva.

Al tempo stesso, la programmazione del fabbisogno di personale deve essere definita in coerenza con la programmazione complessiva dell'ente, rispetto alla quale si pone in un rapporto di strumentalità.

Tenuto conto, quindi, degli obiettivi strategici dell'Ente, la programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2025/2027 risulta essere la seguente:

<b>N. unità</b>	<b>Struttura organizzativa di assegnazione</b>	<b>PT/ FT</b>	<b>Area</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Accesso dall'esterno/Progressione verticale</b>	<b>Anno</b>
1	Area Finanziaria	PT (18 ore)	Area dei funzionari e delle EQ	Funzionario Amministrativo-contabile	Accesso dall'esterno tramite Mobilità, scorrimento di graduatoria o concorso	2025
1	Area Polizia Locale	PT (6 ore)	Area degli Istruttori	Istruttore di vigilanza	Scavalco d'eccezione ex art. art. 1 comma 557 della legge 311/2004)	2025
1	Area sociale	PT (8 ore)	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo servizio sociale	Scavalco d'eccezione ex art. art. 1 comma 557 della legge 311/2004)	2025

L'attuale dotazione organica del Comune di Villa Latina prevede n. 4 posti coperti:

- n. 1 Area degli Operatori esperti;
- n. 2 Area degli Istruttori;
- n. 1 Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

La nuova dotazione organica del Comune di Villa Latina prevede n. 8 posti coperti:

- n. 1 Area degli Operatori esperti;
- n. 3 Area degli Istruttori;
- n. 2 Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

### **DISCIPLINA VINCOLISTICA IN MATERIA DI SPESA DI PERSONALE**

Occorre ora procedere a verificare la compatibilità della programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2025/2027, come sopra definita, con i vincoli previsti dalla normativa vigente in materia di spesa di personale.

A. Limite generale alla spesa di personale previsto dall'art 1, commi 557 e ss. della legge 296/2006

Come noto, il **D. Lgs. n. 75/2017** ha introdotto un nuovo concetto di “**dotazione organica**”, intesa non più intesa come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come un **tetto massimo di spesa potenziale** che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale.

Per gli enti locali, l'indicatore di spesa potenziale massima resta quello previsto come tetto massimo alla spesa di personale, ovvero il limite imposto dall'**art. 1, commi 557 e ss., della legge 27 dicembre 2006, n. 296 (Legge finanziaria 2007)** per il quale, a decorrere dall'anno 2014 gli 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 legge (comma 557-quater) e quindi al **triennio 2011-2013**.

Quindi, nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale, è necessario garantire innanzitutto il rispetto del valore della **spesa media di personale riferita al triennio 2011-2013**.

Detto limite si riferisce alla spesa di personale complessivamente intesa e quindi comprensiva, ai sensi del comma 557 bis, anche delle spese “*sostenute per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 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*”.

B. Limite specifico previsto dall'art. 33 del D.L. 34 del 2019 per le assunzioni a tempo indeterminato

Per le sole **assunzioni di personale a tempo indeterminato**, è poi prevista una specifica disciplina vincolistica, fondata in precedenza sul criterio del turn over e oggi sul nuovo criterio della sostenibilità finanziaria della spesa di personale, introdotto dall'**art 33 del D.L. n. 34 del 2019 (cd. decreto Crescita)**, convertito con modificazioni dalla legge n. 58 del 2019.

La disposizione citata (art. 33 del DL 34/2019) stabilisce che: *“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, ((della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati)), considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato- città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate 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 predetto valore soglia. 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 di cui al primo periodo 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 decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno del 17 marzo 2020 ha dato attuazione al citato art. 33 del D.L. n. 34/2019, prevedendo l'effettiva decorrenza del nuovo regime dal 20 aprile 2020 ed individuando, tra l'altro, i valori- soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto fra 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 nel bilancio di previsione.

Nel dettaglio, sono state individuate due distinte soglie che danno luogo a tre possibili casistiche:

1. comuni con bassa incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti (c.d. “virtuosi”), che, ai sensi dell’art. 4 del decreto attuativo in commento possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica;
2. comuni con moderata incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti che, ai sensi dell’art. 6, comma 3 non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;
3. comuni con elevata incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti (c.d. “non virtuosi”) che, ai sensi dell’art. 6, comma 1, 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.

**Tabella 1 – art.4 D.M. 17.03.2020**

**Individuazione dei valori soglia di massima spesa del personale**

<b>FASCE DEMOGRAFICHE</b>			
<b>DA</b>	<b>A</b>	<b>VALORE SOGLIA</b>	<b>FASCIA</b>
0	999	<b>29,50%</b>	a
1.000	1.999	<b>28,60%</b>	b
2.000	2.999	<b>27,60%</b>	c
3.000	4.999	<b>27,20%</b>	d
5.000	9.999	<b>26,90%</b>	e
10.000	59.999	<b>27,00%</b>	f
60.000	249.999	<b>27,60%</b>	g
250.000	1.499.999	<b>28,80%</b>	h
1.500.000	50.000.000	<b>25,30%</b>	i

<b>Abitanti al 31.12.2024</b>			
<b>N. 1.180</b>			<b>FASCIA</b>
	<b>VALORE SOGLIA</b>	<b>28,60 %</b>	<b>B</b>

**Tabella 2 – art.5 D.M. 17.03.2020**

**Percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio**

<b>FASCE DEMOGRAFICHE</b>								
<b>DA</b>	<b>A</b>		<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	
0	999	a	23,0%	29,0%	33,0%	34,0%	35,0%	
1.000	1.999	b	23,0%	29,0%	33,0%	34,0%	35,0%	
2.000	2.999	c	20,0%	25,0%	28,0%	29,0%	30,0%	
3.000	4.999	d	19,0%	24,0%	26,0%	27,0%	28,0%	
5.000	9.999	e	17,0%	21,0%	24,0%	25,0%	26,0%	
10.000	59.999	f	9,0%	16,0%	19,0%	21,0%	22,0%	
60.000	249.999	g	7,0%	12,0%	14,0%	15,0%	16,0%	
250.000	1.499.999	h	3,0%	6,0%	8,0%	9,0%	10,0%	

**Tabella 3 – art.6 D.M. 17.03.2020**

**Individuazione dei valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale**

<b>FASCE DEMOGRAFICHE</b>			
<b>DA</b>	<b>A</b>	<b>VALORE SOGLIA</b>	<b>FASCIA</b>
0	999	<b>33,50%</b>	a
1.000	1.999	<b>32,60%</b>	b
2.000	2.999	<b>31,60%</b>	c
3.000	4.999	<b>31,20%</b>	d
5.000	9.999	<b>30,90%</b>	e
10.000	59.999	<b>31,00%</b>	f
60.000	249.999	<b>31,60%</b>	g
250.000	1.499.999	<b>32,80%</b>	h
1.500.000	50.000.000	<b>29,30%</b>	i

## CAPACITÀ ASSUNZIONALE DEL COMUNE DI VILLA LATINA IN BASE AL D.L 34/2019

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.					
Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020					
<b>Abitanti</b>	1182	<b>Prima soglia</b>	<b>Seconda soglia</b>	<b>Incremento massimo ipotetico spesa</b>	
<b>Anno Corrente</b>	2024	28,60%	32,60%	%	€
				35,00%	160.291,32 €
<b>Entrate correnti</b>		<b>FCDE</b>	509.719,13 €		
Ultimo Rendiconto	1.856.387,10 €	<b>Media - FCDE</b>	1.252.549,91 €		
Penultimo rendiconto	1.945.814,80 €	<b>Rapporto Spesa/Entrate</b>		<b>Incremento spesa - I FASCIA</b>	
Terzultimo rendiconto	1.484.605,22 €	17,62%		%	€
<b>Spesa del personale</b>		<b>Collocazione ente</b>		62,31%	137.524,27 €
Ultimo rendiconto	220.705,00 €	Prima fascia			
Anno 2018	457.975,21 €	<b>FCDE</b>			
<b>Margini assunzionali</b>					
0,00 €					
<b>Utilizzo massimo margini assunzionali</b>		<b>Incremento spesa</b>			
0,00 €		137.524,27 €			

La spesa di personale del Comune di Villa Latina risultante dall'ultimo rendiconto approvato (rendiconto 2023), al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP, è pari ad € **220.705**

La media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati (rendiconti 2023, 2022 e 2021), considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata, è pari ad € **1.252.549,91**.

Il rapporto tra la spesa di personale risultante dall'ultimo rendiconto approvato, come sopra calcolata, e la media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, come sopra calcolata, è pari al **17,62 %** e risulta pertanto inferiore al valore soglia (**28,60%**) previsto dall'art 4, comma 1, del DM 17 marzo 2020, **Tabella 1**.

Il Comune di Villa Latina, pertanto, rientra tra i Comuni che rispettano i valori espressi nella Tabella 1 del comma 1 dell'art. 4.

Di conseguenza, ai sensi dell'art 4, comma 2 del DM 17 marzo 2020, il Comune di Villa Latina può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica.

## VERIFICA RISPETTO LIMITI ASSUNZIONALI

Tabella personale comprensiva di nuove assunzioni a tempo indeterminato

Tabella personale con nuove assunzioni Area	Posti coperti alla data del presente Piano		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire a tempo indeterminato
	FT	PT	FT	PT	
Elevate Qualificazioni		1		1 (18 ore)	€ 58.295,00
Istruttori	2				€ 85.534,00
Operatori esperti	1				€ 31.620,00
Operatori					
<b>TOTALE</b>	<b>5</b>				<b>€ 175.499,00</b>

**VERIFICA RISPETTO TETTO DI SPESA  
TRIENNIO 2011/2013**

		MEDIA 2011/13	ANNO 2025 (a seguito di nuove assunzioni)
SPESA DI PERSONALE	INT.01	€ 448.952,76	€ 166.108,00
IRAP NETTA	INT.07	€ 29.499,39	€ 9.391,00
<b>TOTALE</b>		<b>€ 478.452,15</b>	<b>€ 175.499,00</b>
 SPESE PER CATEGORIE PROTETTE			
 CONTRATTI FORMAZIONE LAVORO			
 PERSONALE COMANDATO DI CUI VI E' IL RIMBORSO UFFICIO			
POLIZIA LOCALE		€ 36.533,81	€
 PERSONALE A CARICO DI FINANZIAMENTI COMUNITARI CONTRIBUTI			
ASSUNZIONI LSU		€ 41.328,30	€
 STRAORDINARIO ELETTORALE			
 EMOLUMENTI ARRETRATI DI CONTRATTO PAGATI E/O PREVISTI SU COMPETENZA			
		€	€
 ONERI SU ARRETRATI (26,68%) PAGATI E/O PREVISTI COMPETENZA			
		€	€
 IRAP SU ARRETRATI (8,50%)			
		€	€
<b>TOTALE</b>		<b>€ 400.590,04</b>	<b>€ 175.499,00</b>

Il prospetto che precede dimostra la coerenza della spesa complessiva di personale per l'anno 2025

(pari ad € 175.499,00), comprensiva delle nuove assunzioni programmate, con il limite di spesa potenziale (dotazione organica) previsto dal D. Lgs. n. 75 del 2017, ossia con la spesa media del triennio 2011-2013 (pari ad € **400.590,04**).

**VERIFICA RISPETTO CAPACITA' ASSUNZIONALE  
D.L 34/2019**

La tabella precedente dimostra la coerenza della spesa di personale programmata per le assunzioni a tempo indeterminato con il limite di spesa previsto dall'art. 33 del DL 34/2019, in quanto:

- la capacità assunzionale è pari ad € 137.524,27
- l'aumento di spesa di personale a seguito di nuove assunzioni a tempo indeterminato è pari ad € 29.147,00

## **DISCIPLINA DELLE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

Per le assunzioni a tempo determinato, in aggiunta al limite di carattere generale previsto dall'art 1 commi 557 e ss, della legge 296/2006 (spesa media triennio 2011-2013), si applica lo specifico regime vincolistico previsto dall'art 9, comma 28, del D.L. 78/2010 convertito con legge 122/2010, il quale prevede che la spesa per assunzioni flessibili non può superare il 50% della spesa sostenuta per tali finalità nell'**anno 2009**.

Nel caso in cui nell'anno 2009 l'ente non abbia sostenuto alcuna spesa per assunzioni flessibili, per espressa previsione dell'art. 9 comma 28, ultimo periodo, deve farsi riferimento alla spesa media sostenuta per tali finalità nel **triennio 2007-2009**.

L'art. 9, comma 28, stabilisce inoltre che il predetto limite del 50% della spesa del 2009 non si applica agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art 1 della legge 296 del 2006, fermo restando comunque che la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.

Sull'interpretazione di tale ultima previsione normativa è intervenuta la Sezione delle autonomie della Corte dei conti con deliberazione n. 2 del 2015, chiarendo che la disposizione deve essere intesa nel senso che agli enti cd. virtuosi non si applica il limite del 50% della spesa di personale del 2009, mentre si applica anche ad essi il limite del 100% della spesa del 2009.

In ogni caso, il limite previsto dall'art. 9 comma 28 non si applica per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di:

- polizia locale
- istruzione pubblica
- settore sociale
- lavoro accessorio avente ad oggetto lo svolgimento di attività sociali.

Il limite del 50% della spesa del 2009 non si applica inoltre ai lavori socialmente utili, ai lavori di pubblica utilità e ai cantieri di lavoro, se la relativa spesa è coperta da finanziamenti aggiuntivi o dell'UE.

Inoltre, l'art. 1 del DL. 80/2021 consente alle amministrazioni titolari di interventi previsti nel piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) di escludere dal limite ex art. 9, comma 28, del DL 78/2010, le spese di personale reclutato per essere specificamente destinato a realizzare detti interventi.

Al riguardo, l'art 7, comma 28, del DL 78/2010, come modificato dall'art. 16, c. 1-quater, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113, conv. in legge n. 160/2016, prevede che *“sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma 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”*.

**Per gli incarichi ex art 110 comma 1 TUEL programmati, per espressa previsione dello stesso art. 9, comma 28, del DL 78/2010, non trova dunque applicazione il limite relativo alla spesa flessibile sostenuta nell'anno 2009.**

Resta ovviamente fermo, anche per tale tipologia di incarichi, il rispetto del limite generale alla spesa di personale previsto dall'art 1 commi 557 e ss. della legge 296/2006 (spesa media triennio 2011-2013).

**VERIFICA RISPETTO TETTO DI SPESA  
TRIENNIO 2007/2009**

		MEDIA 2007/2009	ANNO 2025 (a seguito di nuove assunzioni)
SPESA DI PERSONALE	INT.01	€	€ 19.786,00
IRAP NETTA	INT.07	€	€ 1.334,00
<b>TOTALE</b>		<b>€</b>	<b>€ 21.120,00</b>
 SPESE PER CATEGORIE PROTETTE			
 CONTRATTI FORMAZIONE LAVORO			
 PERSONALE COMANDATO DI CUI VI E' IL RIMBORSO UFFICIO			
POLIZIA LOCALE		€	€
 PERSONALE A CARICO DI FINANZIAMENTI COMUNITARI CONTRIBUTI ASSUNZIONI LSU			
		€	€
 STRAORDINARIO ELETTORALE			
 EMOLUMENTI ARRETRATI DI CONTRATTO PAGATI E/O PREVISTI SU COMPETENZA			
		€	€
 ONERI SU ARRETRATI (26,68%) PAGATI E/O PREVISTI COMPETENZA			
		€	€
 IRAP SU ARRETRATI (8,50%)			
		€	€
<b>TOTALE</b>		<b>€</b>	<b>€ 21.120,00</b>

**Non sono previste assunzione a tempo determinato, ad eccezione dello scavalco di eccedenza**

dell'Istruttore di vigilanza e dell'Istruttore amministrativo servizio sociale esclusi dal limite di cui all'art. 9 comma 28 D.L. 78/2010.

**Il presente Piano Triennale del Fabbisogno del Personale ha ricevuto il parere positivo da parte dell'Organo di Revisione del Comune di Villa Latina (prot. n. 455 del 07.02.2025).**

## **DISCIPLINA DELLE PROGRESSIONI VERTICALI**

La disciplina delle progressioni verticali per gli enti locali è attualmente contenuta:

- nell'art 52 del Dlgs 165/2001
- nel nuovo CCNL relativo al triennio 2019-2021 sottoscritto in data 16 novembre 2022.

Nell'ambito della suddetta disciplina, è possibile distinguere tra:

- una PROCEDURA ORDINARIA o “A REGIME”
- una PROCEDURA DEROGATORIA o “DI CARATTERE TRANSITORIO”.

La procedura ordinaria o “a regime” è disciplinata:

- nell'art 52 comma 1 bis del Dlgs 165/2001, come modificato dal DL 80/2021 (cd decreto Reclutamento)
- e nell'art 15 del nuovo CCNL del 16/11/2022

La procedura derogatoria o “di carattere transitorio” è disciplinata invece:

- nell'art 13 commi 6, 7 e 8, del nuovo CCNL del 16/11/2022.

Le differenze tra le due procedure sono state chiarite dall'ARAN con un parere del mese di settembre 2022 (CFC81), reso ad una amministrazione centrale, ma tuttavia utile per comprendere la differenza anche in relazione al comparto Funzioni locali.

**Nel triennio 2025/2027 non sono programmate progressioni verticali.**

## STRATEGIE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il conseguimento degli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente, quali enumerati nella sottosezione "Valore Pubblico" e declinati in obiettivi gestionali riportati nella sottosezione "Performance" richiede prima di tutto l'accrescimento e l'aggiornamento professionale dei dipendenti dell'Ente, affinché questi dispongano delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi programmati.

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione si collocano quindi al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.

La formazione costituisce:

- per i dipendenti, un **diritto soggettivo** e al tempo stesso un **dovere**, tanto che le attività di apprendimento e formazione devono essere considerate ad ogni effetto come attività lavorative;
- per le amministrazioni, la formazione costituisce un **investimento organizzativo** necessario per innalzare l'efficienza e migliorare la qualità dei servizi erogati ai cittadini e alle imprese.

La formazione costituisce anche un obiettivo di performance dei dirigenti/responsabili dei servizi.

A tal fine, tra gli obiettivi gestionali assegnati ai Responsabili dei servizi nella sottosezione “Performance” è stato inserito anche l’obbligo di attuare le necessarie iniziative formative a favore dei dipendenti assegnati a ciascun Servizio.

Al contempo, per i dipendenti non titolari di incarichi di EQ, l’effettiva partecipazione ai percorsi formativi messi a disposizione degli stessi, costituirà oggetto di valutazione da parte dei rispettivi Responsabili di servizio in sede di valutazione della performance individuale.

La partecipazione ai percorsi formativi rileva inoltre anche ai fini delle progressioni economiche all’interno della stessa area o delle progressioni tra aree.

Ai sensi dell’art 54 del CCNL del comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16/11/2022, la programmazione delle attività formative deve essere effettuata nel rispetto delle specifiche relazioni sindacali di cui all’art 5, comma 3, lett. i) del medesimo CCNL.

La richiamata disposizione contrattuale prevede che: *“la definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, ivi compresa la individuazione, nel piano della formazione delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell’ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori e dell’obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell’anno”*.

A tal fine, sulla presente strategia di formazione del personale del Comune di Picinisco è stato attivato il confronto con la RSU e con le organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL, con nota prot. n. del

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra queste, le principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*;
- l’art 54 comma 7 del D.Lgs. n. 165/20017, secondo cui: *“Le pubbliche amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi. Le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell’etica pubblica e sul comportamento etico”*;
- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL 16/11/2022 del comparto Funzioni Locali;
- 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:
  - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
  - b) 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.

- l'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:
  1. 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.
  2. 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:*

*a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;*

*b 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 ipreposti 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. ...".*

La richiamata Direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione del 24 marzo 2023 evidenzia inoltre l'importanza che, nell'ambito del PNRR, riveste non solo lo sviluppo delle conoscenze del personale nei tradizionali ambiti giuridici ed economici, ma anche lo sviluppo di competenze tecniche, organizzative e manageriali che le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica richiedono di acquisire per tutte le figure professionali delle amministrazioni.

Ai sensi dell'art 55 del CCNL 16/11/2022:

- le iniziative di formazione devono riguardare tutti i dipendenti
- inoltre, deve essere garantita a tutti i dipendenti pari opportunità di partecipazione alle attività di formazione sulla base dei fabbisogni formativi.

La formazione dei dipendenti dovrà articolata su due livelli:

- ⇒ un LIVELLO GENERALE che riguarda potenzialmente tutti i dipendenti
- ⇒ e un LIVELLO SPECIFICO che riguarda invece di volta in volta i dipendenti specificamente addetti a determinati settori di attività.

## 1) Formazione generale

La formazione di livello generale, rivolta a tutti i dipendenti, dovrà avere ad oggetto:

- la transizione digitale, ecologica e amministrativa
- la formazione di base in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza
- la formazione sui temi dell'etica e della legalità, con specifico riguardo al Codice di Comportamento
- la formazione in materia di trattamento dei dati personali
- lo sviluppo delle competenze digitali
- la formazione in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro che dovrà essere garantita in particolare dal dipendente delegato all'esercizio delle funzioni di datore di lavoro.

In particolare, dovrà essere garantita, a cura dell'Ufficio personale, ai sensi dell'art 54 comma 7 del D.Lgs. n. 165/2001, la formazione obbligatoria sui temi dell'etica e del comportamento etico al personale neoassunto o trasferito o in caso di passaggio a ruoli o funzioni superiori.

La formazione generale sarà erogata attraverso i seguenti canali:

- tramite Syllabus
- tramite Asmel
- tramite corsi di formazione in presenza o in streaming
- tramite webinar.

## 2) Formazione specifica

La formazione specifica ha ad oggetto le materie comprese negli ambiti di competenza di ciascuno dei servizi nei quali è articolata la struttura organizzativa dell'Ente.

Essa è finalizzata a far conseguire ai dipendenti il più alto grado di operatività ed autonomia in relazione alle funzioni assegnate, tenendo conto dell'evoluzione della normativa e delle conoscenze riferite ai contesti di lavoro, delle caratteristiche tecnologiche ed organizzative degli stessi contesti, nonché delle innovazioni introdotte, con specifico riferimento a quelle funzionali alle modalità di erogazione dei servizi a cittadini e imprese.

Nella formazione specifica rientra anche la formazione di livello specifico rivolta al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo e ai funzionari addetti alle aree di rischio.

La formazione specifica sarà erogata attraverso i seguenti canali:

- tramite corsi di formazione in presenza o in streaming
- tramite webinar.

Sia per la formazione generale, di carattere trasversale, che per quella specifica, dovranno essere garantite a ciascun dipendente **almeno 40 ore di formazione all'anno.**

La formazione è inoltre garantita anche:

- tramite circolari, in particolare a cura del RPCT
- segnalazione di materiale informativo.

Entro il **mese di gennaio di ogni anno**, ciascun Responsabile di servizio trasmette all'Ufficio personale l'elenco delle iniziative formative intraprese nell'anno precedente in favore dei propri dipendenti, fermo restando che a tali iniziative possono partecipare anche i dipendenti assegnati ad altre strutture organizzative dell'Ente.

Sulla base dei dati comunicati dai Responsabili dei servizi, il Responsabile dell'Ufficio personale, in tempo utile per la predisposizione del PIAO, redige un'apposita relazione sulla formazione erogata al personale nell'anno precedente, nella quale sono specificati tra l'altro: il numero dei dipendenti che hanno partecipato alla formazione, il numero di ore di formazione fruita da ciascuno di essi, i contenuti delle iniziative formative intraprese e il relativo livello, lo sviluppo delle conoscenze acquisito dai dipendenti attraverso la formazione agli stessi erogata .

A tal fine, si terrà conto inoltre delle valutazioni espresse dagli stessi destinatari delle attività formative, anche attraverso l'indicazione degli ambiti di approfondimento ritenuti prioritari, tramite questionari che saranno agli stessi appositamente somministrati.