



Comune di Castel San Giovanni
Provincia di Piacenza
Piano Integrato di Attività e Organizzazione
(PIAO) 2025/2027

INDICE

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1 – VALORE PUBBLICO

2.1.1.OBIETTIVI GENERALI E SPECIFICI DI VALORE PUBBLICO

2.1.2 LE LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019-2024 e Indirizzi strategici

SOTTOSEZIONE 2.2 – PERFORMANCE

2.2.1- I PROGETTI del COMUNE DI CASTEL SAN GIOVANNI A VALERE SUL PNRR

2.2.2. PIANO DELLE AZIONI POSITIVE.

SOTTOSEZIONE 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (ALLEGATO B)

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

SOTTOSEZIONE 3.2 – ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE –

3.3.4 - LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente: Comune di Castel San Giovanni (PC)

P.IVA: 00232420331

Telefono: 0523 889611

Fax: 0523 843882

Email: comune@comune.castelsangiovanni.pc.it

Pec: comune.castelsangiovanni@sintranetlegalmail.it

Il Comune di Castel San Giovanni si estende su una superficie complessiva di 44,62 e confina con i Comuni così ubicati:

- nell'Oltrepò pavese: Arena Po, Bosnasco, San Damiano al Colle, Rovescala,
- nella Bassa Pavese: Pieve Porto Morone;
- nella Regione Emilia-Romagna: Sarmato, Borgonovo Val Tidone e Ziano Piacentino.

La circoscrizione del Comune è costituita dalle frazioni denominate: Fontana Pradosa, Bosco Tosca e Pievetta, Ganaghello, Creta, storicamente riconosciute dalla comunità.

Alla data del 31.12.2024 il Comune presenta una popolazione di 14.196 abitanti

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE;

SOTTOSEZIONE 2.1 – VALORE PUBBLICO

2.1.1.OBIETTIVI GENERALI E SPECIFICI DI VALORE PUBBLICO

Il “*valore pubblico*” rappresenta oggi la sfida rivolta alle pubbliche amministrazioni, il cambio di paradigma che deve guidare gli enti a finalizzare il proprio agire per contribuire a migliorare il livello di benessere economico e sociale del territorio in cui operano. Attraverso il presente documento programmatico il comune intende identificare il *Valore pubblico* verso cui indirizzare le proprie attività e i servizi erogati, facendo leva:

- sulla chiara definizione degli obiettivi strategici da parte del consiglio comunale;
- sulla capacità organizzativa, sulle competenze delle proprie risorse umane, sulle reti di relazioni interne ed esterne;
- sulla capacità di leggere il territorio e di dare risposte adeguate;
- sulla tensione continua verso l'innovazione e la sostenibilità, assicurando attenzione costante all'abbassamento del rischio di erosione del valore pubblico che si potrebbe determinare a fronte di una trasparenza opaca o eccessivamente burocratizzata e di fenomeni corruttivi.

Il valore pubblico si pone, quindi, come la direzione verso la quale l'ente intende orientare il proprio agire, utilizzando le proprie risorse al meglio e in modo funzionale al reale soddisfacimento dei bisogni della comunità locale

La sottosezione riporta i risultati attesi in termini di obiettivi programmatici e strategici intesi, definiti in coerenza con i documenti finanziari dell'ente, con riferimento alle previsioni generali della Sezione Strategica del DUP.

Si è assunto che tali obiettivi (generali e specifici) corrispondano agli obiettivi strategici SES e ai programmi operativi annuali-triennali SEO del DUP 2025-2027, adottato in via definitiva con la Nota di aggiornamento al DUP 2025-2027 con deliberazione consiliare n. 74 del 21.12.2024, e i quali, per questo comune, costituiscono una declinazione delle Linee di mandato del sindaco per il quinquennio 2024-2029;

La verifica degli *outcome* avverrà con una metodologia che verrà individuata nel corso del triennio 2025/2027 in termini di semplicità e concretezza, compatibilmente con le dimensioni dell'ente, le risorse umane e finanziarie che sarà possibile destinare a tale scopo.

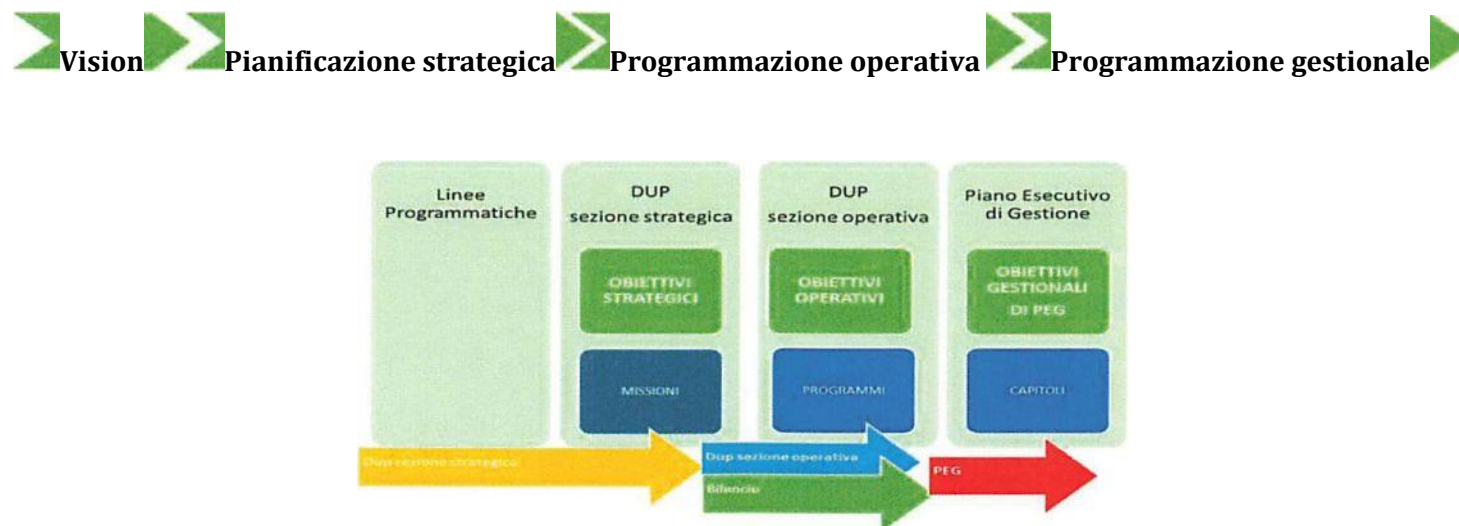
Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nei vigenti "Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi", nel sistema di "schede e valutazione della performance, approvato con deliberazione della G.C.174 dell'11.12.2019, nel "Regolamento sui Controlli Interni". Tale sistema, armonizzando ai principi del Decreto Legislativo 150/2009 «Attuazione delle legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni» e successive modificazioni ed integrazioni gli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal Decreto Legislativo 267/2000 «Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali» e successive modificazioni ed integrazioni (di seguito TUEL), prevede la definizione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali, degli indicatori dei target attesi attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

1) Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente; 2) Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;

3) Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del TUEL), approvato dalla Giunta su proposta del Segretario Generale, che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale affidando ai dirigenti responsabili dei servizi obiettivi e risorse. Il ciclo della programmazione Gli obiettivi strategici, operativi e gestionali sono declinati attraverso un percorso top-down che, partendo dagli indirizzi strategici contenuti nelle linee programmatiche, definisce in un processo "a cascata" una mappa logica e programmatica che rappresenta e mette a sistema i legami tra il programma di mandato, le linee strategiche di intervento, gli obiettivi programmatici e gli obiettivi gestionali. Gli obiettivi strategici rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Missione" rappresentano le finalità di cambiamento di medio/lungo periodo (*outcome* finale) che l'Amministrazione intende realizzare del proprio mandato nell'ambito delle aree di intervento istituzionale dell'Ente Locale. Gli obiettivi operativi rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Programma" costituiscono strumento per il conseguimento degli obiettivi strategici traguardando risultati di breve/medio periodo (*outcome* intermedio).

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano Esecutivo di Gestione costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi di Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità dei Responsabili di Settore.

Il ciclo della programmazione



2.1.2 Le Linee Programmatiche di Mandato 2024- 2029

Le linee **programmatiche 2024-2029 sono state illustrate ed esaminate** al Consiglio Comunale nella seduta del 27.07.2024, come da verbale n. 39 del 27.07.2024. Costituiscono il programma strategico dell'Ente e definiscono le azioni ed i progetti da realizzare durante il mandato. L'Amministrazione riconfermata, nelle linee programmatiche si pone in continuità con quella precedente e sviluppa tematiche strategiche generali di seguito indicate, cui si è ispirato il programma elettorale e che rappresentano il quadro di riferimento politico ed operativo per le attività ed i progetti da implementare nel corso del mandato:

L'atto fondamentale del processo di programmazione è dunque, costituito dalle “*Linee programmatiche di mandato*”, che sono comunicate dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alla elezione e costituiscono le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato. Le linee programmatiche di mandato devono tradursi in obiettivi strategici, operativi ed in azioni. Il programma elettorale, proposto dalla compagine vincente dopo essersi misurato con le reali esigenze della collettività e dei suoi portatori di interesse, e dopo essersi tradotto in atto amministrativo attraverso l'approvazione delle linee programmatiche di mandato, deve concretizzarsi in programmazione strategica ed operativa e, quindi, in azioni di immediato impatto per l'ente. La programmazione operativa, pertanto, trasforma le direttive di massima in scelte adattate alle esigenze del triennio. Lo strumento per effettuare questo passaggio è il documento unico di programmazione (DUP).

Con le linee programmatiche relative al mandato 2024-2029, presentate al Consiglio comunale giusto verbale di seduta n. 39 del 27.07.2024, l'Amministrazione comunale neo eletta, ha messo in atto un lavoro frutto di un percorso condiviso, che ha visto la partecipazione di molti attori, cittadini

in primis, che si sono messi in gioco e hanno deciso di apportare il proprio contributo per migliorare la città. Pertanto le linee programmatiche di mandato riferite al quinquennio 2024- 2029, si traducono in ambiti **strategici** che definiscono le linee di intervento prioritarie che l'Amministrazione di Castel San Giovanni intende attuare durante il mandato, e declinate come segue:

1. SANITA'
2. SICUREZZA
3. AMBIENTE
4. PROTEZIONE CIVILE
5. POLITICHE GIOVANILI
6. SVILUPPO URBANO
7. VIABILITA'
8. LAVORI PUBBLICI
9. CULTURA
10. SPORT
11. COMMERCIO
12. FRAZIONI
13. SOCIALE
14. DISABILITA'
15. SCUOLA
16. PARI OPPORTUNITA'
17. BENESSERE ANIMALE
18. INFANZIA
19. AGRICOLTURA
20. IMPRESE

Per il dettaglio dei suddetti ambiti strategici si rinvia a quanto di seguito precisato nonché alla nota di aggiornamento al DUP 2025/2027.

SOTTOSEZIONE 2.2 – PERFORMANCE

La presente sottosezione viene predisposta secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modificazioni, e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. 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.

Il Piano della Performance contiene sia gli obiettivi che discendono dalla strategia e dall'esplicitazione del Valore Pubblico dell'ente, sia quelli che nascono dalle esigenze di garantire il funzionamento e la *mission* istituzionale dell'ente. Entrambe queste componenti costituiscono le fonti per la individuazione degli obiettivi di performance che l'ente intende realizzare.

L'ente si dota anche di un *set* di indicatori di misura della performance per il funzionamento dei processi e delle attività correnti, in modo da poter consentire la valorizzazione del mantenimento dei livelli di performance attesi e da garantire nei confronti della comunità di riferimento.

Il Piano della Performance in coerenza con il vigente sistema di misurazione e valutazione, qui richiamato quale parte integrante e sostanziale del presente documento anche se non materialmente allegato, è costituito dal complesso di schede (all. A) con le quali sono individuati gli obiettivi operativi assegnati ai Responsabili di Settore e al Segretario Generale: in esse sono definite le fasi e tempi di realizzazione e gli indicatori che misurano i risultati intermedi e finali.

Va evidenziato che il Sistema di misurazione e valutazione, ha subito negli anni una serie di aggiornamenti al fine di renderlo coerente con le modifiche normative: l'ultimo aggiornamento è stato approvato dalla G.C. con deliberazione n. 13 del 21.01.2025, dichiarata immediatamente eseguibile.

E' tuttavia doveroso richiamare in sintesi le caratteristiche principali del sistema di misurazione e valutazione della performance tuttora vigente, che nonostante gli aggiornamenti, sono nella sostanza, rimaste invariate negli aspetti fondamentali.

Premesso che la costruzione del Piano della performance 2025 ha comportato il trasversale coinvolgimento dei responsabili di vertice, che hanno avuto un ruolo propositivo, nel processo di pianificazione degli obiettivi gestionali e operativi sull'amministrazione.

Nella stesura del presente Piano vengono rispettati i seguenti principi generali, caratterizzanti il piano stesso:

- Trasparenza (pubblicazione sul sito del piano).
- Immediata intelligibilità (il piano deve essere facilmente comprensibile).
- Veridicità e verificabilità (i contenuti del piano devono corrispondere alla realtà).
- Partecipazione (nella stesura del piano va coinvolto il personale).
- Coerenza interna ed esterna (i contenuti del piano devono essere coerenti con il contesto interno, in termini di disponibilità di risorse, e con quello esterno in termini di corrispondenza tra bisogni della collettività ed obiettivi).
- Orizzonte pluriennale (l'arco di riferimento è il triennio)

Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nella SeO del DUP sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli Responsabili di Settore per la realizzazione degli specifici obiettivi gestionali di ciascun programma

Per quanto attiene alle caratteristiche indispensabili richiesti **agli obiettivi operativi e di dettaglio**, di diretta derivazione del DUP, va ribadito che questi debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi devono essere espressi mediante indicatori di:

- a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
- b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta, anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

Il Comune di Castel San Giovanni in coerenza con le predette asserzioni, per la descrizione degli obiettivi assegnati utilizza specifiche schede parte integrante del sistema di misurazione e valutazione che riportano le seguenti indicazioni:

MISSIONE

PROGRAMMA

OBIETTIVO OPERATIVO DUP

DESCRIZIONE SINTETICA DEL CONTENUTO DELL'OBIETTIVO ASSEGNATO

FASI DI ATTUAZIONE

ALTRI SERVIZI COINVOLTI

CRONOPROGRAMMA

INDICATORI DI RISULTATO

RISORE ASSEGNATE

STATO AVANZAMENTO

A ciascun obiettivo è assegnato un "peso", ponderato in relazione alla loro rilevanza strategica e complessità realizzativa.

Riguardo ai soggetti competenti per la valutazione nei confronti dei Responsabili di Settore, valutati con riferimento ai fattori suddetti, interviene il Segretario Generale con riguardo al "*sapere applicato*" alle "*competenze relazionali*", mentre con riguardo ai fattori "*motivazione e valutazione dei collaboratori*" e alla "*capacità realizzativa*", la valutazione è effettuata dal Nucleo di valutazione, acquisiti tutti i relativi elementi che ne consentano l'apprezzamento. Si rammenta che il Sindaco ha costituito il Nucleo di valutazione dell'Ente con Decreto n. 1 del 5.01.2024.

La valutazione dei dipendenti (con riguardo ai fattori a), b) e d) sopra dettagliati, è stata effettuata dal Responsabile della struttura organizzativa cui gli stessi sono assegnati

La valutazione sia dei Responsabili di Settore che del personale è stata eseguita utilizzando le apposite schede, parte integrante e sostanziale della metodologia di valutazione in uso, di seguito indicate:

Rendicontazione obiettivi

Scheda di valutazione per i Responsabili di struttura

Scheda di valutazione PO senza personale

Scheda di valutazione per i dipendenti

Il vigente sistema di valutazione approvato con deliberazione di cui sopra, conferma appositi criteri generali riguardanti il raccordo tra la valutazione ottenuta e compensi riconosciuti alle figure cui si applica la metodologia. La tabella di raccordo tra valutazione e compensi è la seguente:

Valutazione ottenuta	% Compenso riconosciuto
Superiore a 90	100%
Superiore a 80 e fino a 90	90%
Superiore a 70 e fino a 80	80%
Superiore a 60 e fino a 70	65%
Pari o superiore a 50 e fino a 60	50%
Inferiore a 50	Nessun compenso

Il NdV nell'effettuare la valutazione, tiene conto dell'avvenuta osservanza degli adempimenti richiesti in materia di Trasparenza e anticorruzione rispetto ai quali ciascun Responsabile inoltrano l'attestazione agli obblighi di trasparenza al Piano di prevenzione della Corruzione e trasparenza nonché la scheda di monitoraggio delle azioni in materia di anticorruzione.

Il vigente Sistema di Valutazione richiama l'art 4bis del D.L. 24 febbraio 2023, n. 13, convertito in legge 21 aprile 2023, n. 41, al comma 2, che prevede: *“Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64”*.

La valutazione del **Segretario generale**, viene erogata nel rispetto di quanto previsto dall'art. **art. 60, c. 1, CCNL Dirigenti e Segretari Comunali 16 luglio**, tenendo conto delle classi demografiche degli enti, ed entro i valori minimi e massimi complessivi annui lordi per tredici mensilità riportati nella relativa tabella del suddetto contratto. Al successivo comma 2 del medesimo art. 60 si precisa che la determinazione del valore della retribuzione di posizione in oggetto è effettuata sulla base di specifici criteri di graduazione.

I criteri di graduazione della retribuzione di posizione, come elencati nel CCNL, sono i seguenti:

- a) complessità e responsabilità delle funzioni di cui all'art. 101, CCNL 17.12.2020 in relazione al contesto organizzativo;
- b) attribuzione di funzioni aggiuntive rispetto a quelle previste dalla legge incidenti sulle responsabilità interne ed esterne, ivi comprese quelle implicanti la partecipazione a organismi o commissioni, nonché l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- c) situazioni di oggettivo disagio del contesto ambientale, geografico e organizzativo, anche connesse all'ubicazione della sede, a carenze di organico o a difficoltà socio-economiche;

Con deliberazione della Giunta comunale n. 13 del 21.01.2025 già approvata dalla Giunta Comunale del Comune in convenzione di Alta Val Tidone (delib. G.C n. 4 del 18.01.2025) alle quali si rinvia, si approvano i criteri per la graduazione della retribuzione di posizione da attribuire al Segretario comunale, riportanti nella tabella allegata alle predette deliberazioni. Si stabilisce altresì che l'importo della retribuzione di posizione stabilito in applicazione dei suddetti criteri di pesatura sarà formalmente attribuito con decreto sindacale.

2.1.2 Le Linee Programmatiche di Mandato 2024- 2029 – INDIRIZZI STRATEGICI

Indirizzo Strategico: SANITA'

Obiettivi strategici:

- Riapertura h24 servizio emergenza;
- CONSIGLIO COMUNALE per monitorare;
- Scuola Infermieri.

Indirizzo Strategico: SICUREZZA

Obiettivi strategici:

- telecamere di quartiere;
- implementazione organico forze dell'Ordine e Polizia locale;
- videosorveglianza partecipata;
- implementazione progetto Controllo di Vicinato;
- stati generali della Sicurezza;
- convenzione carabinieri in congedo e Guardie Forestali.

Indirizzo Strategico: AMBIENTE

Obiettivi strategici:

- politiche anti degrado;
- implementazione CEA;
- acquisto foto-trappole;
- organizzazione giornate ecologiche;
- miglioramento rotonde e aiuole;
- lotta al guano di piccione;
- amianto zero;
- incremento colonnine ricarica auto elettriche;
- comunità energetiche;
- riqualificazione parchi gioco e giardini;

- valorizzazione Fiume Po, turismo lento e fluviale.

Indirizzo Strategico: PROTEZIONE CIVILE

Obiettivi strategici:

- sensibilizzazione nelle scuole e con la cittadinanza;
- segnaletica per punti di ritrovo.

Indirizzo Strategico: POLITICHE GIOVANILI

Obiettivi strategici:

- rete di servizi per sostenere capacità educative;
- politica attenta ai più piccoli e alle famiglie;
- tavolo interistituzionale delle Politiche giovanili;
- consiglio Comunale dei ragazzi;
- collaborazione con Oratorio San Filippo Neri;
- incontri pubblici con esperti età evolutiva;
- educativa di strada e centro educativo pomeridiano diurno;
- progetti educativi e sportivi per contrastare disagio giovanile.

Indirizzo Strategico: SVILUPPO URBANO

Obiettivi strategici:

- prosecuzione nuovi strumenti urbanistici.

Indirizzo Strategico: VIABILITA'

Obiettivi strategici:

- monitoraggio procedure per realizzazione opere infrastrutturali;
- realizzazione parcheggi rosa;
- miglioramento parcometri e viabilità urbana;
- implementazione percorsi ciclabili;
- possibilità di monetizzare gli obblighi convenzionali previsti per la realizzazione di alloggi Edilizia Residenziale Sociale (ERS).

Indirizzo Strategico: LAVORI PUBBLICI

Obiettivi strategici:

- riqualificazione Fontana Piazza Carona;
- manutenzione straordinaria impianto natatorio, sponde ed alveo torrenti;

- recupero ex casa cantoniera;
- interventi Pinetto Soressi;
- pista ciclabile Campo d'Oro;
- potenziamento pubblica illuminazione;
- realizzazione APL;
- asfaltature e riqualificazione pavimentazione Corso Matteotti.

Indirizzo Strategico: CULTURA

Obiettivi strategici:

- gestione stagioni teatrali;
- collaborazione Libreria Puma;
- restauro Teatro Verdi e Villa Braghieri;
- sostituzione arredi Centro Culturale;
- posizionamento cartelli QR Code vicino ai monumenti;
- pagine social biblioteca, recensione libri e implementazione WI-FI Villa Braghieri;
- creazione mailing list;
- carnevale castellano;
- festival jazz e concerti;
- potenziamento dotazione;
- sostegno alle associazioni culturali;
- potenziamento dotazione libraria biblioteca;
- adesione circuito Castelli del Ducato (visite guidate cadenziate e programmate);
- creazione di un laboratorio di cinematografia;
- cena Bianca Corso Matteotti;
- implementazione utilizzo sala espositiva c/o Teatro Verdi;
- sistemazione e potenziamento della Casa delle arti di via Slunj;
- realizzazione di un Museo dedicato al Cardinale Agostino Casaroli e istituzione di una borsa di studio.

Indirizzo Strategico: SPORT

Obiettivi strategici:

- sostegno alle numerose Asd del territorio;
- sport in Piazza;
- manutenzione straordinaria impianto natatorio;
- realizzazione campo sintetico presso il Campo Sportivo Pinetto Soressi;
- riqualificazione spogliatoi Campo Sportivo di Fontana Pradosa;
- creazione squadra di atletica.

Indirizzo Strategico: COMMERCIO

Obiettivi strategici:

- sviluppo del sistema economico dando risalto alle produzioni e alle eccellenze locali;
- marketing territoriale;
- potenziamento Cabina di regia;
- taglio 50% taxa occupazione suolo pubblico per i banchi storici del mercato;
- rilancio mercato e centro commerciale naturale;
- sostegno alle attività non solo commerciale ma anche artigianali tramite bandi ad hoc e alle nuove imprese locali;
- miglioramento sicurezza urbana centro storico a tutela dei commercianti;
- rivisitazione piantina mercato bisettimanale e revisione del regolamento comunale relativo al commercio su area pubblica;
- riconoscimento banchi di qualità;
- eventi in centro in modo ben strutturato;
- bando per sostegno botteghe storiche;
- partecipazione ai bandi regionali relativi al commercio (Legge 41);
- rilancio e tutela negozi di vicinato;
- abbellimento vetrine negozi sfitti con foto storiche di Castello;
- sostituzione e miglioramento arredo urbano centro storico;
- servizio bus navetta che collega il capoluogo alle frazioni nei giorni di mercato;
- allestimenti estivi;
- revisione regolamento Fiera di San Giovanni;
- mercato a Km zero contadino e mercatino d'antiquariato.

Indirizzo Strategico: FRAZIONI

Obiettivi strategici:

- potenziare l'illuminazione e le telecamere di videosorveglianza nelle nostre frazioni;
- potenziamento fibra per migliorare la connessione internet;
- maggiori investimenti per tutte le strade comunali delle frazioni;
- valorizzare il patrimonio artistico e culturale delle frazioni;
- Consigli Comunali itineranti nelle frazioni;
- organizzazione di eventi nelle frazioni (presentazione di libri, cena in vigna);
- riqualificazione campi gioco frazionali;
- manutenzione e cura cimiteri frazionali;
- maggior cura del verde pubblico nelle frazioni.

Indirizzo Strategico: SOCIALE

Obiettivi strategici:

- welfare attivo;
- collaborazione e sostegno alle numerose associazioni di volontariato con l'istituzione di un tavolo del terzo settore;
- garantire tutto il supporto necessario alla CRA Albesani;
- centro per le Famiglie;
- istituzione tavolo permanente del volontariato.

Indirizzo Strategico: DISABILITA'

Obiettivi strategici:

- interventi mirati all'inserimento lavorativo, ai percorsi rivolti all'autonomia abitativa, all'integrazione scolastica, dal nido alle superiori, al potenziamento del servizio di trasporto, all'abbattimento delle barriere architettoniche ed alla facilitazione d'accesso a tutto i luoghi e spazi di pubblico utilizzo;
- implementare il Centro Socio-Occupazionale "L'Isola che non c'è";
- sviluppare il Cohousing quale forma di vita indipendente;
- creare nuove opportunità lavorative per persone con disabilità.

Indirizzo Strategico: SCUOLA

Obiettivi strategici:

- collaborazione tra Amministrazione comunale e le Dirigenze scolastiche delle Scuole di ogni ordine e grado presenti nella nostra città;
- attivazione progetto Pedibus per agevolare il traffico in ingresso e uscita da scuola;
- individuazione nuove soluzioni per aumentare i parcheggi in prossimità del polo scolastico;
- miglioramento delle aree verdi di tutte le strutture scolastiche;
- potenziamento progetti scolastici (Centro Educativo Ambientale, progetto di Dialetto nelle Scuole);
- individuazione soluzioni per migliorare la temperatura presso la Scuola Tina Pesaro;
- incremento ore di assistenza alla disabilità;
- progetti di educazione al rispetto, prevenzione e contrasto di bullismo e cyberbullismo.

Indirizzo Strategico: PARI OPPORTUNITA'

Obiettivi strategici:

- iniziative possibili per sostenere la maternità e l'occupazione femminile;
- attenzione alla piaga della violenza sulle donne;
- parcheggi rosa per le donne in gravidanza;
- prosecuzione dell'organizzazione dei corsi di difesa personale aperti al pubblico;

- organizzazione di eventi e convegni con la partecipazione di rappresentanti delle Forze dell'Ordine, Istituzioni Scolastiche, studenti, esperti di psicologia e criminologia.

Indirizzo Strategico: BENESSERE ANIMALE

Obiettivi strategici

- diffondere e promuovere la tutela dei diritti attribuiti agli animali dalle leggi vigenti;
- garantire un adeguato supporto e collaborazione alle associazioni animaliste;
- implementare le aree di sgambamento cani.

Indirizzo Strategico: INFANZIA

Obiettivi strategici

- ultimare nuovo asilo comunale;
- implementare progetti;
- apertura del nido nel mese di agosto;
- incremento contributo Scuola Paritaria San Francesco;
- realizzazione area bimbi al chiuso.

Indirizzo Strategico: AGRICOLTURA

Obiettivi strategici

- confronto costante con associazioni di categoria;
- promozione eccellenze;
- collaborazione tra scuola e aziende del territorio;
- festa del Ringraziamento.

Indirizzo Strategico: IMPRESE

Obiettivi strategici

- confronto costante con il mondo delle imprese locali;
- rapporto scuola-imprese;
- migliorare sicurezza in prossimità insediamenti industriali.

L'attività di programmazione in generale, e nello specifico quella relativa alle linee guida di un mandato amministrativo, presuppone necessariamente la certezza di poter contare su tutti quegli strumenti operativi e soprattutto finanziari che consentano la realizzazione ed il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

L'attuale situazione economico-finanziaria del Paese che notoriamente sta vivendo, in un contesto globale, una fase di incertezza politica determinata da conflitti a livello mondiale che impattano sui costi delle materie prime e dei materiali in genere, pone le amministrazioni locali, soprattutto quelle territoriali minori, cioè i Comuni, nella condizione di "navigare a vista" tenendo conto nel breve periodo delle risorse economiche via via disponibili.

Va altresì evidenziato che la pianificazione comunale anche nel triennio 2025-2027, sarà condizionata dagli obiettivi generali dettati dal Governo. Il PNRR, acronimo di Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, è il documento strategico che il Governo italiano ha presentato alla Commissione Europea il 30 aprile 2021 per accedere ai fondi del programma Next generation EU (NGEU). Il Piano, approvato il 13 luglio 2021, intende in sintesi:

a) Rilanciare il Paese dopo la crisi pandemica, stimolando una transizione ecologica e digitale;

b) Favorire un cambiamento strutturale dell'economia, a partire dal contrasto alle disuguaglianze di genere, territoriali e generazionali.

Il PNRR si articola in 6 Missioni, suddivise in Componenti, ovvero aree di azione che affrontano sfide specifiche e prevede un totale di 134 investimenti (235 se si conteggiano i sub-investimenti), e 63 riforme, mobilitando un totale di 191,5 miliardi di euro a valere sul fondo Next Generation EU, cui si aggiungono 30,6 mld del Fondo nazionale complementare (FNC) e 13 mld del Fondo ReactEU. Tutte le misure, sia gli investimenti che le riforme, devono essere concluse entro il 31 dicembre 2026, rispettando una roadmap che definisce milestone e target e che condiziona il trasferimento delle risorse finanziarie al loro raggiungimento.

La governance del Piano, definita con la Legge n. 108 del 29 luglio 2021 (di conversione del Decreto-legge n. 77 del 31 maggio 2021), è centralizzata, con un presidio presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, ed il Servizio Centrale PNRR istituito al MEF, e l'attuazione affidata alle Amministrazioni centrali titolari degli interventi e alle Regioni, enti locali altre amministrazioni pubbliche in qualità di soggetti attuatori.

Il Piano è entrato nel vivo dell'attuazione degli investimenti ad inizio 2022 a seguito del riparto delle risorse tra Amministrazioni centrali titolari degli interventi e la pubblicazione degli avvisi pubblici nazionali, e successivamente, per gli interventi a regia coinvolgono le Regioni, con i provvedimenti di assegnazione delle risorse a livello territoriale.

Le sei missioni del PNRR sono declinate in tre assi strategici condivisi a livello europeo (digitalizzazione e innovazione, transizione ecologica, inclusione sociale) e connesse a tre priorità trasversali (pari opportunità generazionali, di genere e territoriali).

La Missione 1 mira a promuovere e sostenere la transizione digitale, sia nel settore privato che nella Pubblica Amministrazione, sostenere l'innovazione del sistema produttivo, e investire in due settori chiave per l'Italia, turismo e cultura.

La Missione 2 si occupa dei temi dell'agricoltura sostenibile, dell'economia circolare, della transizione energetica, della mobilità sostenibile, dell'efficienza energetica degli edifici, delle risorse idriche e dell'inquinamento, per migliorare la sostenibilità del sistema economico e assicurare una transizione equa e inclusiva verso una società a impatto ambientale zero.

La Missione 3 dispone una serie di investimenti finalizzati allo sviluppo di una rete di infrastrutture di trasporto moderna, digitale, sostenibile e interconnessa, che possa aumentare l'elettrificazione dei trasporti e la digitalizzazione, e migliorare la competitività complessiva del Paese, in particolare al Sud.

La Missione 4 incide su fattori indispensabili per un'economia basata sulla conoscenza. I progetti proposti intendono rafforzare il sistema educativo lungo tutto il percorso di istruzione, sostenendo la ricerca e favorendo la sua integrazione con il sistema produttivo.

La Missione 5 è volta a evitare che dalla crisi in corso emergano nuove disuguaglianze e ad affrontare i profondi divari già in essere prima della pandemia, per proteggere il tessuto sociale del Paese e mantenerlo coeso. L'obiettivo della Missione è facilitare la partecipazione al mercato del lavoro, anche attraverso la formazione, rafforzare le politiche attive del lavoro e favorire l'inclusione sociale.

La Missione 6 riguarda la Salute, un settore critico che ha affrontato sfide di portata storica. Due obiettivi principali: potenziare la capacità di prevenzione e cura del sistema sanitario nazionale a beneficio di tutti i cittadini, garantendo un accesso equo e capillare alle cure e promuovere l'utilizzo di tecnologie innovative nella medicina.

2.2.1 I PROGETTI del COMUNE DI CASTEL SAN GIOVANNI A VALERE SUL PNRR

Riguardo agli obiettivi PNRR, la progettazione messa in atto dal Comune di Castel San Giovanni, è quella di seguito evidenziata.

Il PNRR si divide in 6 Missioni ognuna delle quali prevede molteplici tipi di investimenti. Il quadro sotto riportato fotografa la situazione al 30/06/2024.

MISSIONE 5 – INCLUSIONE SOCIALE										
Nome del progetto dell'Ente	Investimento del PNRR associato	Spesa totale prevista (€)	Fondi che si prevede di ricevere	Tempi di realizzazione (inizio e fine)	Obiettivo previsto	Bisogno del territorio che viene soddisfatto	Titolarità	Importo riconosciuto (€)	Fase operativa	Monitoraggio stato avanzamento Cronoprogramma
PIPII	Componente 2 Investimento 1.1.1	211.500	211.500	2022-2026	Favorire l'integrazione dei nuclei familiari più fragili e/o in difficoltà economiche e sociali nel contesto societario e istituzionale di riferimento	Migliorare il raccordo tra rete istituzionale di servizi e famiglie intervenendo sull'organizzazione quotidiana di vita intra ed extra familiare	Comune Castel San Giovanni Capofila e soggetto attuatore per conto Distretto Ponente	211.500	Sottoscritta convenzione con ASP Azalea; Individuate le prime 15 famiglie destinatarie degli interventi e firmati i patti.	Deve essere pubblicato bando di gara per affidamento servizi educativi. In conclusione della fase di Pre-implementazione e avvio fase di implementazione
DISABILITA'	Componente 2 investimento 1.2	476.665,81	476.665,81	2022-2026	Servizi sociali e sanitari di comunità domiciliari alle persone con disabilità, al fine di migliorarne l'autonomia e offrire loro	Fornire esperienza di cohousing e di opportunità lavorative per sviluppare l'autonomia delle persone con disabilità	Comune Castel San Giovanni Capofila e soggetto attuatore per conto Distretto Ponente	476.665,81	Sottoscrizione degli ultimi 6 progetti personalizzati. In fase di pubblicazione bando gara affidamento servizi	Sottoscritti 2 progetti individualizzati. Aggiudicazione dei lavori effettuata

					opportunità di accesso nel mondo del lavoro					
STAZIONI DI POSTA	Componente 2 Investimento 1.3.2	690.000	690.000	2022-2026	Realizzazione di centri di servizi ed inclusione per offrire un aiuto in ambito socio-sanitario a persone in condizione di privazione materiale e povertà	Facilitare l'accesso alla rete dei servizi, orientamento e presa in carico, offrendo servizi essenziali per persone in condizione di marginalità estrema	Comune Castel San Giovanni Capofila e soggetto attuatore per conto Distretto Ponente	690.000	Inizio lavori di ristrutturazione dell'immobile	Aggiudicazione dei lavori effettuata
AUTONOMIA ANZIANI NON AUTOSUFFICIENTI	Componente 2 Investimento 1.1.2	469.725,00	469.725,00	2022-2026	Realizzazione o riqualificazione di spazi abitativi attrezzati e domotizzati, insieme ad un percorso di assistenza socio-sanitaria domiciliare, che permetta all'anziano di mantenere la massima autonomia e indipendenza tutelando il diritto alla continuità delle cure e il mantenimento delle relazioni sociali	Favorire l'autonomia e l'indipendenza delle persone anziane non autosufficienti, evitando processi di istituzionalizzazione non appropriata	Comune di Piacenza soggetto attuatore Progetto sovradistrettuale Distretto Città di Piacenza Distretto di Ponente Distretto di Levante	469.725,00	Inizio lavori di ristrutturazione dell'immobile (Appartamenti Alta Val Tidone). SAA sta procedendo con le Valutazioni Multidimensionali dei beneficiari individuati	Aggiudicazione e dei lavori effettuata (appartamenti Alta Val Tidone); Individuazione e dei beneficiari del telesoccorso e sottoscrizione progetti individualizzati

RAFFORZAMENT O DEI SERVIZI SOCIALI A FAVORE DELLA DOMICILIARITA'	Componente 2 Investimento 1.1.3	87.723,29	87.723,29	2022-2026	Migliorare la diffusione sul territorio dei servizi sociali per favorire la domiciliarità dei pazienti con un adeguato servizio socio- assistenziale costituito da equipe professionali	Soddisfare i bisogni di persone anziane nel delicato passaggio dal ricovero ospedaliero o strutture riabilitative, al proprio domicilio garantendo assistenza specifica e continuativa	Comune di Piacenza soggetto attuatore Progetto sovradistrettuale Distretto Città di Piacenza Distretto di Ponente Distretto di Levante	87.723,29	Si sta procedendo con la realizzazione di un protocollo operativo per le Dimissioni Protette PNRR e con la stesura degli Addendum ai Contratti di Servizio già in essere	
PREVENZIONE FENOMENO BURN OUT	Componente 2 Investimento 1.1.4	63.943,20	63.943,20	2022-2026	Rafforzare la qualità del servizio sociale professionale ed in particolare prevenire il fenomeno del burn out con un percorso di confronto e di condivisione, accompagnand o l'operatore sociale nell'esercizio della professione svolta, mantenendo il suo benessere	Mantenere e garantire il benessere degli operatori sociali per consentire di assumere al meglio le funzioni esercitate nei confronti delle persone beneficiarie dei servizi	Comune di Piacenza soggetto attuatore Progetto sovradistrettuale Distretto Città di Piacenza Distretto di Ponente Distretto di Levante	63.943,20	Conclusa l'erogazione della prima annualità di Supervisione mono- professionale di gruppo per tutte le A.S. del Distretto. Raggiunta anche la quota minima di erogazione di ore di supervisione individuale stabilite dal progetto.	

PROGETTI COMUNE DI CASTEL SAN GIOVANNI
A VALERE SUL PNRR – SETTORE SERVIZI
FINANZIARI

MISSIONE 1 – DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ, CULTURA E TURISMO										
Nome del progetto dell'Ente	Investimento del PNRR associato	Spesa totale prevista (€)	Fondi che si prevede di ricevere	Tempi di realizzazione (inizio e fine)	Obiettivo previsto	Bisogno del territorio che viene soddisfatto	Titolarità	Importo riconosciuto (€)	Fase operativa	Monitoraggio stato avanzamento Cronoprogramma
“ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI”	Avviso 1.4.1 Citizen experience - Miglioramento della qualità e dell'usabilità dei servizi pubblici digitali	155.234,00	155.234,00	2023-2024	Citizen experience - Miglioramento della qualità e dell'usabilità dei servizi pubblici digitali Accessibilità e usabilità sito istituzionale	Completare transizione digitale PA Citizen experience - Miglioramento della qualità e dell'usabilità dei servizi pubblici digitali	Comune Castel San Giovanni	155.234,00	1) Decreto di finanziamento N. 32-1/2022 – PNRR 2) Det.n.374 del 11.05.2023 di contrattualizzazione fornitore Maggioli Spa	- 360 gg dalla data di contrattualizzazione del fornitore, per il completamento dell'attività
“ABILITAZIONE E AL CLOUD PER LE PA LOCALI”	Avviso 1.2 Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud	121.992,00	121.992,00	2023-2025	trasferimento in cloud delle applicazioni	Completare transizione digitale PA Abilitazione e facilitazione migrazione al	Comune Castel San Giovanni	121.992,00	1) Decreto di finanziamento N. 85-1/2022 – PNRR 2) Det.n.659 del 10.08.2023 di contrattualizzazione fornitore Kibernetes srl	In fase di realizzazione

						Cloud			3) Det.n.714 del 30.08.2023 di contrattualizzazione fornitore Datamanagement Italia Spa	
“PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI”	Investimento 4.5	32.589,00	32.589,00	2023	invio digitale delle notifiche di violazione al Codice della Strada ed extra Codice della Strada	Completare transizione digitale PA	Comune Castel San Giovanni	32.589,00	1) Decreto di finanziamento N.131-2/2022 – PNRR 2) Servizio affidato Det.209 del 16.03.2023.	Progetto asseverato. Finanziamento erogato.
“SPID CIE”	Avviso 1.4.4 Estensione dell’utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale . SPID CIE	14.000,00	14.000,00	2025	Integrazione sistema identità digitale CIE	Estendere l’utilizzo delle piattaforme di identità digitale	Comune Castel San Giovanni	14.000,00	Decreto di finanziamento N.125-1/2022 - PNRR	04.05.2024 termine per contrattualizzazione del fornitore - 300 gg dalla data di contrattualizzazione del fornitore, per il completamento dell’attività
“PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI”	Avviso 1.3.1 Adozione PND	20.344,00	20.344,00	2023-2025	interoperabilità	Completare transizione digitale PA	Comune Castel San Giovanni	20.344,00	Decreto di finanziamento N.152- 3/2022 – PNRR-2023 2) Servizio affidato Det.635 del 09.08.2024	- 240 gg dalla data di contrattualizzazione del fornitore, per il completamento dell’attività

“pago PA”	Avviso 1.4.3 Adozione piattaforma pagoPA	20.568,00	20.568,00	2023-2024	Emissione avvisi di pagamento	Completare transizione digitale PA	Comune Castel San Giovanni	20.568,00	Decreto di finanziamento N.66- 2/2023 – PNRR Servizio affidato Det.179 del 29.02.2024	Richiesta erogazione finanziamento
“AP-PIO”	Avviso 1.4.3 Adozione piattaforma pagoPA	2.744,00	2.744,00	2024-2025	Invio messaggistica cittadini	Completare transizione digitale PA	Comune Castel San Giovanni	2.744,00	Decreto di finanziamento N.175- 2/2023 – PNRR	08.01.2025 contrattualizzazione del fornitore - 300 gg dalla data di contrattualizzazione del fornitore, per il completamento dell’attività

PER IL TRIENNIO 2025-2027 I SETTORI PORTERANNO A CONCLUSIONE I PROGETTI GIÀ AVVIATI, NEL RISPETTO DELLE TEMPISTICHE GOVERNATIVE E PARTECIPERANNO AD ALTRI AVVISI QUALORA DI INTERESSE DEL COMUNE.

2.2.2. Piano delle Azioni Positive (PAP) 2025

Il Piano Triennale delle Azioni Positive, così come prescritto dal decreto legislativo 198/2006 “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246*” è un documento programmatico, che le pubbliche amministrazioni adottano in coerenza con le linee di indirizzo dettate Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di promozione della parità di genere e delle pari opportunità.

Va al riguardo menzionata la Direttiva n. 2/2019, con la quale il Dipartimento della Funzione Pubblica, ha stabilito che le Pubbliche Amministrazioni integrassero gli obiettivi previsti nel PAP nel ciclo della performance. Nella medesima direzione opera anche la disposizione che introduce il PIAO (art. 6, decreto-legge 80/2021) la quale prevede un unico documento che integra tutti i contenuti delle programmazioni settoriali dell’ente pubblico, contempla anche i contenuti del Piano delle Azioni Positive nel novero degli ambiti di programmazione da includere nel Documento, come ben specificato nell’articolo 3, comma 1, lettera b) del d.m. 132/2022.

Nell’ aggiornamento del PAP 2025- 2027 approvato con **Deliberazione della Giunta Comunale 5 del 07.01.2025 ad oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2025 - 2027 (ART. 48 D.LGS. N. 198/2006)**, che qui si richiama, sono proposti i seguenti obiettivi e azioni:

I. Nuova costituzione del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG).

II. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e negli organismi collegiali.

III. Formazione e riqualificazione del personale

IV. Conciliazioni e flessibilità orarie

V. Azioni di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

I predetti interventi programmatici si traducono in Obiettivi operativi di Performance aventi natura trasversale.

| |

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Riferimenti normativi:

Articolo 89, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Articolo 4, comma 1, lettera a), decreto ministeriale 132/2022 e allegato Piano-tipo per enti con più di 49 dipendenti.

Contenuto della sottosezione:

In questa sottosezione (3.1) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'ente.

Allegato del d.m. 132/2022:

Il modello organizzativo è composto da:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa; n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- 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.)

3.1.1 MODELLO ORGANIZZATIVO

L'organizzazione del Comune di Castel San Giovanni è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato, da ultimo, con deliberazione di giunta comunale n. 53 del 26.03.2019

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

Art. 8) Assetto strutturale

1. La struttura organizzativa dell'Ente rispecchia il modello cd. a matrice. Pertanto, l'organigramma dell'Ente si articola su due livelli:

1. Settori di staff o di linea;
2. Uffici con unità operative semplici e complesse.

2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente. L'apparato organizzativo è riportato nell'appendice 1, "Assetto organizzativo del Comune di Castel San Giovanni". Il diagramma delle strutture è rappresentato nell'appendice

3. Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua e descrive i centri di responsabilità organizzativa e le funzioni generali delle strutture.

La struttura organizzativa è articolata in settori (struttura apicale), costituiti, al loro interno, da servizi ed uffici;

Ai sensi **dell'art. 9- SETTORI** del predetto regolamento, si dispone che:

1. Scopo dei Settori è di assicurare la funzionalità dei servizi e degli uffici sia sotto l'aspetto giuridico-istituzionale che sotto l'aspetto organizzativo-gestionale. Il Settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata: a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei; b) alla pianificazione; c) alla realizzazione degli interventi di competenza; d) al controllo, in itinere, delle operazioni; e) alla verifica finale dei risultati.

2. Il Settore comprende uno o più uffici secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

3. I Settori possono essere distinti in strutture di staff e strutture di line: i Settori di staff assicurano il funzionamento dell'Ente mediante l'attività di collaborazione, consulenza e supporto alle strutture di line; i Settori di line presiedono all'adeguata erogazione con continuità di servizi omogenei destinati a soddisfare bisogni e a dare risposte a problemi di utenti esterni.

4. I settori costituiscono le strutture di riferimento per la direzione generale e per gli organi politici. Ad ogni settore è preposto un responsabile titolare di posizione organizzativa. Ai responsabili è assegnata la competenza per materia inerente le attribuzioni del settore, al quale sono stati assegnati con atto del Sindaco.

Alla direzione dei settori sono preposte le figure professionali apicali dell'ente, ascritte alla categoria D (dal 1 aprile 2023: Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione)¹.

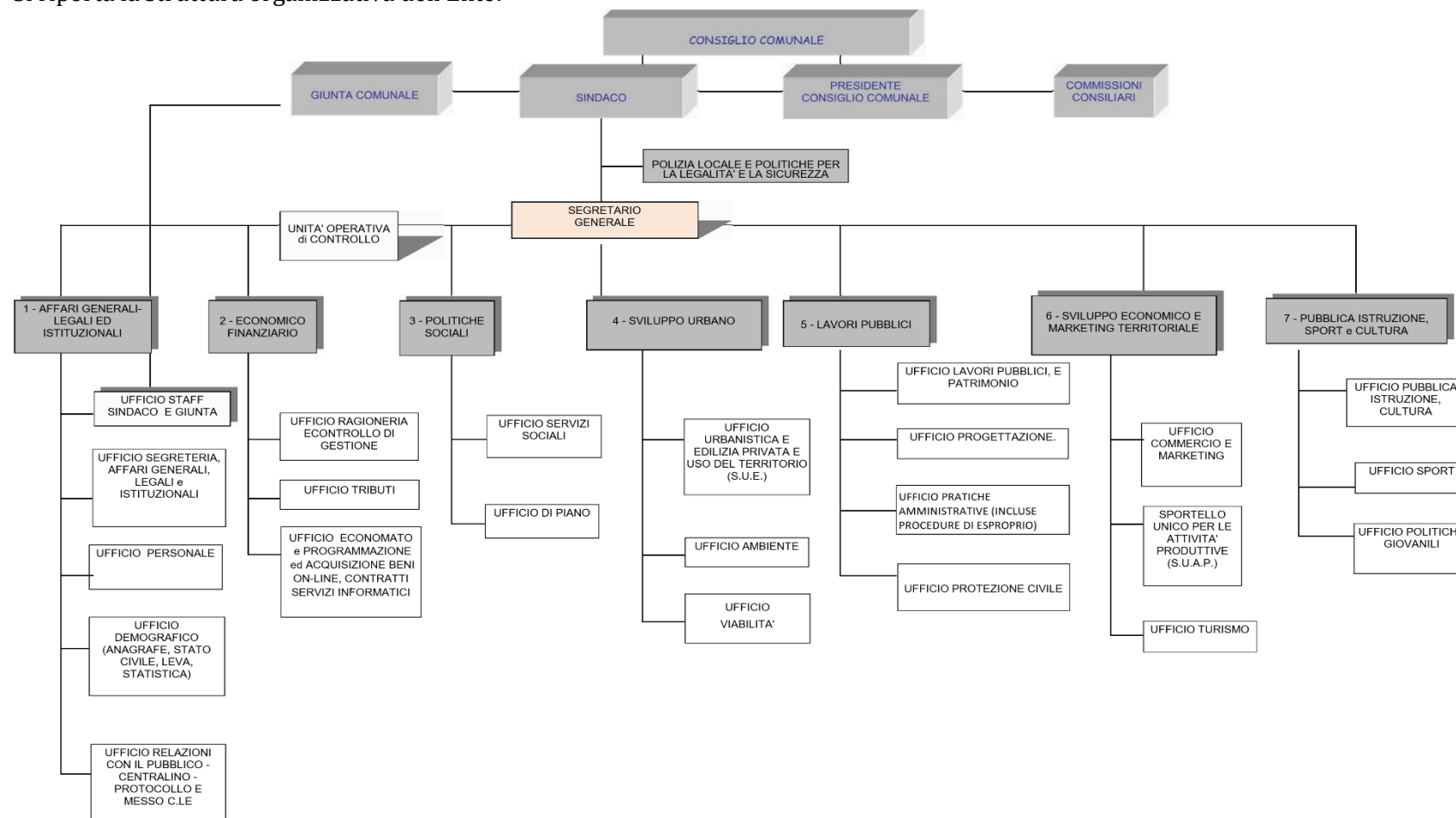
I servizi ed uffici costituiscono un'articolazione dei relativi settori, che:

- a) intervengono organicamente in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente;
- b) svolgono specifiche funzioni per concorrere alla gestione di un'attività organica;
- c) gestiscono gli interventi in determinati ambiti della materia, garantendone l'esecuzione.

Il numero dei settori e le rispettive articolazioni e competenze sono definiti dalla giunta comunale, nel rispetto dei principi indicati nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi (ROUS - articolo 89, TUEL 267/2000), temperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione.

La giunta (articolo 48, comma 3, TUEL) adotta il ROUS nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio

Si riporta la struttura organizzativa dell'Ente:



❖ Organigramma dell'Ente

La struttura organizzativa/organigramma (del Comune di Castel San Giovanni, è ripartita in Settori. Ciascun Settore è organizzato in Servizi e Uffici. Al vertice di ciascun Settore è posto un dipendente EQ (ex categoria D, titolare di posizione organizzativa).

Il personale complessivo in servizio al 31.12.2024 ammonta a n. 61 dipendenti: i titolari di posizione organizzativa sono n. 8 (n. 1 in comando dall'Ausl di Piacenza). Il Segretario Generale è in convenzione con il Comune di Alta Val Tidone per n. 9 ore settimanali.

L'attuale assetto organizzativo generale comunale, è quello di seguito indicato:

Settore I Affari Generali, Legali, Istituzionali

Settore II Economico-Finanziario

Settore III Politiche Sociali

Settore IV Sviluppo Urbano

Settore V Lavori Pubblici,
Settore VI Sviluppo Economico e Marketing territoriale
Settore VII Pubblica Istruzione, Sport e Cultura
Settore VIII - Polizia Locale e politiche per la legalità e sicurezza

3.1.2 ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

L'ufficio si trova attualmente in convenzione con il Comune di Alta Val Tidone (PC) e il Comune di Castel San Giovanni svolge il ruolo di ente capo-convenzione. I compiti attribuiti sono quelli previsti dall'art. 97, commi 2 e 4, del TUEL 18 agosto 2000, n. 267. Nell'ambito delle relazioni sindacali, al Segretario spetta la presidenza della Delegazione trattante di parte pubblica. Nell'ambito della gestione del personale dipendente al segretario spetta la direzione dell'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari (art. 55-bis, d.lgs. n. 165/2001) oltre ad essere Presidente del Nucleo di Valutazione.

DIPENDENTI ASSEGNATI: 0

DIPENDENTI ASSEGNATI AI SETTORI

SETTORE I AFFARI GENERALI, LEGALI, ISTITUZIONALI

PROFILO	NOTE
Funzionario amministrativo EQ	1
Funzionario amministrativo	1
Istruttore amministrativo	6
Operatore Amministrativo esperto	5

Ufficio Staff Sindaco e Giunta

Ufficio Segreteria, Affari Generali, Legali ed Istituzionali

Ufficio Personale

Ufficio Demografico (Anagrafe, Stato Civile, Leva, Statistica)

Ufficio Relazioni con il Pubblico, Centralino, Protocollo e Messo comunale

SETTORE II ECONOMICO-FINANZIARIO

PROFILO	NOTE
Funzionario amministrativo EQ	1
Istruttore amministrativo	8

Ufficio Ragioneria e controllo di gestione

Ufficio Tributi -

Ufficio economato - Servizio programmazione ed acquisti beni on line contratti e servizi informatici

SETTORE III POLITICHE SOCIALI

PROFILO	NOTE
Funzionario amministrativo EQ- dipendente comando AUSL	1
Funzionario Assistente Sociale	1
Istruttore Amministrativo	5 (una unità prende servizio il 1 marzo 2025)
Operatore Socio assistenziale esperto	1

Ufficio Servizi sociali

Ufficio di Piano

SETTORE IV SVILUPPO URBANO

PROFILO	NOTE
---------	------

Funzionario tecnico EQ	1
Funzionario tecnico	1
Istruttore tecnico	2
Istruttore amministrativo	2
Operatore tecnico esperto	1

Ufficio Urbanistica, edilizia privata ed uso del territorio
Ufficio Ambiente -
Ufficio Viabilità

SETTORE V LAVORI PUBBLICI

PROFILO	NOTE
Funzionario tecnico EQ	1
Funzionario tecnico	1
Istruttore tecnico	1
Istruttore amministrativo	1
Operatore tecnico esperto	3

Ufficio Lavori pubblici e Patrimonio
Ufficio Progettazione
Ufficio Pratiche Amministrative
Ufficio protezione civile

Settore VI Sviluppo Economico e Marketing Territoriale

PROFILO	NOTE
Funziioraio EQ	1
Istruttore amministrativo	3

SETTORE VII PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT E CULTURA

PROFILO	NOTE
Funzionario amministrativo EQ	1
Funzionario amministrativo	1
Istruttore amministrativo	2
Istruttore educatore asilo nido	2
Istruttore tecnico	1
Operatore amministrativo esperto	2

Ufficio pubblica Istruzione e cultura
Ufficio sport
Ufficio Politiche giovanili

SETTORE VIII - POLIZIA MUNICIPALE, POLITICHE PER LA LEGALITÀ E LA SICUREZZA

PROFILO	NOTE
Funzionario di Polizia Locale EQ	1
Funzionario di Polizia Locale	/
Agente Polizia Locale	7

SOTTOSEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE 2024

Premessa:

La progressiva digitalizzazione della società contemporanea, le sfide che sorgono a seguito di cambiamenti sociali e demografici o, come di recente, di situazioni emergenziali, rendono necessario un ripensamento generale delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa anche in termini di elasticità e flessibilità, allo scopo di:

- renderla più adeguata alla accresciuta complessità del contesto generale in cui essa si inserisce;
- aumentarne l'efficacia, promuovere e conseguire effetti positivi sul fronte della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori, contribuendo così al miglioramento della qualità dei servizi pubblici.

In particolare, dopo due anni di *smart working* "emergenziale", anche l'intera pubblica amministrazione è stata pervasa da una forte spinta innovatrice, tesa a rivedere il proprio approccio ad un modello di organizzazione del lavoro più orientato ad una prestazione svolta solo in parte nella sede di lavoro, abbinata a periodi di attività da realizzarsi in luoghi alternativi rispetto i locali messi a disposizione dal datore di lavoro.

D'altro canto, anche a seguito dell'impulso derivante dalle esigenze connesse alla pandemia, dal punto di vista normativo si sono recentemente sviluppati anche nella p.a. modelli organizzativi del lavoro alternativi al canonico lavoro in presenza, quale – a titolo esemplificativo – il cd. "*lavoro da remoto*", inserito per la prima volta nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (da ora solo CCNL-2022) del comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 16 novembre 2022. Le finalità generali perseguite dall'ordinamento, dunque, tendono ad avvicinare - seppur a piccoli passi e nell'ambito delle specifiche caratteristiche del lavoro pubblico - la pubblica amministrazione al mondo privato, dove le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa a distanza sono ormai consolidate da tempo.

In tale contesto, pertanto, anche questo ente è chiamato, in occasione dell'elaborazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025/2027, a gettare le basi per una nuova organizzazione del lavoro, più orientata all'alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, in linea con le ultime normative di settore, disciplinando le concrete modalità attuative del lavoro a distanza.

Nell'annualità 2025 si intende proseguire e confermare quanto già in essere nel corso dell'anno 2024.

I capisaldi relativi al lavoro agile, definiti all'interno vigente CCNL le cui disposizioni sono di seguito riportate, stabiliscono quanto segue:

- il lavoro agile è sottoposto alla volontarietà delle parti (ovvero dipendente e diretto/a superiore);
- il lavoro agile può avere durata determinata o indeterminata;
- il lavoro agile si basa sul raggiungimento di obiettivi e/o di una performance concordati;
- le attività lavorative di norma vengono effettuate nella fascia oraria giornaliera compresa tra le ore 6.00 e le ore 20.00, secondo un orario liberamente gestito, ad eccezione di vincoli o fasce di reperibilità eventualmente concordati in considerazione di esigenze di servizio;
- è assicurato il diritto alla disconnessione nei periodi di riposo;
- le attività lavorative eseguite in lavoro agile possono essere espletate senza vincolo di luogo di lavoro, salvo eventuali previsioni specifiche concordate per mezzo dell'accordo individuale;
- il lavoro agile non prevede in nessun caso la prestazione di lavoro straordinario;
- il lavoro agile non dà diritto in nessun caso alla fruizione di buoni pasto;

- il datore di lavoro (di parte pubblica) garantisce la corretta e completa informazione rispetto alla sicurezza sul lavoro. Per una disciplina di dettaglio, il secondo accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo prescrive che questa sia da determinarsi di caso in caso per mezzo dell'accordo individuale (ex articolo 19, legge n. 81/2017). L'accordo individuale viene infatti indicato come l'atto per mezzo del quale il lavoro agile viene attuato, tenendo in debita considerazione le esigenze della parte dirigenziale, della struttura di riferimento e del personale richiedente

In questa sede si intende pertanto, formulare una versione “ordinaria” dei nuovi modelli organizzativi del lavoro con specifico riferimento al “Lavoro Agile”.

Il c.d. “lavoro agile” o *smart working*, comprende più concetti:

- a) informatizzazione;
- b) responsabilizzazione del lavoratore, che risponde dei suoi tempi e dei suoi prodotti, che autogestisce – almeno parzialmente, come è ovvio – tempi e processi produttivi;
- c) diversa impostazione dei rapporti datore di lavoro/dipendente e fra i dipendenti stessi;
- d) diminuzione dei fattori di stress lavorativo, tra i quali il risparmio del viaggio casa-lavoro e ritorno;
- e) flessibilità dell'orario lavorativo, che consente una maggiore conciliazione dei tempi dedicati al lavoro con quelli privati.

Quindi “lavoro agile” non è solo e soltanto lavoro “informatizzato” o “da remoto”, è un concetto molto più vasto che si articola in una pluralità di estrinsecazioni concrete, operative ed organizzative, nel senso che il POLA risponde all'esigenza di organizzare l'attività lavorativa dei dipendenti in base ai principi di informatizzazione, responsabilizzazione, conciliazione tempi di lavoro/tempi di vita, flessibilità operativa, Fermo restando che la finalità primaria del modello organizzativo del lavoro, è quella di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese

La presente sezione individua pertanto i criteri generali che consentono applicazione concreta ed una declinazione al Comune di Castel San Giovanni degli indirizzi e degli orientamenti che il POLA nazionale e i vigenti CCNL del Comparto forniscono.

L'obiettivo è disciplinare un modello avente le seguenti caratteristiche:

- Semplicità e snellezza, essendo collegata ad una realtà lavorativa di dimensioni contenute
- Concretezza, dovendo rapportarsi a quelle che sono le realtà sussistenti nel Comune “qui e adesso”, in termini sia di risorse umane che di strumentazione tecnologica;
- Compartecipazione, essendo elaborato con la cooperazione partecipativa, in varie modalità, di tutti gli attori: responsabili di posizione organizzativa, dipendenti, amministratori, forze sindacali, organismi di valutazione, etc.;
- Flessibilità: essendo soggetto a continue verifiche e a possibili eventuali revisioni nel corso del triennio.

In ottemperanza alle Linee Guida ministeriali in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, l'Amministrazione, come primo step, deve individuare, le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, dunque la mappatura delle attività di lavoro compatibili rimane quindi un elemento importante che ha come obiettivo quello di individuare le attività che possono essere prestate in modalità "agile", tenuto conto della dimensione organizzativa e funzionale del comune di Castel San Giovanni, nonché di ciascuna macro Area.

Per un'attuazione del lavoro agile che si adatti al meglio alla tipologia di lavoro svolta dalle singole unità organizzative ed alle diverse mansioni svolte dai singoli e dalle singole dipendenti, è demandata al personale dirigente (PO/EQ) di ogni unità organizzativa l'effettuazione della mappatura (e relativo aggiornamento) delle attività svolgibili in modalità agile. Sulla base di tale mappatura viene infatti stabilito il numero complessivo dei/delle dipendenti dell'Amministrazione comunale che, in considerazione della tipologia di mansioni assegnate, possono accedere al lavoro agile, nonché il numero di giornate potenzialmente svolgibili in modalità agile. Ai Responsabili di Settore è inoltre attribuito il compito di individuare il personale da avviare al lavoro agile, sulla base delle richieste pervenute, e di sottoscrivere singolarmente, col personale ritenuto idoneo, un apposito accordo individuale. Sempre al personale PO/EQ è infine richiesto di verificare periodicamente il permanere delle condizioni che sono alla base dell'autorizzazione.

L'impostazione per lo sviluppo del modello organizzativo del lavoro da remoto è di stabilire una cornice e contestualmente, rimettere a ciascun responsabile di Settore e per questi al Segretario Generale, l'attuazione dello stesso, attraverso uno strumento dinamico e adattabile nel tempo anche alle eventuali ulteriori indicazioni fornite a livello nazionale. Fermo restando che la finalità primaria del modello organizzativo del lavoro, è quella di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese

In questa sede saranno stabilite le condizioni e i requisiti minimi che ogni Responsabile e il Segretario sono tenuti a rispettare nel processo di assegnazione del lavoro agile.

E' tuttavia indispensabile evidenziare le novità introdotte dal nuovo Ccnl Funzioni locali, sottoscritto il 16 novembre 2022, che introduce una nuova disciplina del lavoro a distanza, nelle due tipologie di "lavoro agile" e "lavoro da remoto", il primo, previsto dalla legge 81/2017, senza vincoli di orario e di luogo di lavoro (lavoro per obiettivi e orientato ai risultati), il secondo, al contrario, con vincoli di orario (con caratteristiche analoghe al lavoro svolto in presenza).

Di seguito si riportano le disposizioni di maggior rilievo.

Art. 63 – Definizione e principi generali

Il lavoro agile, ex lege 81/2017, è una delle possibili modalità per l'effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5, comma 3 della preintesa.

Il lavoro agile è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Ciascun ente disciplina tale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato con proprio Regolamento e accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.

La prestazione lavorativa in lavoro agile viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore, nonché la piena operatività della dotazione informatica, adottando tutte le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate.

Il "lavoratore agile", fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con il lavoro a distanza, conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'ente.

Art. 64 – Accesso al lavoro agile

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito in riferimento a tutte le attività preventivamente individuate dall'amministrazione, previo confronto con le organizzazioni sindacali, che possono essere effettuate in lavoro agile (sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni "non remotizzabili").

L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile:

- ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività;*
- deve aver cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti, previo confronto con le parti sindacali.*

Art. 65 – Accordo individuale

La formalizzazione del lavoro agile nei confronti del dipendente avviene, ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge 81/2017, mediante accordo individuale, stipulato per iscritto anche in forma digitale.

L'accordo deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- 1. durata dell'accordo;*
- 2. modalità di svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;*
- 3. modalità di recesso da tale tipologia lavorativa;*
- 4. ipotesi di giustificato motivo di recesso;*
- 5. indicazione delle fasce di contattabilità e inoperabilità, di cui all'art. 66;*
- 6. i tempi di riposo del lavoratore;*
- 7. le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente;*
- 8. l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione.*

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.

Art. 66 – Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

- 1. fascia di contattabilità, nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari, che non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;*

2. fascia di inoperabilità, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa e nella quale sono comprese le 11 ore di riposo consecutivo (ex art. 29, c. 6 della pre-intesa), nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Art. 68 – Lavoro da remoto

Il lavoro a distanza può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Tale tipologia di lavoro è realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'ente e può essere svolto:

1. presso il domicilio del dipendente;
2. in altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking o i centri satellite.

Nel modello di lavoro da remoto con vincolo di tempo per il lavoratore sono garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

Previo confronto di cui al citati art. 5, anche in merito ai criteri di priorità, le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo, con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, per le attività previamente individuate dalle stesse amministrazioni, per le quali è richiesto un presidio costante del processo e sussistono i requisiti tecnologici che consentano il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi, oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

L'ente concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuto alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale.

L'Ente si trova attualmente in fase di implementazione degli strumenti tecnologici, nel senso che il livello di strumentazione informatica e in generale di strumentazione tecnologica, è in grado di garantire con le criticità di seguito evidenziate, il solo lavoro agile e non anche il Lavoro da remoto; pertanto le successive disposizioni sono riferite al lavoro agile.

2.3 Tecnologia e Piattaforme tecnologiche

Come previsto dalla normativa vigente, per le finalità connesse alla corretta gestione dell'organizzazione del lavoro a distanza, l'ente dovrà dotarsi di un *cloud* o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione per conservare la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni.

La nuova organizzazione del lavoro, infatti, dovrà essere supportata da strumenti tecnologici idonei, da individuarsi – prioritariamente - in una piattaforma digitale o in *cloud*. Le caratteristiche della piattaforma dovranno garantire una corretta gestione delle attività, distinta tra quelle da svolgersi obbligatoriamente in presenza e quelle che, invece, potranno essere svolte anche da remoto.

La piattaforma, inoltre, dovrà garantire una massima riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile. In particolare, dovrà gestire le principali attività di:

- supporto nella digitalizzazione delle attività di registrazione del trattamento dei dati personali anche durante eventi di addestramento e/o formazione

a tutto il personale;

- mappatura dei dati in ottica di predisposizione di *policy* e procedure relative al trattamento dei dati personali;
- gestione dei rapporti, accordi e contratti con gli *stakeholder* pubblici e privati.

Di pari passo, l'ente dovrà adottare ogni misura necessaria a fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

In tal senso, il ricorso alla modalità di lavoro in presenza, alternata alla modalità a distanza, richiede ai dipendenti di passare dal *fisico* al *digitale*, affidandosi a nuovi strumenti, nuovi modelli di collaborazione, nuove forme di apprendimento e confronto anche a distanza, talvolta senza una adeguata preparazione. Pertanto, parallelamente al percorso organizzativo sopra descritto, l'attività si dovrà concentrare (ma ciò è attualmente possibile), anche sul rafforzamento dell'infrastruttura abilitante per il lavoro agile, al fine di consentire ai dipendenti di accedere ai dati e utilizzare gli applicativi da qualunque postazione di lavoro, anche se dislocata in una sede diversa da quella abituale. Tale infrastruttura fa riferimento a:

- profilazione degli utenti;
- tracciatura degli accessi al sistema e agli applicativi;
- disponibilità di documenti in formato digitale, grazie al protocollo informatico, al sistema di gestione documentale e a quello di conservazione digitale.

Oltre a queste attività, necessarie per consentire di lavorare in modalità *smart*, ma sempre all'interno dei locali dell'amministrazione, l'attività dovrà tendere allo sviluppo di componenti che consentano di accedere al sistema informativo in uso anche da remoto, adottando ogni misura atta a garantire la sicurezza e protezione di informazioni sensibili e acquisendo una serie di componenti tecnologiche abilitanti all'avvio del lavoro a distanza.

Dalla disponibilità di accessi sicuri, alla possibilità di tracciare l'attività dei dipendenti svolta al di fuori degli uffici, anche in termini temporali, le attività dovranno riguardare:

1. la virtualizzazione delle postazioni di lavoro, che consente l'accessibilità al *desktop* direttamente dal *data center*, in ogni luogo e da qualunque postazione (attualmente è possibile) ;
2. l'accesso da remoto del sistema di protocollo informatico e completamento della gestione documentale (attualmente è possibile)
3. l'utilizzo del sistema di telefonia VOIP (*Virtual Over Internet Protocol*)
4. In ogni caso, a prescindere dalle dotazioni tecnologiche disponibili e/o concretamente adottate, in termini generali, potranno essere ritenuti idonei gli strumenti che consentano di realizzare i requisiti essenziali dell'attività lavorativa agile quali, in particolare:
 - possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al lavoratore, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede abituale di lavoro;
 - possibilità di svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede abituale di lavoro, garantendo gli *standard* di sicurezza e riservatezza dei dati e delle informazioni trattate;
 - godimento da parte del dipendente di autonomia operativa e possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
 - possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;
 - possibilità del dipendente di esercitare il cosiddetto "*diritto alla disconnessione*";
 - programmazione delle attività di lavoro agile, con definizione di progetti individuali di durata determinata, in maniera tale da consentire la rotazione dei dipendenti ammessi a tale modalità di lavoro.

Criticità Attuali

La principale criticità in merito agli aspetti tecnologici, riguarda la circostanza che alcuni servizi/piattaforme (es. protocollo e atti) non sono ancora migrati in cloud anche se la procedura è stata avviata e si è in fase di conclusione. Le predette operazioni risultano fondamentali per garantire maggiore sicurezza in termini di privacy di dati e di backup.

Ulteriori criticità rilevate da un sondaggio tra il personale e gli organi politici, parrebbero essere le seguenti:

- La necessità di implementare ed adeguare la strumentazione informatica del Comune che consenta di garantire i servizi al cittadino anche da remoto.
- La necessità di assicurare al Comune una dotazione organica tecnicamente idonea e stabile (in termini sia di preparazione professionale che di qualificazione formale), capace di attuare, monitorare e valutare la funzionalità del vigente POLA, proponendo anche modifiche in itinere;
- La necessità di implementare i percorsi formativi soprattutto in materia informatica

Le Procedure per l'accesso al Lavoro Agile

La procedura per l'accesso al "lavoro agile ordinario", può essere sintetizzata nelle seguenti fasi:

Domanda di L.A.

Istruttoria

Accordo individuale

Attività che possono essere svolte in modalità agile

Spetta a ciascun Responsabile di individuare, all'interno del proprio Settore di riferimento, sulla base anche dell'esperienza e dei risultati degli anni passati, le attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, risultassero essere, allo stato, realmente "smartabili" considerata l'attuale organizzazione del lavoro, le competenze del personale assegnato e le dotazioni tecnologiche disponibili.

E' stato verificato che potenzialmente tutte o quasi tutte le attività comunali svolte dai dipendenti, possono essere svolte in modalità agile nel rispetto:

- del criterio di rotazione
- previa programmazione delle giornate lavorative in modalità agile concordata preventivamente con il Responsabile di Settore e sulla base delle esigenze organizzative della struttura di appartenenza

Sono fatte salve le criticità sopra enunciate.

Il Responsabile di Settore/Segretario generale, nel consentire il lavoro agile, nel garantire le seguenti condizioni minime, dovrà attestare che:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;

- la modalità lavorativa in lavoro agile, non pregiudica l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Fatto salvo quanto di seguito stabilito, e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti, il principio di rotazione del personale per quanto applicabile e l'obbligo da parte dei lavoratori/lavoratrici di garantire prestazioni lavorative adeguate, l'Amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai/alle lavoratori/lavoratrice che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Resta comunque escluso dall'accesso al lavoro agile tutte quelle attività che richiedono la prevalenza dello svolgimento dell'attività lavorativa in presenza **indicate a titolo meramente esemplificativo:**

Attività operativa della polizia locale

Attività manutentiva

Attività di sportello/front office

Altre attività escluse potranno essere indicate, ricorrendone i presupposti, dal Responsabile di Settore competente.

Trattamento giuridico ed economico

L'Amministrazione garantisce che i/le dipendenti che si avvalgono della possibilità di svolgere la propria attività lavorativa in modalità agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

La prestazione lavorativa resa con tale modalità è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto compatibili.

Monitoraggio della prestazione a distanza

1. La modalità di lavoro a distanza non modifica il potere direttivo del datore di lavoro (Responsabile di Settore), che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso nei locali aziendali.
2. Quanto sopra vale anche con riferimento al potere di controllo, tenuto conto che, per le specificità del lavoro agile, esso si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi e alle attività individuati nell'accordo individuale ed eventualmente dettagliati dal responsabile.
3. Ai fini del monitoraggio dei risultati, il/la lavoratore/lavoratrice a distanza è tenuto/a a rispettare i criteri e le modalità specificate nell'accordo individuale.

Formazione, comunicazione e supporto

1. L'Amministrazione definisce specifici percorsi di formazione, in base ai ruoli ricoperti, rivolti ai/alle lavoratori/lavoratrici che accedono al lavoro agile, appartenenti sia alla qualifica dirigenziale sia alle categorie, con riferimento anche ai profili della tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro, della privacy e dell'utilizzo delle dotazioni fornite.
2. La formazione persegue altresì l'obiettivo di diffondere moduli organizzativi innovativi, che rafforzino il lavoro in autonomia, la responsabilizzazione, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Schema accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

OGGETTO: Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile.

Con il presente accordo

TRA

Il Comune di _____, C.F. _____, nel prosieguo indicato anche come "datore di lavoro", per il quale interviene il/la _____, nel prosieguo indicato anche semplicemente come "**il Responsabile**", nella sua qualità di responsabile del Settore _____,

E

Il/la _____ dipendente di ruolo del Comune di Castel San Giovanni inquadrato/a in categoria __, posizione economica __ profilo __ nel prosieguo indicato/a anche semplicemente come "**il/la dipendente**"

PREMESSO CHE:

- con deliberazione n. __ in data __ la Giunta Comunale ha approvato, nell'ambito del Piano Integrato di Organizzazione e Attività (PIAO), l'apposita sottosezione dedicata all'organizzazione del lavoro agile;
 - con nota acquisita al prot. n. __ in data __, il/la dipendente ha presentato richiesta di svolgimento delle proprie prestazioni lavorative anche in modalità agile (o smart working), come previsto e consentito dalle disposizioni normative e dalla contrattazione collettiva, nonché dalla richiamata disciplina attuativa di cui si è dotato il Comune, richiamata alle precedenti lettere a) e b), ben nota alle parti;
 - la suddetta richiesta è stata accolta e, quindi, è stata riconosciuta al/alla dipendente la possibilità di rendere le proprie prestazioni lavorative in modalità agile, nei tempi, modi e condizioni previsti dal presente accordo;

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Avvio, durata e dotazioni per lo svolgimento delle prestazioni lavorative in modalità agile.

Il Sig./la sig.ra _____, dipendente di ruolo del Comune di CSG è ammesso/a svolgere le proprie prestazioni lavorative in modalità agile nei termini, alle condizioni e con le modalità di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nel PIAO approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. __ in data ____:

Data di avvio delle prestazioni lavorative in modalità lavoro agile: _____;

Data di fine delle prestazioni lavorative in modalità lavoro agile: _____;

Giorno/i settimanale/i per lo svolgimento delle prestazioni lavorative in modalità agile _____

Dotazione tecnologica:

Il dipendente svolge di norma, la prestazione lavorativa in modalità agile utilizzando la strumentazione informatica fornita dall'Ente ; in alternativa il dipendente svolge la prestazione lavorativa in modalità agile utilizzando temporaneamente i propri dispositivi elettronici, dichiarando di garantire adeguati livelli di sicurezza e di protezione della rete. L'Ente si impegna a fornire nel più breve tempo possibile la strumentazione informatica necessaria.

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica, di proprietà/nella disponibilità del dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste :

- a. cellulare,
- b. personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria;
- c. _____

in alternativa

dotazione tecnologica: ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione Comunale:

- d. cellulare,
- e. personal computer portatile e relativa strumentazione

luoghi di lavoro:

- f. _____
- g. _____

Livello quali-quantitativo di prestazione

Il dipendente assicura che il livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati fornito nella modalità di lavoro agile, sia adeguato ai compiti e agli obiettivi attribuiti. Il dipendente si impegna a fornire adeguati e periodici feedback sullo stato di avanzamento dei propri obiettivi e/o compiti, evidenziando eventuali scostamenti di performance rispetto alle previsioni. La valutazione della performance organizzativa e individuale è disciplinata dal Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente.

Trattamento giuridico ed economico.

Lo svolgimento della modalità agile della prestazione lavorativa da parte del dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi.

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

Orari di lavoro, fascia di contattabilità, disconnessione.

L'attività lavorativa in modalità agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti.

La fascia di contattabilità obbligatoria del/la dipendente è ricompresa tra le ore 9:00 e le ore 13.00 della mattina e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, tra le ore 14.30 e le ore 17.30, salvo eventuali esigenze organizzative del settore di appartenenza.

Come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.

Il lavoratore deve rispettare il riposo quotidiano e il riposo settimanale come previsti dalla normativa vigente.

Luoghi di lavoro

E' responsabilità del dipendente individuare i luoghi idonei allo svolgimento dell'attività lavorativa, tra cui la propria abitazione o il proprio domicilio ovvero spazi esterni alle sedi dell'Ente. L'idoneità deve essere valutata tenendo conto delle mansioni svolte e deve garantire, secondo criteri di ragionevolezza, la sicurezza e la riservatezza dei dati, l'incolumità del dipendente e rispondere ai parametri di sicurezza sul lavoro indicati dall'Amministrazione.

Potere direttivo e di controllo - Piano della performance

Lo svolgimento delle prestazioni lavorative in modalità agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro/Responsabile di Settore che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate per l'attività lavorativa resa presso i locali comunali in quanto compatibile.

Il potere di controllo sulle prestazioni rese al di fuori dei locali comunali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

A tal fine tra dipendente in lavoro agile e il diretto responsabile saranno condivisi, mediante compilazione di apposita scheda (che costituirà parte integrante e sostanziale dell'accordo) in coerenza con il PIANO PERFORMANCE, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno periodicamente sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Permessi, lavoro straordinario, ferie, malattie e altri istituti.

Trovano applicazione le disposizioni del CCNL del comparto.

Codice disciplinare e di comportamento.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel codice disciplinare e nel codice di comportamento del Comune.

Per esigenze di servizio il responsabile di riferimento si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, per situazioni di emergenza o per altre esigenze operative non differibili o risolvibili in altro modo.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel codice disciplinare.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di aver ricevuto copia.

Il dipendente si impegna altresì a:

- cooperare nell'attuazione delle misure di prevenzione necessarie a fronteggiare i rischi connessi alla prestazione lavorativa in modalità agile, come previsto dai protocolli sicurezza diffuse dall'ente e dall'Informativa allegata
- a partecipare ai percorsi formativi e alle iniziative proposte dall'Amministrazione a supporto del lavoro agile.
- nel caso in cui la dotazione informatica non sia fornita dall'Amministrazione, ad avviare l'attività di lavoro agile con dotazione strumentale personale fino alla consegna di quelle fornite dall'amministrazione senza nulla pretendere dalla stessa, liberandola contestualmente da ogni responsabilità relativa a danni subiti dalla dotazione attribuita.

Obblighi di riservatezza e di sicurezza sul lavoro

Del presente accordo fanno parte integrante e sostanziale l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile nonché le disposizioni per il trattamento dei dati, alle quali il dipendente è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.

Recesso

Le parti possono recedere dall'Accordo individuale fornendo specifica motivazione con un preavviso di 15giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte dell'Ente è di 60 giorni. Il dipendente dichiara infine di:

- a. Essere consapevole, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, secondo le disposizioni richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/00;
- b. aver preso visione della Disciplina sul Lavoro Agile e dell'Informativa sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in modalità agile, (depositati agli atti quale parte integrate e sostanziale del presente schema di accordo), di cui la sottoscrizione del presente Accordo costituisce piena accettazione;

Clausola di rinvio.

Per quanto non previsto dal presente accordo, troveranno applicazione le norme di legge e le disposizioni dei vigenti CCNL richiamate in premessa, di cui il dipendente dichiara di avere piena conoscenza.

Castel San Giovanni lì _____

Firma del Responsabile di Settore

Firma del dipendente

SOTTOSEZIONE 3.3: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del D.L. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del D. Lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del D.P.R. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- D.M. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del D.Lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

Il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale si configura come un atto di programmazione che deve essere adottato dal competente organo deputato all'esercizio delle funzioni di indirizzo politico – amministrativo, ai sensi dell'art. 4 comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Il decreto legislativo 25 maggio 2017, n.75 ha introdotto modifiche al decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", sostituendo, tra l'altro, l'originario art. 6, ora ridenominato "Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale".

Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, viene quindi prevista l'adozione da parte delle pubbliche amministrazioni di un piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dai successivi decreti di natura non regolamentare.

Si è superato il tradizionale concetto di dotazione organica, inteso come contenitore che condiziona le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali ivi contemplate e si è approdati al nuovo concetto di “dotazione di spesa potenziale massima” che si sostanzia in uno strumento flessibile finalizzato a rilevare l'effettivo fabbisogno di personale.

Con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 (GU n.173 del 27 luglio 2018) sono state definite le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale.

Il quadro normativo di riferimento in tema di parametri assunzionali e vincoli di finanza pubblica è stato ridefinito con l'approvazione di disposizioni che hanno dato attuazione a quanto previsto all'art. 33, comma 2, del decreto legge 30 aprile 2019 n. 34 “Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi”, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019 n. 58.

Tali disposizioni normative – D.M.17/03/2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” (pubblicato sulla GU n.108 del 27/04/2020) e Circolare interministeriale del 13/05/2020 - hanno marcato un significativo ed incisivo cambiamento nella definizione delle capacità assuntive degli Enti.

Infatti, vengono ora attribuite agli Enti una maggiore o minore capacità assuntiva non più in misura proporzionale alle cessazioni di personale dell'anno precedente (cd. turn over), bensì sulla base della sostenibilità finanziaria della spesa di personale e sulla capacità di riscossione delle entrate, attraverso la misura del valore percentuale derivante dal rapporto tra la spesa di personale dell'ultimo rendiconto e quello della media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti.

Il decreto delinea capacità differenziate con conseguente classificazione degli enti in tre diverse fasce attraverso la misurazione del suddetto rapporto spesa di personale/entrate correnti rispetto a valori soglia.

Lo sviluppo del calcolo di tali incrementi percentuali rispetto alla spesa di personale del rendiconto 2018 porta a definire, per ciascuno degli anni di riferimento, la spesa massima raggiungibile ed i margini di capacità assuntiva. Il sistema dinamico così profilato obbliga, però, ad aggiornare, in ciascun anno, il corretto posizionamento rispetto al valore soglia di riferimento, sulla base del valore del rapporto spese di personale/entrate correnti, onde verificare il permanere o meno di capacità assuntive dell'Ente.

Da questo punto di vista l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente marca, quindi, ogni anno, con una dinamica di aggiornamento a scorrere, uno snodo procedurale amministrativo fondamentale nel ricalcolo dei margini assuntivi.

I provvedimenti attuativi dell'art. 33 comma 2 del D.L. n. 34/2019, nella versione modificata dalla Legge di Bilancio 2020 (comma 853 della Legge n. 160/2019), stabiliscono che la spesa del personale, su cui calcolare il rapporto con le entrate correnti, non sia più solo quella consolidata (ex. comma 557 della Legge 296/2006), ma ha affidato ad un decreto ministeriale l'individuazione della fascia nella quale collocare i Comuni in base al rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti.

In sintesi, con il decreto legge 34/2019, è stato definito il nuovo “valore soglia”, da utilizzare quale parametro di riferimento della spesa del personale a tempo indeterminato, calcolato come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Il Comune di Castel San Giovanni ha approvato il precedente Piano Triennale di Fabbisogno Personale (PTFP) 2024/2026 e la dotazione organica con delibera di Giunta Comunale n. 14 del 3/02/2024 ad oggetto “Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026” quale sottosezione 3.3. dello stesso Piano sulla base dei dati finanziari desunti dall'ultimo rendiconto approvato, nello specifico rendiconto anno 2022.

In data 12/11/2024 con deliberazione di Giunta Comunale ad oggetto “Piano Integrato di attività ed organizzazione 2024-2026. Modifica sezione “organizzazione e capitale umano” – Sottosezione 3.3 “Piano triennale dei fabbisogni di personale” si è proceduto ad una modifica del Piano in oggetto elaborata sulla base dei dati finanziari desunti dall'ultimo rendiconto approvato, nello specifico rendiconto anno 2023.

Si evidenzia che la Legge di Bilancio 2025 ha introdotto sul personale delle pubbliche amministrazioni un ritorno al passato, con un turn over al 75% per le assunzioni a tempo indeterminato nell'anno 2025, prevedendo nel contempo l'esclusione dei Comuni.

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024:

TOTALE: n. 61 unità di personale tutte a tempo indeterminato di cui:

n. 59 a tempo pieno

n. 2 a tempo parziale

Il CCNL Funzioni Locali 2019-2021 stipulato in data 16/11/2022, articolo 11 e seguenti, ha modificato il sistema di classificazione del personale degli Enti Locali, in vigore partire dal 1/04/2023, introducendo un'articolazione in quattro aree, che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali, denominate, rispettivamente: Area degli Operatori (ex categoria A), Area degli Operatori esperti (ex categorie B e B.3), Area degli Istruttori (ex categoria C) e Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria D).

Pertanto, con determinazione n. 274 del 31/03/2023 ad oggetto: "Nuovo sistema di classificazione CCNL 2019 – 2021 sottoscritto il 16/11/2022. Presa d'atto inquadramento automatico del personale dipendente e altre disposizioni di prima applicazione" si è proceduto alla presa d'atto del nuovo inquadramento del personale dipendente in servizio presso l'ente.

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE PER PROFILO DI INQUADRAMENTO AL 31/12/2024

n. 11 Area Funzionari ed EQ

così articolate:

n. 6 con profilo di Funzionario Amministrativo

n. 3 con profilo di Funzionario Tecnico

n. 1 con profilo di Funzionario di Polizia Locale

n. 1 con profilo di Assistente Sociale

n. 38 Area Istruttori

così articolate:

n. 25 con profilo di Istruttore Amministrativo

n. 4 con profilo di Istruttore Tecnico

n. 1 con profilo di Istruttore Educatore asilo nido

n. 1 con profilo di Istruttore Informatico

n. 7 con profilo di Istruttore di Polizia Locale

n. 12 Area Operatori

così articolate:

- n. 7 con profilo di Operatore Amministrativo esperto
- n. 4 con profilo di Operatore Tecnico esperto
- n. 1 con profilo di Operatore Socio Assistenziale Esperto

Si riporta la dotazione organica non finanziaria suddivisa per Settore e per centro di costo al 31/12/2024

SETTORE I AFFARI GENERALI, LEGALI E ISTITUZIONALI

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	N. POSTI PREVISTI	POSTI COPERTI	VACANTI
FUNZIONARI ED E.Q.	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2	2	-
ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	5	5	-
OPERATORI ESPERTI	OPERATORE AMMINISTRATIVO	5	5	-

SETTORE II ECONOMICO FINANZIARIO

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	N. POSTI PREVISTI	POSTI COPERTI	VACANTI
FUNZIONARI ED E.Q.	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1	1	-
ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	7	7	1 (vacante dal 01/01/2025)
ISTRUTTORI	ISTRUTTORE INFORMATICO	1	1	-

SETTORE III POLITICHE SOCIALI

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	N. POSTI PREVISTI	POSTI COPERTI	VACANTI
FUNZIONARI ED E.Q.	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1	-	1 (PTFP 2024)
FUNZIONARI ED E.Q.	FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE	1	1	-
ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	5	4	1 (PTFP 2024)

OPERATORI ESPERTI	OPERATORE SOCIO ASSISTENZIALE	1	1	-
----------------------	----------------------------------	---	---	---

SETTORE IV SVILUPPO URBANO

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	N. POSTI PREVISTI	POSTI COPERTI	VACANTI
FUNZIONARI ED E.Q.	FUNZIONARIO TECNICO	2	1	1 (PTFP 2024)
ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2	2	-
ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO	2	2	-
OPERATORI ESPERTI	OPERAIO	1	1	-

SETTORE V LAVORI PUBBLICI

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	N. POSTI PREVISTI	POSTI COPERTI	VACANTI
FUNZIONARI ED E.Q.	FUNZIONARIO TECNICO	2	2	-
ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1	1	-
ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO	1	1	-
OPERATORI ESPERTI	OPERAIO	3	3	-

SETTORE VI SVILUPPO ECONOMICO E MARKETING TERRITORIALE

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	N. POSTI PREVISTI	POSTI COPERTI	VACANTI
FUNZIONARI ED E.Q.	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1	1	-
ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3	3	1 (vacanza presunta dal 01/08/2025)

SETTORE VII PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT E CULTURA

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	N. POSTI PREVISTI	POSTI COPERTI	VACANTI
FUNZIONARI ED E.Q.	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2	2	-
ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2	2	-
ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO	1	1	-
OPERATORI ESPERTI	OPERATORE AMMINISTRATIVO	2	2	-
ISTRUTTORE	EDUCATORE ASILO NIDO	2	2	-

SETTORE VIII - POLIZIA MUNICIPALE, POLITICHE PER LA LEGALITÀ E LA SICUREZZA

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	N. POSTI PREVISTI	POSTI COPERTI	VACANTI
FUNZIONARI ED E.Q.	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	2	1	1 (PTFP 2024)
ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AGENTE DI POLIZIA LOCALE	8	7	1 (PTFP 2024)

Al fine di individuare la capacità assuntiva per l'anno 2025 del comune di Castel San Giovanni è necessario individuare sia le limitazioni di spesa vigenti, sia le facoltà assunzionali, che così si dettagliano:

A) contenimento della spesa di personale

B) facoltà assunzionali a tempo indeterminato

LA DOTAZIONE ORGANICA IN TERMINI FINANZIARI

Il D. Lgs. n. 75/2017 ha innovato la disciplina degli strumenti per la programmazione assunzionale delle Amministrazioni pubbliche attraverso le modifiche apportate, in particolare, all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001. I nuovi principi hanno delineato la definizione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP):

- allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini;
- in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale;
- curando l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità ricomprese tra le assunzioni obbligatorie dei soggetti (c.d. "categorie protette") di cui alla Legge 12 marzo 1999, n.68 (art. 35, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001).

Il PTFP rappresenta lo strumento di programmazione delle risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente. In sede di definizione del Piano è specificata la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo sopra citate, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima. La copertura dei posti vacanti avviene, in ogni caso, nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

In ossequio all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 e alle Linee di indirizzo emanate per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale approvate con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 08/05/2018, è necessario definire il limite di spesa potenziale massima della dotazione organica vigente, nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale.

La composizione della dotazione organica, data dal personale in servizio al 31/12/2024, è delineata come segue con relativa spesa corrispondente:

AREA PROFESSIONALE	N. POSTI A TEMPO PIENO	N. POSTI A TEMPO PARZIALE RAPPORATI A TEMPO PIENO	TOTALE POSTI	STIPENDIO TABELLARE UNITARIO	SPESA ANNUALE TABELLARE STIPENDIALE PERSONALE	CONTRIBUTI/IRAP /INAIL	SPESA TOTALE
FUNZIONARI	11		11	25.146,71	276.613,81 €	102.394,90 €	379.008,71 €
ISTRUTTORI	37	0,83	37,83	23.175,61	876.733,33 €	322.083,00 €	1.198.816,33 €
OPERATORI ESPERTI	11	0,83	11,83	20.620,72	243.943,12 €	88.147,39 €	332.090,51 €
TOTALE	59	1,66	60,66	68.943,04	1.397.290,25 €	512.625,29 €	1.909.915,54 €

Le linee guida chiariscono che *“Nel PTFP la dotazione organica va espressa, quindi, in termini finanziari. Partendo dall’ultima dotazione organica adottata, si ricostruisce il corrispondente valore di spesa potenziale riconducendo la sua articolazione, secondo l’ordinamento professionale dell’amministrazione, in oneri finanziari teorici di ciascun posto in essa previsto, oneri corrispondenti al trattamento economico fondamentale della qualifica, categoria o area di riferimento in relazione alle fasce o posizioni economiche. Resta fermo che, in concreto, la spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà di assunzioni consentite, comprese quelle previste dalle leggi speciali e dall’articolo 20, comma 3, del D.Lgs. 75/2017, non può essere superiore alla spesa potenziale massima, espressione dell’ultima dotazione organica adottata o, per le amministrazioni, quali le Regioni e gli enti locali, che sono sottoposte a tetti di spesa del personale, al limite di spesa consentito dalla legge”*.

Rispetto al dato di raffronto, la Corte dei Conti, Sezione regionale per Puglia, con deliberazione n. 111/2018/PAR ha chiarito; *“...le linee di indirizzo introdotte dal DM 08/05/2018, all’art. 2, comma 2.1 prevedono il superamento del tradizionale concetto di dotazione organica introdotto dall’art.6 del d.lgs n.165/2001, come modificato dall’art.4 del d.lgs 75/2017, affermano che “la stessa dotazione organica si risolve in un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile e che per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l’indicatore di spesa potenziale massima resta quello previsto dalla normativa vigente” ... “A seguito delle novità introdotte dal nuovo art. 1, comma 557-quater, della legge n. 296/2006, il contenimento della spesa di personale va assicurato rispetto al valore medio del triennio 2011/2013, prendendo in considerazione la spesa effettivamente sostenuta in tale*

periodo, senza, cioè, alcuna possibilità di ricorso a conteggi virtuali. ...". Secondo tale orientamento, "il comma 557-quater ancora quindi la riduzione della spesa del personale ad un parametro temporale fisso e immutabile, individuato nel valore medio di spesa del triennio antecedente alla data di entrata in vigore dell'art.3, comma 5-bis, del D.L. n.90/2014, ossia del triennio 2011/2013, caratterizzato da un regime vincolistico-assunzionale e di spesa-più restrittivo" (deliberazione n. 16/SEZAUT/2016/QMIG).

Si richiama, infine, l'orientamento espresso dalle sezioni riunite della Corte dei conti per il quale per verificare il limite della spesa di personale è necessario fare riferimento al dato degli impegni (Sezioni riunite, deliberazione n.27/CONTR/2011).

CONTENIMENTO DELLA SPESA DI PERSONALE

Art. 1, comma 557, 557-bis e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296	Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento: a) lettera abrogata; b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici; c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali. Ai fini dell'applicazione del comma 557, 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 presente disposizione.
---	---

SITUAZIONE DELL'ENTE

L'art. 16 del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113 ha abrogato la lettera a) all'art. 1 comma 557 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, ossia l'obbligo di riduzione della percentuale tra le spese di personale e le spese correnti. Rilevato che per questo Ente il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della legge 296/2006, introdotto dall'art. 3 del D.L. 90/2014, è pari a € 2.575.898,42:

SPESA DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE AI SENSI ART.1 COMMA 557 DELLA L. 296/2006			
ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	VALORE MEDIO TRIENNIO
€ 2.600.689,48	€ 2.576.557,15	€ 2.550.448,63	€ 2.575.898,42

FACOLTÀ ASSUNZIONALI A TEMPO INDETERMINATO

Normativa

L'art. 33, comma 2 del cosiddetto "Decreto Crescita", decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160 e dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162 (c.d. Milleproroghe), che ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali, il cui testo definitivo viene di seguito riportato:

"2. "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 valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle 'unioni dei comuni' ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. (...omissis...)".

Il decreto ministeriale 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.108 del 27 aprile 2020, finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.

VERIFICA SITUAZIONE DELL'ENTE

Il rapporto tra spesa di personale e la media delle entrate correnti: il calcolo.

L'art. 1 del D.M. 17 marzo 2020, ai i fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, è volto ad individuare i valori soglia di riferimento per gli enti, sulla base del calcolo del rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Ai fini del calcolo del suddetto rapporto, il D.M. prevede espressamente che:

a) per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Il calcolo del valore medio delle entrate correnti ultimo triennio 2021/2022/2023, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato sul bilancio 2023 è così riassunto:

Calcolo valore medio entrate correnti ultimo triennio al netto FCDE			
Entrate correnti ultimo triennio	2021	2022	2023
Dati da consuntivi approvati	15.962.147,78 <i>a</i>	17.625.201,81 <i>b</i>	15.822.486,69 <i>c</i>
FCDE SU BILANCIO PREVISIONE 2023	299.005,00 <i>d</i>	299.005,00 <i>d</i>	299.005,00 <i>d</i>
Media Entrate al netto FCDE (media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relativi agli ultimi tre rendiconti approvati)	15.663.142,78+17.326.196,81+15.523.481,69/3 <i>(a-d)+(b-d)+(c-d)/3</i>		

	$48.512.821,28/3 = 16.170.940,43$
--	-----------------------------------

Per il Comune di Castel San Giovanni, il rapporto calcolato è il seguente:

Spese di personale 2023 € 2.731.233,54

_____ = 16,89%

Media entrate netto FCDE 16.170.940,43

La fascia demografica e la verifica del valore soglia di massima spesa di personale di pertinenza dell'ente: l'indice di virtuosità.

L'art. 3 del D.M. 17 marzo 2020 prevede che, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, i comuni sono suddivisi nelle seguenti fasce demografiche:

- a) comuni con meno di 1.000 abitanti
- b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti
- c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti
- d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti
- e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti
- f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti
- g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti
- h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti
- i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.

Questo Ente si trova nella fascia demografica di cui alla lettera f), avendo al 31/12/2024 una popolazione pari a 14.196 abitanti.

Gli articoli 4, 5 e 6 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, individuano, nelle Tabelle 1, 2, 3:

- i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti;
- i valori calmierati, ossia le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, applicabili in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024;
- i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale.

FASCIA demografica	POPOLAZIONE	Valori soglia Tabella 1 DM 17/03/2020	Valori calmierati Tabella 2 DM 17/03/2020	Valori soglia Tabella 3 DM 17/03/2020
a	0-999	29,50%	35,00%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	35,00%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	30,00 %	31,60%
d	3000-4999	27,20%	28,00%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	26,00%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	22,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	16,00%	31,60%
h	250000-1499999	28,80%	10,00%	32,80%
i	1500000>	25,30%	5,00%	29,30%

Sulla base della normativa vigente, i Comuni possono collocarsi nelle seguenti casistiche:

FASCIA 1. Comuni virtuosi

I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1 (comma 1 dell'art. 4 – 27,00% per il Comune di Castel San Giovanni), 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 del D.M., non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.

FASCIA 2. Fascia intermedia.

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla tabella 1 (comma 1 dell'art. 4 – 27,00% per il Comune di Castel San Giovanni), e dalla tabella 3 (comma 1 dell'art. 6 – 31,00% per il Comune di Castel San Giovanni) del D.M., non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

FASCIA 3. Fascia di rientro obbligatorio.

Ai sensi dell'art. 6 del D.M., i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla tabella 3 (per il Comune di Castel San Giovanni pari al 31,00%) 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. A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla tabella 3 del presente comma, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Il Comune di Castel San Giovanni, trovandosi nella fascia demografica di cui alla lettera f) e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 16,89%, si colloca nella seguente fascia:

FASCIA 1 – COMUNI VIRTUOSI, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1.

Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del D.M. 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza ma solo entro il valore calmierato di cui alla tabella 2 del D.M., come previsto dall'art. 5 del decreto stesso. Le maggiori assunzioni consentite non rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006. L'ente deve inoltre continuare a rispettare rigorosamente il contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1 comma 557 o 562 della legge 296/2006, con le medesime regole di sempre, ma le maggiori assunzioni consentite non rilevano ai fini del rispetto di tale limitazione.

Per la definizione del limite massimo di spesa del personale sostenibile, anche in caso di virtuosità per effetto di un valore al di sotto della soglia di cui la precedente punto – Fascia 1 Comuni virtuosi – i Comuni devono rispettare il valore più basso tra quelli determinati (confronto dati dell'ultimo rendiconto approvato e spesa di personale registrata nell'anno 2018).

Le percentuali di incremento annuale di cui alla tabella 2, ex art. 5, comma 1, del D.M., rispetto alla spesa di personale 2018 e nei limiti del valore soglia, non sono più applicabili per il 2025.

Il legislatore per il periodo 2020-2024 aveva infatti fissato un tetto alle maggiori assunzioni possibili anche per gli enti virtuosi, incremento calmierato non più applicabile a partire dall'anno 2025.

Di seguito la determinazione della sostenibilità finanziaria della spesa da destinare ad assunzioni a tempo indeterminato per l'anno 2025.

I rapporti rilevati dagli ultimi rendiconti approvati registrano un valore inferiore alla soglia percentuale per fascia demografica di riferimento per il Comune di Castel San Giovanni, definito dal D.M. 17/03/2020 pari al 27,00% e precisamente:

- 16,63 % riferito al rendiconto 2020
- 16,25% riferito al rendiconto 2021
- 17,08% riferito al rendiconto 2022
- 16,89% riferito al rendiconto 2023

DETERMINAZIONE MASSIMO TEORICO DI SPESA (TABELLA 1)	2025/2026/2027
--	-----------------------

Spese di personale Rendiconto 2023	€ 2.731.233,54
Media delle entrate correnti 2021/2023 – FCDE bilancio 2023	€ 16.170.940,43
Percentuale tabella 1 (Art. 4 D.M. 17/03/2020)	27,00%
SPESA DI PERSONALE MASSIMA TEORICA=LIMITE DI SPESA DESTINATA ALLE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO	€ 4.366.153,92

Gli attuali stanziamenti del Bilancio 2025/2027 destinati alla spesa di personale (macroaggregato1.01) per l'annualità 2025, 2026 e 2027 come determinata ai sensi del D.M. 17/03/2020 ammontano a complessivi € 2.817.028,78. I medesimi stanziamenti risultano pertanto di gran lunga inferiore al limite massimo di spesa di personale teorica come sopra calcolato pari ad € 4.366.153,92.

Si precisa che rispetto alla quantificazione del "controvalore economico" delle assunzioni da effettuare utilizzando lo spazio assunzionale di cui sopra, si ritiene corretto procedere a calcolare un costo per dipendente che tenga conto di:

- trattamento tabellare di accesso
- oneri previdenziali e assistenziali sulle voci precedenti.

Si ritiene non dover aggiungere l'Irap, per omogeneità dei dati utilizzati, in quanto gli spazi assunzionali disponibili sono stati calcolati escludendo tale imposta, come previsto dall'art. 2 comma 1 del D.M. 17/03/2020.

STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI

In considerazione della costante evoluzione normativa in materia di personale, oltre che non risultando possibile a oggi prevedere con certezza i probabili collocamenti a riposo del personale, modificabili in funzione di numerose variabili non ipotizzabili, si ritiene di provvedere al reclutamento delle risorse umane di seguito precisate e di prevedere verosimilmente la sostituzione del personale che cesserà nel corso dell'anno, previa valutazione della corrispondenza dei profili professionali con gli obiettivi e i programmi formulati dall'amministrazione comunale.

Ad oggi sulla base delle informazioni disponibili si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione a cui corrispondo le seguenti assunzioni:

ANNO 2025:

PROFILO	DATA CESSAZIONE	MODALITA' DI COPERTURA	COSTO
Istruttore Amministrativo, Area Istruttori, da assegnare	01/01/2025	Mobilità volontaria, scorrimento di graduatorie di altri	€ 33.500,00

al Settore Economico Finanziario	Sostituzione personale cessato	Enti e/o concorso pubblico	
Istruttore Amministrativo, Area Istruttori da assegnare al Settore Sviluppo Urbano (50%) e al Settore Sviluppo Economico (50%)	01/08/2025 Sostituzione personale in presunta cessazione dal servizio	Mobilità volontaria, scorrimento di graduatorie di altri Enti e/o concorso pubblico	€ 33.500,00
Procedura di progressione tra le Aree da Area Istruttori a Area Funzionari ed EQ per n. 2 posti	Procedura da concludersi entro 31/12/2025	Procedura come da CCDI ai sensi dell'art. 13, comma 6, CCNL 2019-2021 in misura non superiore 0,55% del m.s. dell'anno 2018	€ 6.954,00

ANNO 2026: nessuna assunzione prevista in assenza di cessazioni del personale

ANNO 2027: nessuna assunzione prevista in assenza di cessazioni del personale

VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO ALLA SPESA DI PERSONALE

Il principio cardine in materia di contenimento della spesa per il personale degli enti locali è rappresentato da quanto previsto dall'articolo 1, comma 557 e seguenti della legge n. 296/2006.

I commi 557, 557-bis e 557-quater, art. 1, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 fissano principi e vincoli per la riduzione delle spese di personale (al lordo degli oneri riflessi e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali), al fine di garantire il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare, nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:

- razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici;
- contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.

Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito del piano triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013.

La disciplina legislativa è stata integrata e modificata, nel tempo, in particolare:

- dall'art. 14, comma 7, del D.L. n. 78/2010 («Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica», convertito con modificazioni dalla Legge 30.7.2010, n. 122), che ha inserito nel corpo dell'art. 1 della l. n. 296/2006 i commi 557-bis e 557-ter, concernenti rispettivamente, l'identificazione delle voci integranti la spesa di personale nonché l'individuazione delle conseguenze per la violazione dell'obbligo di riduzione sancito dal comma 557;

- dall'art. 3, del D.L. n. 90/2014 («Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari», convertito con modificazioni dalla Legge 11.8.2014, n. 114):

- comma 5-bis, che ha introdotto il comma 557-quater, individuando il parametro di riferimento per il contenimento della spesa del personale a partire dal 2014 quale valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della stessa disposizione;
- comma 5, che ha previsto la possibilità per regioni ed enti locali sottoposti al patto di stabilità interno di procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente a una spesa pari: i) negli anni 2014 e 2015, al 60 per cento di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente; ii) negli anni 2016 e 2017, all'80 per cento; iii) a decorrere dall'anno 2018, al 100 per cento. La stessa disposizione ha mantenuto ferme le disposizioni dell'art. 1, commi 557, 557-bis e 557-ter, della legge n. 296/2006;
- comma 5-sexies che ha previsto, per il triennio 2019-2021, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, il computo fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over. Tali disposizioni si applicano, per il triennio 2022-2024, limitatamente agli enti territoriali non soggetti alla disciplina assunzionale di cui all'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 587;
- dall'art. 16 del D.L. 24.6.2016, n. 113 («Misure finanziarie urgenti per gli enti territoriali e il territorio», convertito con modificazioni dalla Legge 7.8.2016, n. 160), ha abrogato la lett. a) dell'art. 1, comma 557, della l. n. 296/2006, contemplante l'obbligo di riduzione dell'incidenza della spesa in esame rispetto al totale delle spese correnti.

Prospetto di verifica del limite di spesa media 2011/2013 di cui all'art. 1, comma 557, della legge n. 296/2006 con le previsioni del triennio 2025/2027:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 € 2.575.898,42
Spesa personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2025: € 2.424.531,32

Verificato, pertanto che la spesa di personale per l'anno 2025 e per i successivi anni 2026 e 2027, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del limite imposto dalla legge n. 296/2006 e s.m.i.

VERIFICA DEL RISPETTO DELLE ALTRE NORME RILEVANTI AI FINI DELLA POSSIBILITÀ DI ASSUMERE

Atteso che:

- a decorrere dall'anno 2019, ai sensi dell'art. 1, commi 819 e seguenti della legge 145/2018, i comuni concorrono alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica nel rispetto delle disposizioni di cui ai commi da 820 a 826 del medesimo articolo e si considerano in equilibrio in presenza di un risultato di competenza dell'esercizio non negativo: questo ente ha rispettato gli obiettivi posti dalle regole sugli equilibri di bilancio nell'anno 2025;
- la spesa di personale, calcolata ai sensi del sopra richiamato art. 1, comma 557, della L. 296/2006, risulta contenuta con riferimento al valore medio del triennio 2011/2012/2013 come disposto dall'art. 1, comma 557-*quater* della L. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del D.L. 90/2014;
- l'ente ha adottato, con deliberazione di Giunta comunale n. 5 del 7/01/2025 il Piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità per il triennio 2025/2027 (art. 48, comma 1, del D. Lgs. 198/2006);
- l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art.33, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, giusta deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 4/02/2025;
- l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett.c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-*bis*, del D.L. 29/11/2008, n. 185;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. 18/8/2000, n.267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- il Comune di Castel San Giovanni non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal Decreto del 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del decreto ministeriale del 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato;
- la spesa per il personale, comprensiva delle assunzioni previste nella programmazione del fabbisogno di personale relativa anno 2025, calcolata ai sensi dell'art. 2 del D.M. 17/03/2020 (spesa per assegni ed oneri, al netto dell'IRAP), è contenuta entro gli stanziamenti del Bilancio di previsione 2025/2027;
- il piano occupazionale 2025-2027 comporta una spesa complessiva che risulta compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'ente, e trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio di previsione 2025-2027.

Si ricorda infine che ogni anno il conteggio va azzerato e rifatto; ed ogni anno il posizionamento rispetto alle soglie ridefinisce la condizione dell'Ente e la disponibilità o meno di spesa di personale incrementale. Finora la Corte dei Conti si è espressa nella direzione che i parametri vanno verificati al momento dell'assunzione.

Con la pianificazione delle sopracitate assunzioni l'Ente inde ottimizzare l'utilizzo delle risorse umane e l'accrescimento professionale, introducendo il principio della multifunzionalità della prestazione lavorativa e garantendo la valorizzazione nel rispetto delle pari opportunità. Particolare attenzione verrà data alla formazione, per l'accrescimento professionale dei dipendenti in servizio nonché a favore dei neo assunti, per i quali non sempre è possibile garantire un periodo di affiancamento.

CERTIFICAZIONI DEL REVISORE DEI CONTI

Dato atto che la presente Sezione relativa alla programmazione del piano triennale del fabbisogno di personale 2025-2027 è stata sottoposta al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del decreto legge 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 3 del 7/03/2025.

3.3.4 - LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Premesse e riferimenti normativi

Il comune di Castel San Giovanni (PC), nell'ambito della gestione del personale, programma annualmente l'attività formativa a favore del proprio personale con lo scopo di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale dei dipendenti e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi, così come stabilito nel Titolo IV *Rapporto di Lavoro*, Capo V – *Formazione del personale* (articoli da 54 a 56), del CCNL Funzioni locali sottoscritto il 16 novembre 2022 (da ora solo CCNL-2022).

Il valore della formazione professionale dei dipendenti assume una rilevanza strategica come strumento di innovazione e di sviluppo delle competenze a sostegno dei processi di innovazione.

Gli interventi formativi sono mirati alla crescita della qualificazione professionale del personale e a garantire a ciascun dipendente la formazione necessaria all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito della struttura.

La formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Soprattutto negli ultimi anni, la formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide che coinvolgono la pubblica amministrazione.

Le attività formative sono programmate e gestite tenendo 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.

I principali riferimenti normativi utilizzati nel programmare le attività formative 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”*;
- gli artt. da 54 a 56 del CCNL-2022, che stabiliscono i principi generali e le finalità della formazione; i destinatari e processi della formazione; la pianificazione strategica di conoscenze e dei saperi;
- 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. 33/2013 e il d.lgs. 39/2013), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1 comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - ⇒ livello generale: rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - ⇒ livello specifico: rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

- Il DPR 16 aprile 2013, n. 62, recante “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del d.lgs 30 marzo 2001, n. 165” ed, in particolare l’articolo 15, comma 5, che recita *“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, 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 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.
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 i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”*.

Programma formativo per il triennio 2025/2027

Lo sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche è al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento.

Il disegno e la concreta ed efficace attuazione delle politiche di formazione del personale sono una delle principali responsabilità del datore di lavoro pubblico e della dirigenza pubblica che ne esercita per legge le funzioni, specialmente quando preposta ad uffici dirigenziali con competenze generali in materia di gestione del personale

A livello organizzativo, il rafforzamento delle politiche di formazione passa, innanzi tutto, attraverso il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), per tutte le amministrazioni tenute ad adottarlo, ovvero in diversi, specifici, atti di programmazione.

Muovendo da queste premesse, la Direttiva del Ministro per la Pubblica Istruzione di gennaio 2025, rivolta a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all’art. 1, comma 2, del d.lgs. n.165/2001, esplicita le finalità e gli obiettivi strategici della formazione che devono ispirare l’azione delle amministrazioni pubbliche.

Inoltre, la Direttiva mira a guidare le amministrazioni verso l'individuazione di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici e al perseguimento delle finalità sottese alla formazione dei dipendenti pubblici richieste dal PNRR e necessarie per il conseguimento dei suoi target, anche promuovendo l'accesso alle opportunità formative promosse dal Dipartimento della funzione pubblica e dal sistema di enti pubblici preposti all'erogazione della formazione.

Infine, individua i presupposti per un sistema di monitoraggio e valutazione della formazione e del suo impatto sulla creazione di valore pubblico, a supporto della pianificazione strategica delle singole amministrazioni e della definizione di policy a livello di sistema.

Senza pretesa di esaustività, si richiama l'obbligatorietà della formazione in materia di:

- a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- c) prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
- d) etica, trasparenza e integrità;
- e) contratti pubblici;
- f) lavoro agile;
- g) pianificazione strategica.

Specificata attenzione va riservata alle seguenti tematiche:

- ⇒ Nuovo codice dei contratti per quanto riguarda l'iter di affidamento, conclusione ed esecuzione
- ⇒ Digitalizzazione in materia di appalti e contratti
- ⇒ Anticorruzione, trasparenza e tutela della privacy collegata alla trasparenza amministrativa;
- ⇒ Codice di comportamento "generale" e specifico di ente;
- ⇒ Materia tributario/finanziaria
- ⇒ Gestione del personale
- ⇒ CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale;
- ⇒ Accesso ai finanziamenti PNRR e gestione degli stessi

In termini più generali, la disciplina del PIAO stabilisce che gli obiettivi formativi annuali e pluriennali devono essere "finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali".

Sulla necessità del rafforzamento delle conoscenze digitali insiste, in particolare, anche la disciplina pattizia, secondo la quale le amministrazioni "favoriscono misure formative finalizzate alla transizione digitale nonché interventi di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base".

Le disposizioni inerenti alla obbligatorietà della formazione sottolineano come la formazione e lo sviluppo delle competenze del personale pubblico siano state pensate, di volta in volta, come imprescindibili azioni di accompagnamento e promozione di specifici processi di riforma e di innovazione, dai quali si attendevano significativi elementi di discontinuità in termini di performance pubbliche.

Il requisito di obbligatorietà della formazione denota, quindi, sostanzialmente, il suo carattere di necessità.

La formazione del personale costituisce, quindi, nella prospettiva del PIAO (e non solo), una delle determinanti della creazione di valore pubblico; quest'ultimo riguarda i benefici e i miglioramenti che i servizi, i programmi e le politiche pubbliche apportano alle comunità e alla società nel suo complesso, comprendendo l'equità sociale, la sostenibilità ambientale e lo sviluppo economico.

Le persone che ricevono formazione in aree come l'etica, l'analisi delle politiche e il coinvolgimento degli stakeholder sono meglio preparate a prendere decisioni che contribuiscono alla creazione di valore pubblico: ad esempio, i programmi formativi che rafforzano i principi dell'equità sociale e

dell'inclusività consentono ai dipendenti pubblici di migliorare la progettazione e l'implementazione di programmi e servizi volti a ridurre le disuguaglianze e promuovere l'equità nella fornitura dei servizi.

La formazione del personale deve essere considerata quindi, innanzi tutto, come un catalizzatore della produttività e dell'efficienza organizzativa. Deve essere progettata e realizzata con l'obiettivo di incentivare l'innovazione ed affrontare in modo consapevole e proattivo le sfide di un mondo in continua evoluzione. Le organizzazioni che danno priorità alla formazione e allo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale, infatti, sono sempre meglio posizionate nell'alimentare costantemente la cultura dell'innovazione, promuovendo un ambiente di apprendimento che incoraggia le persone a pensare in modo critico, esplorare nuove idee e affrontare i problemi creativamente.

Allo stesso tempo, la formazione deve contribuire a rafforzare, diversificare e ampliare le competenze, le conoscenze e le abilità dei dipendenti, permettendo loro di affrontare nuove richieste, risolvere problemi complessi e contribuire efficacemente al raggiungimento degli obiettivi organizzativi e di valore pubblico. Affrontare una sola di queste tre dimensioni e trascurare le altre riduce l'efficacia della formazione e dei relativi investimenti.

Per conseguire gli obiettivi formativi necessari per l'attuazione dei processi di innovazione promossi dal (e necessari per l'attuazione del) PNRR, le amministrazioni si avvalgono in primo luogo delle risorse messe a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della funzione pubblica attraverso la piattaforma "Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni" (Syllabus) che rende progressivamente disponibili percorsi formativi customizzati sulle esigenze dei dipendenti delle amministrazioni centrali e locali, volti primariamente a rafforzare le competenze di base, e approfondimenti e aggiorna-menti rispetto a tematiche più specifiche o di natura specialistica, fruibili in apprendimento autonomo.

La fruizione, da parte dei dipendenti pubblici, di percorsi formativi attraverso la piattaforma Syllabus consente alle amministrazioni, tra l'altro, di:

1. verificare, lo "stato di salute" delle competenze del proprio capitale umano e, quindi, attivare percorsi formativi specifici per ciascun dipendente finalizzati a colmare i propri gap di competenza, rilevati attraverso l'assessment individuale in entrata;
2. rafforzare diffusamente le competenze trasversali del proprio personale, nella prospettiva della formazione continua;
3. concorrere all'assolvimento di obblighi in materia di formazione e sviluppo delle competenze.

Pertanto, è necessario a seguito della registrazione sulla piattaforma che l'ufficio personale proceda ad abilitare tutti i dipendenti alla fruizione dei corsi sulla piattaforma Syllabus e, necessariamente, il personale neoassunto.

L'amministrazione, in base alla Direttiva del Ministro della pubblica amministrazione deve promuovere:

1. la formazione dei dirigenti pubblici sui temi della leadership, sulle competenze manageriali e sulle soft skills, secondo quanto previsto dalla richiamata Direttiva del Ministro della pubblica amministrazione del 28 novembre 2023. A tal fine, il Dipartimento della funzione pubblica, per il tramite di Formez PA, mette a disposizione delle amministrazioni, oltre a percorsi formativi in autoapprendimento e di formazione a distanza, masterclass in presenza e live basate su metodologie di confronto e training on the job; destinatari della formazione sono, prioritariamente, i responsabili delle risorse umane, tutti i dirigenti e i componenti degli Organismi indipendenti di valutazione-Nuclei di valutazione;
2. la formazione per lo sviluppo delle competenze digitali, abilitando i dipendenti alla fruizione della formazione sulla piattaforma Syllabus secondo le modalità, i termini e i tempi previsti dalla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023;
3. la formazione sui temi dell'etica e del contrasto alla violenza contro le donne, abilitando i dipendenti alla fruizione della formazione sulla piattaforma Syllabus, in attuazione di quanto previsto dalla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 29 novembre 2023
4. la formazione per la promozione del lavoro agile, in modo da assicurarne l'attuazione in maniera efficace e performante, nel quadro delle disposizioni del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021

Tenuto, pertanto, conto del fatto che le competenze individuali costituiscono uno dei fattori abilitanti del lavoro agile, la sottoscrizione di nuovi accordi individuali di lavoro agile è subordinata alla fruizione, da parte di dirigenti e dipendenti.

Resta in capo ad ogni singola amministrazione la responsabilità di programmare percorsi formativi di approfondimento e di carattere specialistico su ciascuna delle aree di competenza previste dal par. 4, come pure di programmare i necessari percorsi di creazione e sviluppo delle competenze tecniche relative alle proprie funzioni caratteristiche.

Nell'annualità 2024, la formazione è stata garantita attraverso l'esternalizzazione del servizio tramite acquisto di portale dedicato alla formazione espletata sia in modalità webinar che con corsi di formazione in diretta. Il suddetto sistema di formazione, ha ottenuto un buon riscontro presso il personale di tutti i settori e pertanto sarà utile dare continuità all'uso della piattaforma interattiva anche nel 2025. Si cercherà in ogni caso di assicurare il coordinamento tra le iniziative di formazione a carattere trasversale e le iniziative di formazione specialistiche realizzate presso i singoli settori, anche attraverso la rete dei referenti della formazione.

Il presente Piano potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso del triennio di riferimento, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

Per dare continuità a quanto sino ad ora svolto con successo il nucleo principale del Piano è rappresentato da interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi settori/servizi dell'ente, nonché eventualmente il personale dei comuni aderenti alle iniziative formative promosse dalla provincia e dalla regione.

L'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle aree tematiche di seguito riportate.

L'ente continuerà anche nel 2025 ad avvalersi dell'Associazione Lega dei Comuni che prevede una serie di corsi destinati ai dipendenti dei Comuni, su alcune aree tematiche di interesse generale delle pubbliche amministrazioni, mediante la quale il personale interessato delle amministrazioni che si sono previamente associate possono partecipare gratuitamente a corsi di formazione su tutte le nuove direttive riguardanti gli Enti Locali.

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

Modalità e regole di erogazione della formazione

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione in aula, presso locali messi a disposizione dall'ente;
2. Formazione in presenza a convegno (presso sedi indicate dal soggetto organizzatore);
3. Formazione in modalità *webinar* (in diretta o registrato).

In coerenza con il bilancio di previsione 2025, si dà atto che nell'apposito capitolo dedicato alla formazione del personale ("spese per formazione personale") è stato previsto un idoneo stanziamento per il finanziamento delle attività formative del personale dipendente pari a circa € 6.000,00.

Il piano formativo sarà struttura attraverso percorsi di:

- formazione obbligatoria;
- formazione specifica per professioni e operatori;
- formazione per ruoli e funzioni

E' prevista la formazione obbligatoria nelle seguenti materie: Formazione digitale in materia di sicurezza informativa e privacy, formazione digitale, Il nuovo Codice di comportamento "generale", Prevenzione della corruzione Livello generale, Prevenzione della corruzione Livello specifico, Trasparenza amministrativa e privacy, Sicurezza sui luoghi di lavoro generale e specifica, Attività di formazione sulla rendicontazione sociale e scenari PNRR, Aggiornamento formazione dirigente, Formazione primo soccorso, Formazione antincendio, Formazione primo soccorso pediatrico, Formazione rls, Applicazione nuovo CCNL-2022.

Per quanto riguarda i percorsi di formazione facoltativa viene lasciata la possibilità ai rispettivi incaricati di EQ di proporre al Segretario la formazione ritenuta idonea ed opportuna per il settore di riferimento, garantendo accesso paritario ed equo ad ogni settore in base alla disponibilità economica prevista.

I corsi saranno ritenuti validi e verrà rilasciato l'attestato di partecipazione solo se:

- a. la frequenza sarà pari almeno al 70% del monte ore previsto (tranne per quei corsi la cui normativa preveda un'obbligatorietà di frequenza diversa);
- b. sarà superato positivamente il test finale di verifica, se previsto.
- Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che l'incaricato di Elevata Qualificazione deve confermare, autorizzando la rinuncia.

Per ogni corso di formazione realizzato, si procederà al monitoraggio in itinere ed ex post e laddove previsto alla valutazione dell'apprendimento.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

In base all'articolo 5, decreto ministeriale n. 132/2022, la sezione deve indicare gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni **Valore pubblico** e **Performance** avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lettera b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, mentre il monitoraggio della sottosezione **Rischi corruttivi e trasparenza** avviene secondo le indicazioni di ANAC. Per la Sezione 3, rubricata **Organizzazione e capitale umano** il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance viene effettuato **su base triennale** dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Le attività di monitoraggio vengono riportate nell'**allegato 4** del presente provvedimento, che forma parte integrante e sostanziale del medesimo, specificando che il monitoraggio sulla sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza* è inserito all'interno della sottosezione 2.3, secondo le indicazioni di ANAC, contenute nel PNA 2023/2024.

ALLEGATI:

ALLEGATO A – SOTTOSEZIONE 2.2 – PERFORMANCE - SCHEDE PERFORMANCE ASSEGNAZIONE OBIETTIVI OPERATIVI PER CIASCUN SETTORE E SEGRETARIO GENERALE

ALLEGATO B – SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

- Allegato 2.3.A = mappatura dei processi a rischio corruttivo;
- Allegato 2.3.B = obblighi di pubblicità e trasparenza distinti per settori;
- Allegato 2.3.C = tabella riassuntiva delle principali misure da applicarsi nel triennio 2025/2027 da parte di tutti i responsabili P.O. (E.Q.) e segretario comunale;

Allegato n. 2.3.D = scheda per la verifica semestrale sull'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza PIAO 2025/2027 – *Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza*.