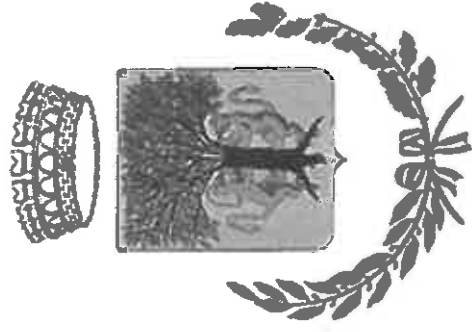




Comune di Amorosi
Provincia di Benevento

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Modalità semplificata per le pubbliche
amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti
(art. 6 del decreto ministeriale n. 132/2022)

Premessa

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

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

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

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

Il PIAO 2023-2025 è stato il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

Il COMUNE DI AMOROSI ha approvato il Bilancio di previsione del triennio 2025/2027 con la deliberazione di Consiglio Comunale n. 37 del 27/12/2024.

Riferimenti normativi

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	Amorosi	
Indirizzo	Piazza Umberto I, 16	
Recapito telefonico	0824970212	
Indirizzo sito internet	https://www.comune.amorosi.bn.it/	
e-mail	info@comune.amorosi.bn.it	
PEC	protocollo@pec.comune.amorosi.bn.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00141570622	
Sindaco	Carmine Cacchillo	
Numero dipendenti al 31.12.2024	11	
Numero abitanti al 31.12.2024	2.666	

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.2 Performance

Tale sezione è stata predisposta secondo le logiche di cui al D. Lgs. 150/2009, Capo II.

Il Piano degli Obiettivi e delle Performance (P.O.P.), che viene inserito nel presente PIAO, è il documento programmatico triennale, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

Il presente documento individua quindi una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa.

Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del predetto Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio ed attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa ed individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti ed ai destinatari dei servizi.

Il Comune di Amorosi, con la redazione del Piano degli obiettivi e della performance, ha inteso formalizzare gli obiettivi da conseguire nell'esercizio di riferimento, già desumibili da altri strumenti di programmazione e/o già in corso al momento dell'adozione del presente documento.

La finalità del P.O.P. è rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che il Comune si è proposto di raggiungere, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione verso l'esterno.

Si dà atto che il vigente sistema di misurazione e valutazione della performance del personale è contenuto nei documenti approvati con D. G. C. n. 51 del 26.06.2022, avente ad oggetto: "APPROVAZIONE NUOVO SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE A SEGUITO DELL'ENTRATA IN VIGORE DEL DECRETO LEGVO N. 74/2017".

Al 31.12.2024, l'organizzazione del Comune di Amorosi è articolata nei seguenti settori: settore amministrativo, settore economico-finanziario, settore tecnico, settore vigilanza.

All'1/1/2025 nel Comune di Amorosi vi sono n. 11 dipendenti a tempo indeterminato, di cui:

- n. 10 con contratto full-time;
- n. 1 con contratto part-time;
- nessun dipendente a tempo determinato.

Il programma di mandato rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica del Comune. Esso contiene, infatti, le linee essenziali che guideranno l'Ente nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo; inoltre individua le opportunità, i punti di forza, gli obiettivi di miglioramento ed i risultati che si vogliono raggiungere nel corso del mandato, attraverso le azioni ed i progetti.

La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione, che soddisfano nel loro complesso i principi previsti dal D.Lgs. n. 150/2009:

- il D.U.P. (Documento Unico di Programmazione), che definisce la programmazione strategica dell'ente, sull'orizzonte temporale del mandato amministrativo, coniugando tra loro gli indirizzi strategici dell'amministrazione, i vincoli di finanza pubblica e la situazione economico finanziaria dell'ente e del gruppo pubblico locale, traduce gli indirizzi strategici di mandato nella programmazione operativa, sull'orizzonte temporale triennale coperto dal bilancio di previsione e raccoglie in un unico strumento una pluralità di documenti di programmazione settoriale con orizzonte temporale triennale, già previsti dalla normativa.
- Il Piano degli Obiettivi e delle Performance (P.O.P.), che rappresenta in modo schematico ed integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, garantendo una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dal Comune.
- Il Ciclo di Gestione della Performance, che contiene la definizione e l'assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento con le risorse, i valori attesi di risultato, la conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valutazione del merito e rendicontazione finale dei risultati sia all'interno che all'esterno dell'Ente.

Il Comune di Amorosi definisce annualmente gli obiettivi dei servizi e degli uffici in cui è suddivisa la struttura amministrativa, aggiornando il piano triennale degli obiettivi e delle performance. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli servizi ed uffici, nonché dell'Ente nel suo complesso.

L'Amministrazione fissa degli obiettivi comuni a tutti i settori, che vengono assegnati ad integrazione di quelli descritti successivamente, per ogni settore. Essi saranno tenuti in considerazione dal Nucleo di Valutazione ai fini della valutazione della performance organizzativa e, nel loro complesso, valgono fino a 50 punti/100. Si tenga conto che, qualora gli obiettivi non sono conseguiti, possono determinare anche un punteggio negativo.

Essi sono:

1. Mettere in atto l'informatizzazione di tutti i processi, assicurando la digitalizzazione di tutti gli atti e documenti trattati dalla PA, in modo da strutturare i processi di gestione documentale nel rispetto della vigente normativa in materia (fino a 5 punti).
2. Obbligo perentorio di evitare l'insorgere a carico del comune di spese a titolo di interessi e spese legali; al verificarsi di tale ipotesi, tutti i responsabili di settore hanno l'obbligo di informare il Sindaco e la Giunta ed istruire apposito procedimento amministrativo di rivalsa nei confronti del soggetto responsabile (fino a 5 punti).
3. Rispetto delle scadenze indicate dalla legge o/e dai regolamenti (fino a 5 punti).
4. Ottemperanza alla disciplina prevista dal D. Lgs. n. 33/2013 e del piano triennale di prevenzione della corruzione adottato dall'ente, provvedendo a curare le dovute pubblicazioni nelle apposite sezioni dedicate sul sito istituzionale, in "Amministrazione trasparente" (fino a 5 punti).
5. Garantire il ricorso al MEPA, ovvero agli altri mercati elettronici istituiti ai sensi della vigente normativa, per gli acquisti di beni, servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria (fino a 5 punti).
6. Attivarsi, affinché prima della scadenza dei contratti di somministrazione continuativi, di pertinenza del settore, vengano tempestivamente poste in essere le procedure di affidamento, al fine di evitare interruzioni dei servizi (fino a 5 punti).
7. Attuazione delle disposizioni normative vigenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa (fino a 5 punti).
8. Nell'erogazione dei servizi, pianificazione e svolgimento delle attività orientate alla customer satisfaction (fino a 5 punti).
9. Aggiornamento e formazione costante nel tempo, da provare con la produzione dei certificati di partecipazione ai corsi e seminari (fino a 5 punti).
10. Trasmissione di tutte le informazioni al responsabile della transizione digitale per consentire l'aggiornamento del registro degli accessi (fino a 5 punti).

Vengono, inoltre, formulati i seguenti obiettivi specifici per ogni settore, ai quali può essere attribuito un punteggio massimo di 50/100:

1. Settore Amministrativo

1. Rispetto dei tempi di pagamento di cui all'art. 4-bis del D. L. 24 febbraio 2023, conv. con modificazioni dalla l. 21 aprile 2023 n. 41 e secondo le indicazioni operative di cui alla circolare n. 1/2024 MEF-RGS – DFP (peso 15/50);
2. Espletamento delle procedure concorsuali previste per l'annualità in corso (peso 25/50)
3. Cura della gestione dei cani randagi (peso 10/50)

2. Settore vigilanza e manutentivo

1. Rispetto dei tempi di pagamento di cui all'art. 4-bis del D. L. 24 febbraio 2023, conv. con modificazioni dalla l. 21 aprile 2023 n. 41 e secondo le indicazioni operative di cui alla circolare n. 1/2024 MEF-RGS – DFP (peso 15/50);
2. Potenziamento delle attività di controllo automatico della velocità anche su strade provinciali; partecipazione agli incontri sull'osservatorio della sicurezza stradale indetto dalla Prefettura di Benevento (peso 10/50)
3. Completamento delle procedure di cui alle linee guida dell'AGID e dei 7 (sette) PNRR finanziati. Attivazione dei servizi digitali di cui alle misure PNRR 1.3.1 - 1.4.1 - 1.4.3 - 1.2 - 1.4.5 – espletamento delle asseverazioni dei progetti terminati (si procederà ad un censimento di Informatizzazione degli Uffici) lo status quo della dematerializzazione degli archivi, scannerizzazione ed archiviazione digitale degli atti, anche pregressi (dal 2021 al 2023) del Comune, rilevazione dello stato di attuazione dei principi del CAD del piano triennale per informatica, con obiettivo di raccogliere le informazioni necessarie a valutare la maturità digitale del Comune. Verranno attivati i Servizi al cittadino: SERVIZIO SPID GRATUITO – PAGAMENTO MEDIANTE SMARTPA – PAGO PA E POS (peso 25/50);

3. Settore Tecnico

1. Rispetto dei tempi di pagamento di cui all'art. 4-bis del D. L. 24 febbraio 2023, conv. con modificazioni dalla l. 21 aprile 2023 n. 41 e secondo le indicazioni operative di cui alla circolare n. 1/2024 MEF-RGS – DFP (peso 15/50);
2. Predisposizione ed implementazione di idoneo database per l'archiviazione digitale delle pratiche edilizie. Avvio del servizio in parola, con ausilio del personale idoneo e disponibile, iniziando dalla fascicolazione ed archiviazione del cartaceo per finire alla verifica della rispondenza con l'archivio digitale (peso 15/50);

3. Ricognizione e/o ricostruzione ove necessario e nei limiti imposti dalle fonti di ricerca dei Contratti di Concessione mancanti predisponendo idoneo database ai fini di un'archiviazione e gestione digitale delle pratiche. Tale implementazione si rende necessaria anche ai fini di un corretto funzionamento del Servizio di Illuminazione Votiva nel Cimitero Comunale condotto in economia (amministrazione diretta) dal Comune di Amorosi (peso 20/50).

4. Settore economico –finanziario

1. Rispetto dei tempi di pagamento di cui all'art. 4-bis del D. L. 24 febbraio 2023, conv. con modificazioni dalla l. 21 aprile 2023 n. 41 e secondo le indicazioni operative di cui alla circolare n. 1/2024 MEF-RGS – DFP (peso 15/50);
2. Predisposizione di tutti gli atti propedeutici al bilancio di previsione 2025/2027 entro il 30 novembre 2024 al fine di consentire l'approvazione del bilancio entro il 31 Dicembre 2024 (peso 15/50);
3. Invio entro il 31 dicembre di tutti gli accertamenti dei tributi comunali anticipando i tempi di prescrizione e emissione delle liste di riscossione per competenza (peso 20/50);

Ad integrazione degli obiettivi sopramenzionati, occorre tenere conto degli obiettivi assegnati con l'attribuzione delle dotazioni finanziarie ai vari uffici attraverso gli altri strumenti di programmazione. Inoltre, occorre tenere conto, sempre ai fini della valutazione della performance dei responsabili di EQ, delle indicazioni fornite agli stessi nei verbali dei controlli interni redatti dal Segretario Generale.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Preso atto che "i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPC non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possono provvedere all'adozione del PTPC con modalità semplificate" (Delibera ANAC n. 1074/2018);

Considerato che in questo Ente non si sono verificati, nell'anno 2024, fatti corruttivi, né fenomeni di disfunzioni amministrative significative;

Dato atto che rimane ferma la necessità di adottare un nuovo PTPC ogni tre anni, in quanto l'art. 1, comma 8, della l. 190/2012 stabilisce la durata triennale di ogni piano;

SI RIMANDA AL CONTENUTO DEL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA APPROVATO CON D. G. C. N. 15 DEL 09.03.2022.

SEZIONE 3**ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO****3.1 Struttura organizzativa alla data di adozione del PIAO**

SINDACO	SEGRETARIO COMUNALE
ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (esterno)	
UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (esterno)	

1) POSIZIONE ORGANIZZATIVA – SETTORE AMMINISTRATIVO**RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Sig. Romano Salvatore****SERVIZI**

Segreteria e Affari Generali
Supporto agli organi istituzionali
Protocollo e corrispondenza
Istruzione, Cultura
Trasporto e Mensa scolastica
Servizi sociali
Assistenza, Beneficenza e Concessioni Economiche
Sport e politiche giovanili
Personale e Relazioni Sindacali
Notifiche, Albo "on line"

Numero Posti	Profilo Professionale	Categoria	Cognome e Nome
1	Funzionario Amm/vo	ex D6	Romano Salvatore
1	Autista scuolabus	ex B4	Cuccaro Pasquale
1	Esperto Informatico - tempo indeterminato part-time 50%	ex D1	<i>posto vacante di nuova istituzione</i>

SERVIZI DEMOGRAFICI		a) Anagrafe e Stato Civile b) Elettorale e Leva c) Statistiche e censimenti
Numero Posti	Profilo Professionale	Categoria
1	Ufficiale Amministrativo	ex C5
1	Operatore S.E. e Leva	ex B3
		Cognome e Nome
		Di Meo Franco
		Maturi Luigi

2) POSIZIONE ORGANIZZATIVA – SETTORE VIGILANZA E MANUTENTIVO		
RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Dr. Savarese Stefano		
SERVIZIO VIGILANZA		
a) Accertamenti, violazioni al CdS, autovelox, viabilità e traffico, servizi di ordine pubblico b) Contrassegni invalidi, Trattamento Sanitario Obbligatorio c) Tutela animali, randagismo d) Mercato, fiere e sagre e) Manutenzioni f) Servizio idrico integrato g) Servizio integrato dei rifiuti h) Transizione digitale i) Amministrazione Trasparente		
Numero Posti	Profilo Professionale	Categoria
1	Funzionario Vigilanza	ex D1
1	Istruttore Vigilanza	ex C1
1	Operaio generico	ex A2
		Cognome e Nome
		Savarese Stefano
		La Barbiera Pietro
		Morbidelli Alfredo Ermete

3) POSIZIONE ORGANIZZATIVA – SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO			
RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Dr. Colella Rossano Eleuterio			
SERVIZI:			
		a) Finanziari e ragioneria b) Economato e acquisti c) Gestione entrate tributarie d) Gestione patrimonio, bilancio e contabilità e) Imposte, tasse e tributi f) Trattamento economico e previdenziale del personale	
Numero Posti	Profilo Professionale	Categoria	Cognome e Nome
1	Funzionario Contabile	ex D1	Colella Rossano Eleuterio
1	Istruttore Contabile	ex C3	Romano Aldo

4) POSIZIONE ORGANIZZATIVA – SETTORE TECNICO			
RESPONSABILE DEL SERVIZIO: SINDACO Ing. Cacchillo Carmine ai sensi dell'art. 53, comma 23, legge n. 388/2000 e smi			
SERVIZI			
		a) Lavori Pubblici b) Edilizia e assetto del territorio c) Urbanistica e Patrimonio d) Sportello Unico Attività Produttive e) Gestione immobili ed infrastrutture f) Protezione civile g) Progettazione e direzione lavori h) Servizi cimiteriali	
Numero Posti	Profilo Professionale	Categoria	Cognome e Nome
1	Funzionario Tecnico - tempo indeterminato part-time 50%	ex D1	Modola Raffaella
1	Istruttore Tecnico	ex C2	Battaglino Antonio

1	Funzionario Tecnico - tempo indeterminato pieno	ex D1	posto vacante di nuova istituzione * vedi NOTA
---	---	-------	---

RIEPILOGO STRUTTURA ORGANIZZATIVA

totale posti coperti a tempo indeterminato e pieno: 10
totale posti coperti a tempo indeterminato part – time: 1
 totale posti coperti per equivalenza (pieno e part-time): 11
 totale posti vacanti di nuova istituzione a tempo indeterminato pieno: 1
 totale posti vacanti di nuova istituzione a tempo indeterminato part-time 50%: 1

NOTA: La copertura del posto vacante di n. 1 “Funzionario Tecnico” ex cat. D1 a tempo indeterminato e pieno nel Settore Tecnico avverrà a mezzo di procedura di selezione interna verticale, e determinerà la contestuale soppressione del posto coperto di n. 1 “Istruttore Tecnico” ex C2.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche è stato introdotto dall'art.14 legge n.124 del 2015 e successivamente disciplinato dall'art.18 della legge n.81 del 2017.

L'obiettivo delle normative, come meglio specificato anche dalla Direttiva del Consiglio dei Ministri n.3/2017 contenente le Linee Guida con le regole inerenti l'organizzazione del lavoro finalizzate e promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, è quello di promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori e a realizzare una maggiore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

A seguito dell'emergenza sanitaria determinata dalla pandemia da Covid-19, il lavoro agile è stato promosso nelle Amministrazioni Pubbliche quale "modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" per preservare la salute dei dipendenti pubblici e, nel contempo, garantire la continuità dell'azione amministrativa. Conseguentemente, la fase di attuazione sperimentale del lavoro agile, avviata dalla legge n.124 del 2015, è stata dichiarata chiusa.

Il Decreto 8 ottobre 2021 del Dipartimento della Funzione Pubblica recante "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni" chiarisce che il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa edispone, all'art. 1 comma 3, che la sua disposizione venga autorizzato solo limitatamente ad alcune condizioni, ovvero:

- l'invarianza dei servizi essenziali all'utenza;
- l'adeguatezza del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando come un qualunque lavoratore del lavoro in presenza;
- l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati delle informazioni trattate durante lo svolgimento del lavoro agile;
- la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- la fornitura di idonee dotazioni tecnologiche al lavoratore;
- la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81,
- il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;

la rotazione del personale in presenza o per verificare lo stato delle misure di carattere sanitario.

Trattando i diversi Comuni in base alla loro dimensione, il rapporto della popolazione con gli uffici comunali è molto stretto; la presenza di una fetta della popolazione anziana limita fortemente il corso alla digitalizzazione, pertanto l'Amministrazione è stata costretta all'implementazione del lavoro da remoto, anche in piena emergenza sanitaria.

Il Comune, pertanto, non ha adottato un regolamento del lavoro agile. Stante la natura transitoria e sperimentale, il regolamento della misurazione e valutazione della performance non è stato modificato.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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);
- *(per i comuni, nell'esempio seguente)* articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- *(per i comuni, nell'esempio seguente)* 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).

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024: TOTALE: n. 11 posti coperti (e n. 0 posti vacanti) di cui: n. 11 a tempo indeterminato n. 0 a tempo determinato n. 10 a tempo indeterminato pieno n. 1 a tempo indeterminato part/time al 50% SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NEI SETTORI DI INQUADRAMENTO n. 4 Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D) di cui: n. 1 nel settore Amministrativo (tempo indeterminato pieno) n. 1 nel settore Economico-Finanziario (tempo indeterminato pieno) n. 1 nel settore Vigilanza (tempo indeterminato pieno) n. 1 nel settore Tecnico (tempo indeterminato part/time al 50%) n. 4 Area degli Istruttori (ex cat. C) di cui: n. 1 nel settore Amministrativo (tempo indeterminato pieno) n. 1 nel settore Economico-Finanziario (tempo indeterminato pieno) n. 1 nel settore Vigilanza (tempo indeterminato pieno) n. 1 nel settore Tecnico (tempo indeterminato pieno) n. 2 Area degli Operatori esperti (ex cat. B) di cui: n. 2 nel settore Amministrativo (tempo indeterminato pieno) n. 1 Area degli Operatore (ex cat. A) di cui: n. 1 nel settore Vigilanza (tempo indeterminato pieno)
---	--

POSTI DI NUOVA ISTITUZIONE IN BASE AI FABBISOGNI

n. 1 “Funzionario Tecnico” – Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione ex cat. D1 – (tempo indeterminato pieno) – presso settore tecnico – previa copertura a mezzo di procedura di selezione interna verticale in deroga, finanziata con le capacità assunzionali (art. 52, comma 1/bis, decreto leg.vo n. 165/2001 e art. 13 CCNL 16/11/2022 comparto Funzioni Locali) e determinerà la contestuale soppressione del posto coperto di n. 1 “Istruttore Tecnico” ex C2. Decorrenza Dicembre 2025.

n. 1 “Esperto Informatico” – Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione ex cat. D1 – (tempo indeterminato part-time al 50%) con procedura ad evidenza pubblica. Decorrenza assunzione che sarà fissata in uno con la chiusura delle procedure, probabilmente nell’anno 2026.

PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE 2025 – 2027

(Art. 48, comma 1, D. Lgs. 11/04/2006, n. 198)

PREMESSA

Il decreto legislativo n. 198/2006, a norma dell'art. 6 della Legge N. 248/2006, riprende e coordina, in un testo unico, le disposizioni ed i principi di cui al decreto leg/vo n. 196/2000 recante “*Disciplina delle attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive*” e alla legge n. 125/91 recante “*Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro*”.

La Direttiva 23/5/2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, che richiama la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo n. 2006/54/CE recante “*Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*”, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione ed attuazione del principio delle pari opportunità.

Le disposizioni del Decreto n. 198/2006 hanno ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo. La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni per salvaguardare la parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Le azioni positive, inoltre, rappresentano misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “*speciali*” in quanto non generali, ma specifiche e ben definite

che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, e “*temporanee*” in quanto necessarie fin tanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Esse hanno, in particolare, lo scopo di:

- Eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell’accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- Favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l’orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- Favorire l’accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- Superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell’avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- Promuovere l’inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- Favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l’equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D. Lgs. n. 198/2006) definisce le azioni positive come “*misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l’occupazione femminile e realizzare l’uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro*” e al Capo II pone i divieti di discriminazione che, dall’art. 27 in poi, riguardano:

- Divieti di discriminazione nell’accesso al lavoro

- Divieto di discriminazione retributiva
- Divieti di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella carriera
- Divieti di discriminazione nell'accesso alle prestazioni previdenziali
- Divieti di discriminazioni nell'accesso agli impieghi pubblici
- Divieti di discriminazioni nell'arruolamento nelle forze armate e nei corpi speciali
- Divieti di discriminazione nel reclutamento nelle Forze armate e nel Corpo della Guardia di Finanza
- Divieto di discriminazione nelle carriere militari
- Divieto di licenziamento per causa di matrimonio.

Accanto ai predetti obiettivi si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale. Come indicato nelle linee guida della Direttiva 4 marzo 2011, l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

In considerazione di quanto sopra, il Comune di Amorosi, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, con il presente documento intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il Piano di Azioni Positive (di durata triennale) si pone, da un lato, come adempimento di legge, dall'altro come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'ente.

LO STATO DI FATTO DEL COMUNE DI AMOROSI ALLA DATA DEL 01/01/2025

Nella tabella che segue si riporta una fotografia dell'Ente ed i dati relativi al personale a tempo indeterminato pieno e part-time presente alla data dell' 1/1/2025:

	TOTALE	UOMINI	DONNE
PERSONALE COMPLESSIVO	11	10	1
FUNZIONARI – Full time	3	3	0
FUNZIONARIO – Part-time	1	0	1
ISTRUTTORI – Full time	4	4	0
ISTRUTTORE – Part-time	0	0	0
OPERATORI ESPERTI – Full time	2	2	0
OPERATORI ESPERTI – Part-time	0	0	0
OPERATORE – Full time	1	1	0
OPERATORE – Part-time	0	0	0
TITOLARI DI E.Q. ex P.O.	4	4	0
<i>Segretario Comunale*</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>

Alla data dell' 1/1/2025 la Segreteria Comunale risulta vacante.

Ne deriva un quadro generale, caratterizzato da una prevalenza esclusiva, tra i dipendenti, di sesso maschile.

OBIETTIVI GENERALI DEL PIANO

Sono obiettivi generali del piano:

- rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e garantire l'equilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sotto rappresentate.
- garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere, assicurando a ciascun dipendente la partecipazione a corsi di formazione sia interni che esterni.
- attuare le previsioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile attribuendo criteri di priorità, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare.
- tutelare l'ambiente di lavoro, prevenendo e contrastando ogni forma di molestia sessuale, mobbing e discriminazioni.
- riservare alle donne almeno 1/3 dei posti dei componenti delle commissioni di concorso e/o selezioni,

salve motivate impossibilità.

- osservare il principio delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- attivare l'equilibrio di posizioni funzionali a parità di requisiti professionali, di cui tener conto anche nell'attribuzione di incarichi e/o funzioni.
- promuovere interventi idonei a facilitare il reinserimento delle lavoratrici dopo l'assenza per maternità ed a salvaguardia della professionalità.

AZIONI POSITIVE

1. SETTORE DI INTERVENTO FORMAZIONE

Descrizione: Nell'ambito della formazione professionale è possibile indirizzare e programmare gli interventi formativi in modo da garantire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio le medesime chances di crescita professionale e/o di carriera.

Finalità strategiche: diffusione di valori fondamentali condivisi quali etica integrità, legalità, trasparenza, autonomia, responsabilità; attuazione in modo congiunto ai piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed integrità approvati dai singoli Enti; promozione di forme di comparazione e benchmarking tra Amministrazioni, per stimolare buone pratiche e comportamenti diffusi; salute e sicurezza in relazione a quanto previsto dall'art. 28 del D.Lgs. 81/2008 e dalla legge 190/2012:

Azione positiva 1: i percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli dei lavoratori part-time, se presenti, o eventuali lavoratrici, se presenti, e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap, se presenti. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale.

Azione positiva 2: Incrementare la partecipazione del personale a corsi/seminari di formazione e aggiornamento anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze personali in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formative/professionali.

Soggetti Coinvolti: Responsabili di settore e di servizio – Segretario Comunale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

2. SETTORE DI INTERVENTO ORARI DI LAVORO

Descrizione: La gestione dell'orario di lavoro, ove correttamente orientata, può direttamente favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Finalità strategiche: Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

	Azione positiva 1: Articolazione individuale delle ferie al fine di agevolare i rientri in servizio anticipati post maternità o dopo assenze prolungate per congedo parentale. Azione positiva 2: Condivisione delle competenze professionali e delle attività amministrative affidate ai singoli dipendenti onde consentire la facile sostituzione del personale assente, soprattutto relativamente alle postazioni di front office, per motivi imprevedibili ed urgenti anche non legati alla condizione di genitorialità. Soggetti Coinvolti: Responsabili di settore e servizi – Segretario Comunale. A chi è rivolto: in via preferenziale al personale dipendente con responsabilità familiari, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.
	3. SETTORE DI INTERVENTO CARRIERA E PROFESSIONALITA' Descrizione: Lo sviluppo di carriera e la crescita professionale devono necessariamente prescindere dal genere sessuale del personale in servizio, dalla condizione personale e familiare, nonché dall'articolazione temporale della prestazione lavorativa, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche. Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante ove sia chiaro il percorso di sviluppo di carriera al fine di migliorare i servizi dell'ente e la partecipazione del personale dipendente agli obiettivi programmatici. Azione positiva 1: Implementare un sistema di valutazione dei risultati massimamente oggettiva ed utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli, senza discriminazioni di genere. Azione positiva 2: Valorizzare attitudini e capacità personali, in particolare nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, provvedere a modulare l'esecuzione degli incarichi nel rispetto dell'interesse delle parti. Azione positiva 3: Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, ove possibile, la presenza di almeno un terzo di componenti di sesso femminile. Azione positiva 4: Redazione di bandi di concorso e/o selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile. Soggetti coinvolti: Responsabili settore e servizio – Responsabile per la Gestione del Personale A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.
	4. SETTORE DI INTERVENTO INFORMAZIONE Descrizione: Le attività di informazione poste in essere dall'Ente devono privilegiare e diffondere le buone pratiche intraprese per le pari opportunità.

Finalità strategica: Accrescere la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere e la partecipazione degli stessi alla programmazione degli obiettivi ed alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità attraverso la condivisione del presente Piano di Azioni Positive, previa pubblicazione sul sito internet del Comune.

Soggetti Coinvolti: Responsabile area amministrativa – servizio affari generali - Segretario Comunale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, a tutti i cittadini.

RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI E RISORSE NECESSARIE

Il Comune di Amorosi si impegna a realizzare gli obiettivi di cui al presente Piano, nell'ambito del triennio, e con le risorse disponibili a bilancio.

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale per il periodo 2025/2027.

Fermo restando l'obbligo di aggiornamento triennale, lo stesso rimane comunque vincolante fintanto che non venga adottato il nuovo Piano delle azioni positive in materia di pari opportunità.

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane	a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa: a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato per l'anno 2025 (determinazione Ufficio Finanziario n. 89 del 23/10/2024) Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021/2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale: ▪ il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 14,67%; ▪ con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente (fascia C – 2.669 abitanti), la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,60% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,60%; ▪ il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa (<i>ente virtuoso</i>), disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027, con riferimento all'annualità 2025; ▪ l'incremento teorico di spesa è pari a € 467.534,74 (lettera f) dell'allegato A alla determinazione citata in premessa), con conseguente individuazione di una "soglia" teorica di spesa per l'anno 2025, ai sensi della <i>Tabella 1</i> del decreto, di € 997.805,94; ▪ ricorre in ogni caso l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in <i>Tabella 2</i> del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, con una percentuale massima di incremento di spesa del 30% che riduce l'ulteriore "soglia" di spesa a € 151.555,10; ▪ il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del D.M. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della <i>Tabella 2</i> summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente <i>alternativi</i>, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del D.M.; ▪ pertanto, in conclusione, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del Comune per l'anno 2025 ammonta ai citati Euro 151.555,10 che sommati alla spesa di personale dell'anno 2018 (dato consolidato pari a Euro 505.183,68) determinano il limite massimo della spesa di personale complessiva per l'anno 2025 in € 656.738,78 (al netto dell'Irap).
--	--

	Si rileva che, includendo le azioni assunzionali del triennio 2025/2027, dettagliate di seguito, il Comune assicura il rispetto del contenimento della spesa di personale prevista per l'anno 2025 entro il citato importo, insuperabile, di € 656.738,78 (al netto dell'Irap). Si prende atto che: - la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 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, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica; - i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del D.M. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato. a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale – art. 1, comma 557, Legge n. 296/2006 Si rileva che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge n. 296/2006, anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo), come segue: <table><tr><td>Spesa di personale, soggetta a limite ai sensi del comma 557, per anno 2025</td><td>545.240,00</td></tr><tr><td>Limite di spesa (spesa media sostenuta nel triennio 2011/2013)</td><td>646.375,62</td></tr><tr><td colspan="2"><i>* I dati della tabella includono la spesa per Irap, come previsto dalla normativa di riferimento</i></td></tr></table> a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile Si rileva, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue: <table><tr><td>Spesa per lavoro flessibile, soggetta a limite D.L. 78/2010, per anno 2025</td><td>4.100,00</td></tr></table>	Spesa di personale, soggetta a limite ai sensi del comma 557, per anno 2025	545.240,00	Limite di spesa (spesa media sostenuta nel triennio 2011/2013)	646.375,62	<i>* I dati della tabella includono la spesa per Irap, come previsto dalla normativa di riferimento</i>		Spesa per lavoro flessibile, soggetta a limite D.L. 78/2010, per anno 2025	4.100,00	
Spesa di personale, soggetta a limite ai sensi del comma 557, per anno 2025	545.240,00									
Limite di spesa (spesa media sostenuta nel triennio 2011/2013)	646.375,62									
<i>* I dati della tabella includono la spesa per Irap, come previsto dalla normativa di riferimento</i>										
Spesa per lavoro flessibile, soggetta a limite D.L. 78/2010, per anno 2025	4.100,00									

ANNO 2025: nessuna cessazione prevista;

ANNO 2026:

- n. 1 con profilo di Istruttore (tempo indeterminato pieno nel settore amministrativo – servizi demografici) con decorrenza 1/3/2026;

- n. 1 con profilo di Funzionario Vigilanza (tempo indeterminato pieno nel settore della Polizia Municipale) con decorrenza 1/9/2026;

ANNO 2027: n. 1 con profilo di Funzionario Amministrativo (tempo indeterminato pieno nel settore amministrativo – area segreteria e affari generali) con decorrenza 1/5/2027.

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Anno 2025

1. Al fine di ottimizzare lo svolgimento delle funzioni proprie del settore Vigilanza, nei periodi estivi, si richiede l'assunzione di n. 1 Istruttore di Vigilanza a tempo determinato part-time per n. 4 mesi, per n. 18 ore settimanali (part-time 50%), nel settore Vigilanza, da destinare alle attività di supporto al rilevamento delle sanzioni al C.D.S. La relativa spesa (pari a Euro 4.100,00* per la sola retribuzione lorda) sarà finanziata dai proventi delle sanzioni al C.D.S. e rientra nel limite del lavoro flessibile, come in precedenza dettagliato.

2. Al fine di ottimizzare e razionalizzare al meglio i servizi e ricondurre al Settore Tecnico tutte le attività di competenza attualmente distribuite anche in altri settori, l'Ente intende parificare ed accrescere le professionalità esistenti nel Settore, e in tale ottica procedere a n. 1 progressione verticale previa istituzione di un ulteriore profilo di "Funzionario Tecnico" – area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione ex cat. D1 - a tempo indeterminato e pieno. La copertura di quanto innanzi determinerà la contestuale soppressione dell'attuale posto coperto di "Istruttore Tecnico" – Area degli Istruttori ex cat. C2 – a tempo indeterminato pieno. Trattasi di una progressione "in deroga" previa riqualificazione di personale con esperienza professionale ultradecennale maturata nell'area degli Istruttori – anche con incarichi di ex P.O. negli ultimi 5 anni - e un titolo di studio inferiore rispetto a quello previsto per l'accesso dall'esterno. La procedura sarà finanziata esclusivamente con fondi a carico del Bilancio, nell'ambito della capacità assunzionale dell'Ente.

3. Ai fini del rispetto dell'art. 97, comma 4, della Costituzione, la progressione verticale di cui al precedente punto 2) viene "bilanciata" mediante la previsione di una riserva del 50% destinata all'assunzione esterna di n. 1 "Esperto Informatico" a tempo indeterminato-part time al 50% presso il settore amministrativo - area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione ex cat. D1 - con particolare esperienza e professionalità nell'ambito della transizione digitale e nella sicurezza informatica.

	4. Si conferma l’allocazione del personale tra i 4 settori ad oggi esistenti, come da deliberazione di Giunta Comunale n. 33 del 08/05/2023, e come indicato nella sezione 3, paragrafo 3.1, del presente PIAO. 5. Non sono previste assunzioni mediante stabilizzazioni di personale. Anno 2026 1. Al fine di ottimizzare lo svolgimento delle funzioni proprie del settore Vigilanza, nei periodi estivi, si richiede l’assunzione di n. 1 Istruttore di Vigilanza a tempo determinato part-time per n. 4 mesi, per n. 18 ore settimanali (part-time 50%), nel settore Vigilanza, da destinare alle attività di supporto al rilevamento delle sanzioni al C.D.S. La relativa spesa (pari a Euro 4.100,00* per la sola retribuzione lorda) sarà finanziata dai proventi delle sanzioni al C.D.S. e rientra nel limite del lavoro flessibile, come in precedenza dettagliato. Anno 2027 1. Al fine di ottimizzare lo svolgimento delle funzioni proprie del settore Vigilanza, nei periodi estivi, si richiede l’assunzione di n. 1 Istruttore di Vigilanza a tempo determinato part-time per n. 4 mesi, per n. 18 ore settimanali (part-time 50%), nel settore Vigilanza, da destinare alle attività di supporto al rilevamento delle sanzioni al C.D.S. La relativa spesa (pari a Euro 4.100,00* per la sola retribuzione lorda) sarà finanziata dai proventi delle sanzioni al C.D.S. e rientra nel limite del lavoro flessibile, come in precedenza dettagliato. d) certificazione del rispetto del limite di spesa per il personale da applicare all’anno 2025 per le fattispecie ricondotte nella fattispecie “nuove assunzioni a tempo indeterminato”, in applicazione delle regole introdotte dall’articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020: <table border="1" data-bbox="1005 246 1292 1377"> <tr> <th data-bbox="1005 246 1149 817">Limite di spesa DM 17/03/2020 calcolato per l’anno 2025</th><th data-bbox="1005 817 1149 1377">Spesa personale prevista dall’ente per l’anno 2025</th></tr> <tr> <td data-bbox="1149 246 1292 817">656.738,78 <i>(si veda precedente paragrafo a.1)</i></td><td data-bbox="1149 817 1292 1377">510.690,00 <i>(al netto di Irap e di spese escluse 1.01)</i></td></tr> </table> Come verificato nella tabella di cui sopra, l’ente certifica l’avvenuto rispetto di quanto disposto dal D.M. 17/03/2020 in tema di nuove assunzioni di personale a tempo indeterminato, in quanto la spesa di	Limite di spesa DM 17/03/2020 calcolato per l’anno 2025	Spesa personale prevista dall’ente per l’anno 2025	656.738,78 <i>(si veda precedente paragrafo a.1)</i>	510.690,00 <i>(al netto di Irap e di spese escluse 1.01)</i>
Limite di spesa DM 17/03/2020 calcolato per l’anno 2025	Spesa personale prevista dall’ente per l’anno 2025				
656.738,78 <i>(si veda precedente paragrafo a.1)</i>	510.690,00 <i>(al netto di Irap e di spese escluse 1.01)</i>				

	personale complessiva prevista per l'anno 2025, comprendendo anche i nuovi fabbisogni descritti nel precedente paragrafo c), è contenuta nel relativo limite calcolato in base ai dettami del citato DM. Si ricorda che gli importi del limite e della relativa verifica si devono intendere al netto dell'Irap. e) certificazione del Revisore dei conti: si dà atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore Unico 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 d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendo parere positivo, giusto verbale agli atti.
3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse/ Strategia di copertura del fabbisogno 3.3.4 Formazione del personale	Il presente documento individua, per l'annualità 2025 le materie e le modalità più appropriate per selezionare e formare tutti i dipendenti, con particolare riferimento a coloro che operano in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo, nel rispetto delle disposizioni contenute nella legge 190/2012. OBIETTIVI DEL PIANO FORMATIVO Il presente piano di formazione si propone di fornire al personale dipendente gli strumenti conoscitivi per svolgere le proprie funzioni nel pieno rispetto della normativa vigente in generale - in relazione ai procedimenti afferenti a ciascuno dei Servizi nei quali è articolato l'Ente - e delle disposizioni dettate in materia di prevenzione della corruzione, per inculcare in ciascun dipendente un approccio consapevole e valoriale dell'attività amministrativa da espletare. Il piano ha, inoltre, lo scopo di porre i dipendenti nella condizione di poter identificare situazioni che possono sfociare in fenomeni corruttivi, e, coerentemente con le disposizioni contenute nel Piano, di poter prevenire il verificarsi dei fenomeni corruttivi.

	AMBITO DI APPLICAZIONE E CONTENUTI DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA I soggetti destinatari della formazione di cui al presente piano sono: - Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in quanto soggetto incaricato della predisposizione del P.T.P.C., deputato ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione ed a proporre le azioni correttive per le attività individuate a più alto rischio di corruzione per l'eliminazione delle criticità. La formazione deve riguardare: trasparenza ed obblighi di pubblicazione, prevenzione della corruzione, protezione dei dati personali, evoluzione dei compiti e dei poteri dell'ANAC, incompatibilità ed incompatibilità degli incarichi, contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale, tempi procedurali, responsabilità civile, amministrativa e contabile dei dipendenti pubblici, ogni altra materia relativa all'attività degli enti locali; a tal riguardo, il predetto Responsabile potrà avvalersi del ciclo di corsi formativi organizzati dall'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali, denominato "Formazione Permanente", per l'anno 2024; - I Responsabili dei Servizi (referenti per l'attuazione e il monitoraggio del PTPCT), elementi di raccordo tra il Servizio di riferimento e il RPCT, svolgendo un'attività di controllo su comportamenti e condotte che presentano aspetti rilevanti dal punto di vista della prevenzione della corruzione. A tal fine è necessario che siano destinatari di una formazione specifica nelle medesime materie previste per il RPCT. - Tutti i dipendenti del Comune di Amorusi, i quali dovranno approfondire le tematiche relative alla legalità ed all'etica pubblica, al codice di comportamento, alla trasparenza. La programmazione delle attività formative è rivolta a tutto il personale dipendente ed è articolata distinguendo interventi di formazione obbligatoria di livello generale e di livello specifico, in conformità a quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e dalle norme vigenti a livello territoriale.
--	---

	I corsi di formazione di livello generale sono rivolti a tutto il personale del Comune. In tale ambito dovranno essere trattate tematiche legate ai principi di etica e legalità, ai contenuti della Legge 190/2012, dei codici di comportamento e del codice disciplinare, le tematiche relative alla trasparenza nella pubblica amministrazione, al fine di offrire una conoscenza generale su come prevenire, reprimere e contrastare il fenomeno della corruzione. La formazione di livello specifico, invece, avrà un carattere più mirato, calata nelle singole realtà lavorative, calibrata sulle specifiche attività a rischio di corruzione. In questo ambito, la formazione dovrà prendere in considerazione lo specifico target a cui viene rivolta: gli interventi formativi saranno diversificati, per rispondere meglio e in modo più efficace alle diverse realtà. I corsi di formazione di livello specifico riguardano i Responsabili di Servizio, nonché il personale operante nelle aree maggiormente esposte al rischio corruttivo. In ogni caso l'individuazione dei partecipanti ai singoli percorsi formativi programmati sia di livello generale che specifico avverrà nel rispetto dei criteri di rotazione, al fine di garantire la formazione di tutto il personale maggiormente esposto al rischio. MODALITÀ DI REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI E FINANZIAMENTO La formazione prevista nel presente piano verrà assicurata prevalentemente mediante la somministrazione di video-corsi organizzati gratuitamente dall'IFEL, dall'ASMEI, dall'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali e/o da altri enti e organismi accreditati; potrà, tuttavia, essere somministrata attività formativa con oneri a carico del bilancio comunale. Il Segretario Generale impartirà le necessarie disposizioni organizzative. La durata delle attività sarà calibrata in relazione al contenuto ed alla necessità di garantire, in ogni caso, la prestazione dei servizi quotidiani rivolti al cittadino, senza impattare sulla regolare attività degli uffici.
--	--

	Le modalità di realizzazione degli interventi formativi ritenute più opportune verranno individuate di volta in volta dal RPCT, tra quelle in precedenza indicate, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative. La frequenza ai corsi è obbligatoria per tutto il personale individuato nei singoli percorsi formativi. In considerazione dell'importanza strategica della formazione, quale strumento di prevenzione della corruzione ed al fine di dare attuazione agli obblighi imposti dalla legge n. 190/2012, sono previsti in ogni esercizio finanziario opportuni stanziamenti di spesa. La programmazione degli interventi formativi di cui al presente piano tiene conto, in ogni caso, dei principi di contenimento della spesa pubblica ed è realizzata attraverso un efficiente utilizzo delle risorse umane e finanziarie disponibili, garantendo al contempo la qualità delle azioni formative. Il Segretario Generale, inoltre, in qualità di RPCT, cura la sintesi – anche a mezzo e-mail – di specifici aggiornamenti normativi, di disposizioni operative e di quant'altro ritenga utile e rilevante ai fini dei controlli interni e della prevenzione della corruzione. RISULTATI ATTESI Il piano formativo, attraverso la formazione dei dipendenti che svolgono attività soggette a rischio corruttivo, mira ad ottenere i seguenti risultati: • Consentire a ciascun soggetto formato di cogliere gli aspetti salienti della riforma operata dalla Legge 190/2012 e di ampliare e approfondire la conoscenza delle leggi che regolamentano i comportamenti del personale della pubblica amministrazione, dell'etica, della legalità, e dei reati contro la P.A.; • Consentire che ciascun soggetto formato sia in grado di identificare le situazioni a rischio corruzione e, coerentemente con le disposizioni contenute nel Piano, sia in grado anche di prevenire il verificarsi dei fenomeni corruttivi.
--	---

		MONITORAGGIO DEI RISULTATI ACQUISITI Il RPC'T sovrintende alla programmazione delle attività di formazione ed alla verifica della sua effettiva frequenza, informando contestualmente il Nucleo di Valutazione. I Responsabili di Servizio dovranno rendicontare al RPC'T ed al Nucleo di Valutazione in merito ai corsi di formazione ai quali hanno partecipato personalmente. Dovranno anche riferire dei corsi che i dipendenti del proprio servizio hanno seguito e le eventuali necessità riscontrate. Dell'attività di formazione realizzata nell'anno di riferimento sarà dato atto nella relazione di cui all'art. 1, comma 14, L. 190/2012.
--	--	---