COMUNE DI CASTELLO DEL MATESE

Provincia di Caserta

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027

P.I.A.O 2025 - 2027

(Art. 6 commi da 1 a 4 D. L. n. 80/2021, convertito con modificazioni nella Legge n. 113/2021)

Indice

1. RIFERIMENTI NORMATIVI.....

2. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE……...

2.1. ANALISI DI CONTESTO ESTERNO ED INTERNO .....

2.1.1 Analisi del contesto interno .....

2.1.2 Analisi del contesto esterno .....

2.1.2.1 Organigramma del Comune di Castello del Matese.....

3. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....

3.1. Sottosezione Valore Pubblico ……

3.2. Sottosezione Performance.....

3.2.1 Performance organizzativa .....

3.2.2 Performance individuale.....

3.3. Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza .....

2.3.1. Inquadramento generale……

2.3.2. Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione……

2.3.3. Sistema di gestione del rischio.....

2.3.4. Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza .....

2.3.5. Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

2.3.6. Programmazione della trasparenza .....

4. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....

3.1 Struttura organizzativa del Comune di Castello del Matese….....

3.2 Sottosezione Organizzazione del lavoro agile.....

3.3 Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale .....

3.4 Sottosezione eccedenze di personale ……..……

3.5 Sottosezione formazione del personale ……

3.6 Sottosezione Piano di azioni positive …….

5. SEZIONE: MONITORAGGIO……

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di 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 vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, 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, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 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 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Sono stati emanati, successivamente, il DPR del 24 giugno 2022 n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" e il DM del 30 giugno 2022 n. 132, "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" che hanno definito la disciplina del PIAO.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato dalla Giunta comunale in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.12 del 24/03/2025 ed il Bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 24/03/2025.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Comune di Castello del Matese– Provincia di Caserta

Indirizzo: Piazza Municipio,2, CAP: 81016, Castello del Matese(CE)

Codice fiscale/Partita IVA: 82000400612

Rappresentante legale: Salvatore Montone

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 8

Telefono: +0823 784684

Sito internet: http://www.comune.castellodelmatese.ce.it/

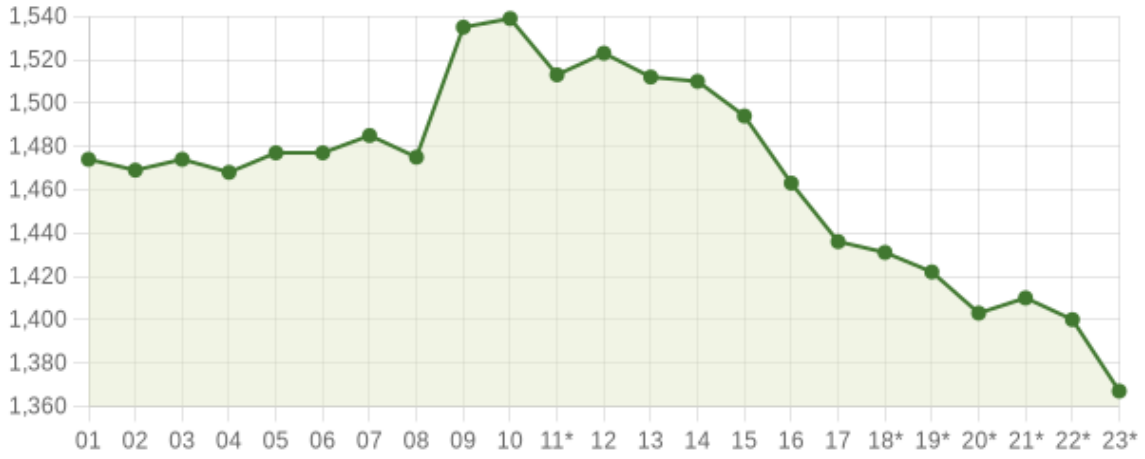
E-mail: **amministrativa@comune.castellodelmatese.ce.it**

PEC: amm.castellodelmatese@asmepec.it

1.1. Analisi del contesto interno

Il Comune di Castello del Matese è un Comune italiano di 1379 (al 31|12|2024) abitanti della provincia di Caserta in Campania.
Castello del Matese è sito a ridosso del confine tra Campania e Molise, a sud di San Gregorio Matese ed a nord di Piedimonte Matese e si trova nelle vicinanze di Campochiaro (CB).
Il territorio comunale consta di un centro abitato e di una superficie edificabile ed agricola per un totale di 21,48 km².
Il paese si trova a 476 metri sul livello del mare, su una "terrazza" fra le valli del Rivo e del Torano. L'attuale territorio è stato stabilito nel 1853. Il sindaco è Salvatore Montone in carica dal 2020. Le sue coordinate sono: 41° 22' 3,72" N - 14° 22' 42,96" E.

Rappresentazione dell'andamento demografico della popolazione residente nel comune di Castello del Matese dal 2001 al 2023. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



Andamento della popolazione residente
COMUNE DI CASTELLO DEL MATESE (CE) - Dati ISTAT al 31 dicembre - Elaborazione TUTTITALIA.IT
(*) post-censimento

Principali indici demografici calcolati sulla popolazione residente a Castello del Matese dal 2001 al 2024

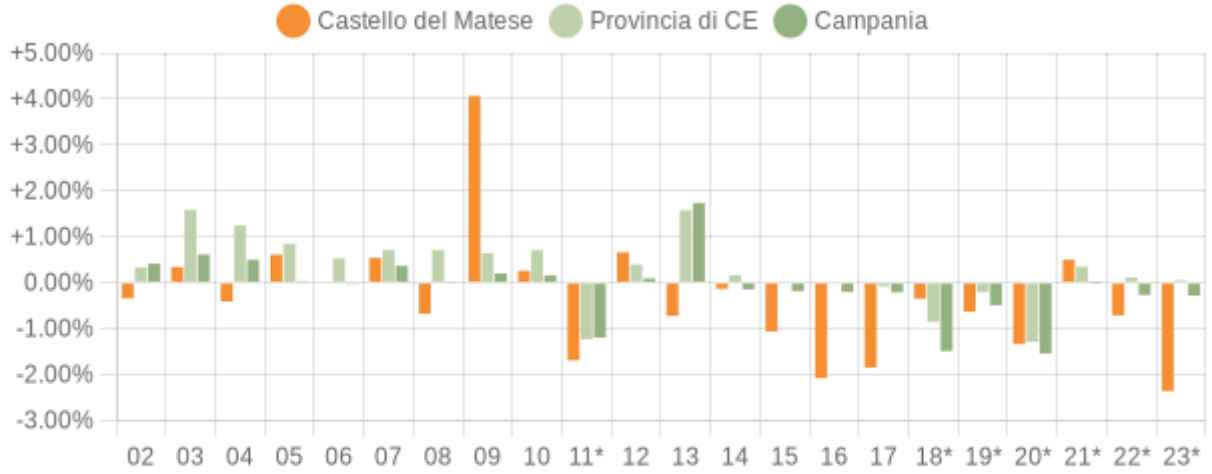
Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2001	31 dic	1.474	-	-	-	-
2002	31 dic	1.469	-5	-0,34%	-	-
2003	31 dic	1.474	+5	+0,34%	488	3,01
2004	31 dic	1.468	-6	-0,41%	481	3,05
2005	31 dic	1.477	+9	+0,61%	490	3,01
2006	31 dic	1.477	0	0,00%	489	3,01
2007	31 dic	1.485	+8	+0,54%	493	3,01
2008	31 dic	1.475	-10	-0,67%	492	2,99
2009	31 dic	1.535	+60	+4,07%	489	3,13
2010	31 dic	1.539	+4	+0,26%	488	3,15
2011 (¹)	*8 ott*	*1.530*	*-9*	*-0,58%*	*515*	*2,97*
2011 (²)	*9 ott*	*1.509*	*-21*	*-1,37%*	-	-
2011 (³)	31 dic	1.513	-26	-1,69%	606	2,49
2012	31 dic	1.523	+10	+0,66%	606	2,51
2013	31 dic	1.512	-11	-0,72%	606	2,49
2014	31 dic	1.510	-2	-0,13%	597	2,53
2015	31 dic	1.494	-16	-1,06%	590	2,53
2016	31 dic	1.463	-31	-2,07%	576	2,54
2017	31 dic	1.436	-27	-1,85%	566	2,54
2018*	31 dic	1.431	-5	-0,35%	565	2,53
2019*	31 dic	1.422	-9	-0,63%	576,86	2,47
2020*	31 dic	1.403	-19	-1,34%	584	2,40
2021*	31 dic	1.410	+7	+0,50%	596	2,37
2022*	31 dic	1.400	-10	-0,71%	602	2,33
2023*	31 dic	1.367	-33	-2,36%	602	2,27

(¹) popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011
(²) popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011
(³) la variazione assoluta e percentuale si riferisce al confronto con i dati del 31/12/2010
(*) popolazione post-censimento

Dal 2018 i dati tengono conto dei risultati del censimento permanente della popolazione, rilevati con cadenza annuale e non più decennale. A differenza del censimento tradizionale, che effettuava una rilevazione di tutti gli individui e tutte le famiglie ad una data stabilita, il nuovo metodo censuario si basa sulla combinazione di rilevazioni campionarie e dati provenienti da fonte amministrativa.
La popolazione residente a Castello del Matese al Censimento 2011, rilevata il giorno 9 ottobre 2011, è risultata composta da 1.509 individui, mentre alle Anagrafi comunali ne risultavano registrati 1.530. Si è, dunque, verificata una differenza negativa fra popolazione censita e popolazione anagrafica pari a 21 unità (-1,37%).
Il confronto dei dati della popolazione residente dal 2018 con le serie storiche precedenti (2001-2011 e 2011-2017) è possibile soltanto con operazioni di ricostruzione intercensuaria della popolazione residente.

Variazione percentuale della popolazione

Le variazioni annuali della popolazione di Castello del Matese espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia di Caserta e della regione Campania.

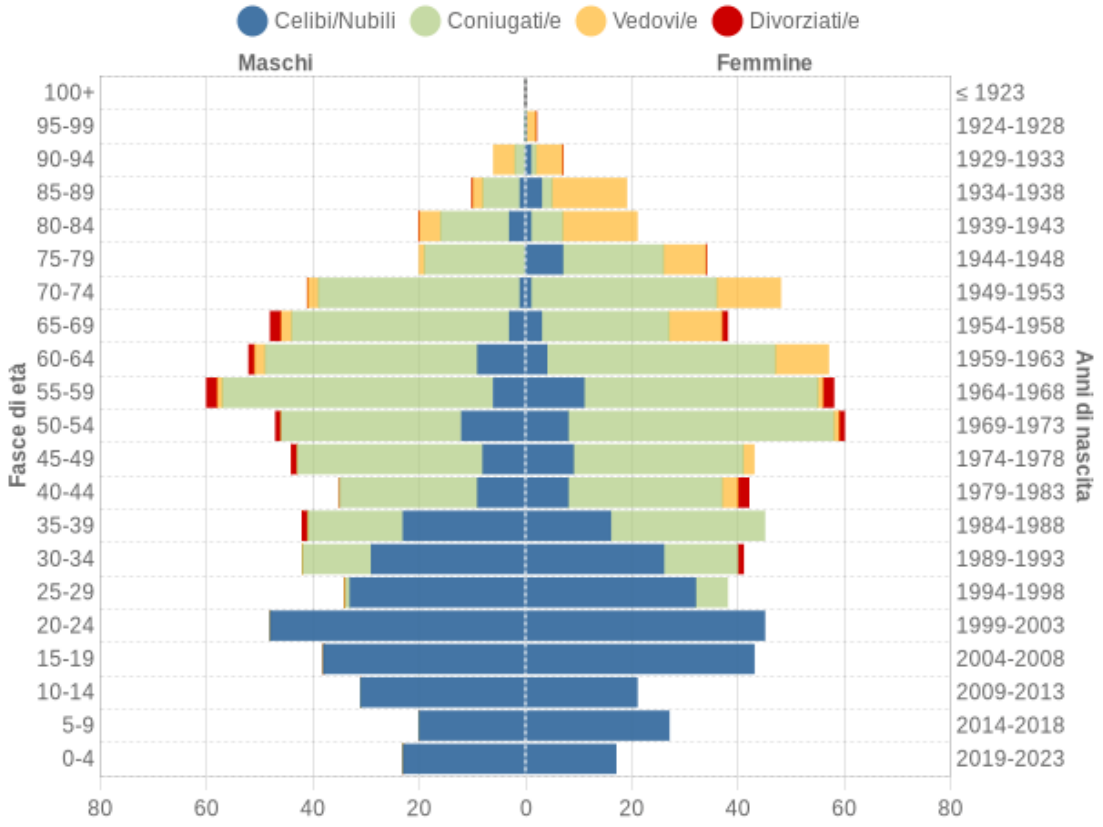


Variazione percentuale della popolazione

COMUNE DI CASTELLO DEL MATESE (CE) - Dati ISTAT al 31 dicembre - Elaborazione TUTTITALIA.IT
(*) post-censimento

Popolazione per età, sesso e stato civile 2024

Il grafico, detto Piramide delle Età, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Castello del Matese per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2024. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione.



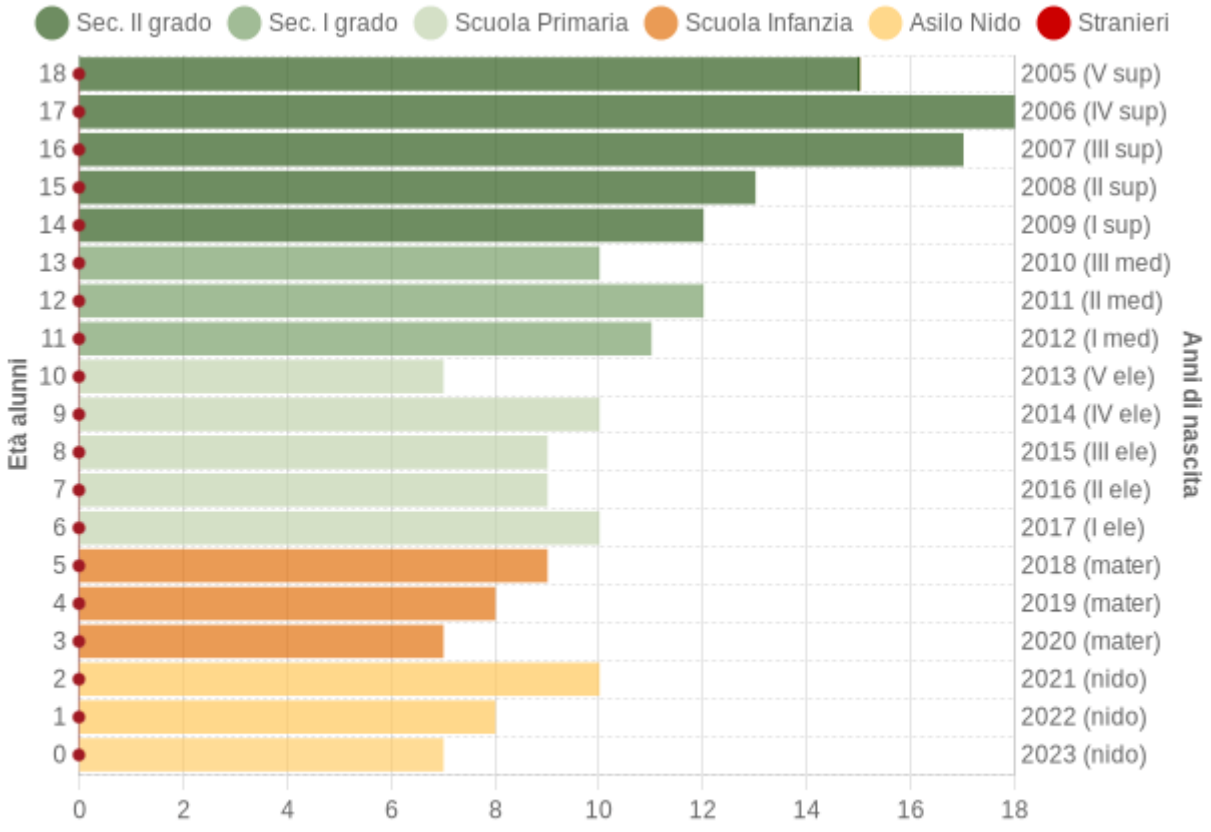
Popolazione per età, sesso e stato civile - 2024

COMUNE DI CASTELLO DEL MATESE (CE) - Dati ISTAT 1° gennaio 2024 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

La popolazione è riportata per classi quinquennali di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.
In generale, la forma di questo tipo di grafico dipende dall'andamento demografico di una popolazione, con variazioni visibili in periodi di forte crescita demografica o di cali delle nascite per guerre o altri eventi.
In Italia ha avuto la forma simile ad una piramide fino agli anni '60, cioè fino agli anni del boom demografico.
Gli individui in unione civile, quelli non più uniti civilmente per scioglimento dell'unione e quelli non più uniti civilmente per decesso del partner sono stati sommati rispettivamente agli stati civili 'coniugati\e, 'divorziati\e e 'vedovi\e.

Popolazione per classi di età scolastica 2024

Distribuzione della popolazione di Castello del Matese per classi di età da 0 a 18 anni al 1° gennaio 2024. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Elaborazioni su dati ISTAT.



Popolazione per età scolastica - 2024

COMUNE DI CASTELLO DEL MATESE (CE) - Dati ISTAT 1° gennaio 2024 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Il grafico in basso riporta la potenziale utenza per l'anno scolastico 2024/2025 le scuole di Castello del Matese, evidenziando con colori diversi i differenti cicli scolastici (asilo nido, scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di I e II grado) e gli individui con cittadinanza straniera.

1.2. Analisi Del Contesto Esterno

L'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

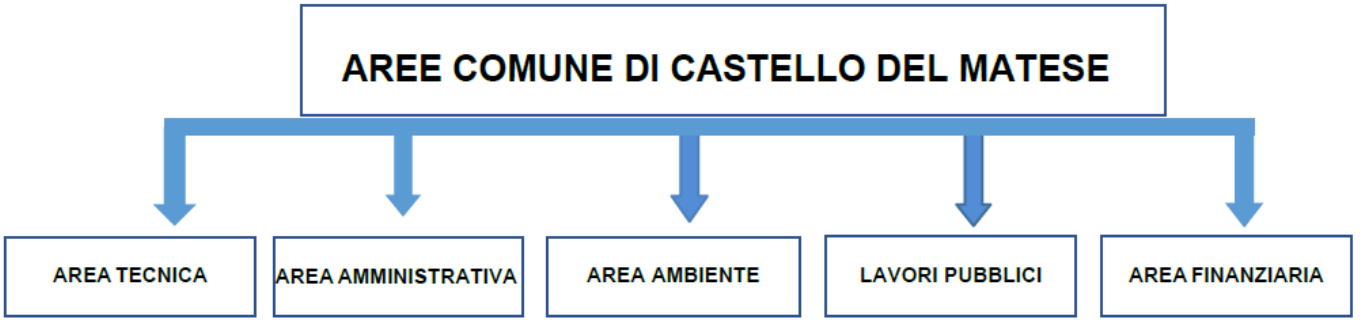
Il contesto esterno presenta un quadro criminoso caratterizzato da attività di clan camorristici dediti all'estorsione, ai traffici di stupefacenti e di armi, al riciclaggio e non da ultimo ad infiltrazioni nelle amministrazioni pubbliche. Secondo i dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e Comune di Castello del Matese (CE) Prot. n.0000506 del 06- 02-2020 partenza della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 14 gennaio 2016,disponibile alla pagina web: chromeextension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2024-01/relazione_sullattivita_delle_forze_di_polizia_anno_2021.pdf a cui si fa rinvio, per la provincia di Caserta di appartenenza di questo comune (DOCUMENTI—DOC. XXXVIII N. 5 pag 49 – 61), si legge "Con riguardo alla Camorra casertana, La Camorra casertana, nonostante l'incisiva attività di contrasto condotta dalle Forze di polizia e dalla Magistratura e le numerose collaborazioni con la giustizia, risulta ancora attiva sul territorio con le grandi federazioni mafiose; la stessa risulta caratterizzata dalla propensione all'infiltrazione nei tessuti economico e politico- amministrativo, oltre che dedita alla pratica delle estorsioni, al traffico di sostanze stupefacenti e di armi, al contrabbando di tabacchi, alle truffe in danno dell'erario - anche attraverso il controllo del mercato dei dispositivi da gioco e delle scommesse on line - nonché al riciclaggio ed al reinvestimento di capitali illeciti in svariati settori dell'economia".

1.2.1. Organigramma del Comune di CASTELLO DEL MATESE

Il Comune di Castello del Matese dal punto di vista organizzativo è articolato in 4 Aree, ciascuna delle quali comprendenti più servizi.

L'area rappresenta l'unità di massimo livello della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità di presidiare un settore di attività ben definita, attraverso la combinazione delle risorse disponibili. Le Aree sono costituite in modo da garantire l'esercizio organico e integrato delle funzioni del Comune.

I servizi rappresentano suddivisioni interne alle Aree ed essi comprendono funzioni e attività che, sebbene non esplicitamente elencate, possono essere ricondotte al servizio stesso.



SERVIZI:	SERVIZI:	SERVIZI:	SERVIZI:	SERVIZI:
Pianificazione e Programmazione del territorio	Demografico ed Elettorale;	Paesaggistica;	Lavori Pubblici;	Contabilità e ragioneria;
Economato;	Affari generali;	Vinca;	PNRR	
Edilizia e Urbanistica;	Assistenza e servizi sociali;	Acque e depurazione;		Personale parte economica;
Espropriazioni;	Personale	RSPP;		Tributi;
Raccolta e smaltimento rifiuti;		Transizione digitale		Patrimonio parte economica
Demanio e Patrimonio;				
Servizi Cimiteriali;				
Manutenzione;				
ERP				
SUAP;				
Vigilanza				

2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione semplificato per il triennio 2025/2027, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n.12 del 24/03/2025 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2. Performance

Il Piano della Performance è inserito nel Ciclo di Gestione della Performance che, sulla base di quanto disciplinato dall'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, si articola nelle seguenti fasi:

a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance di cui all'articolo

b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;

c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;

d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e 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 di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

La **performance organizzativa** è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La **performance individuale** è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti.

Entrambe contribuiscono alla creazione di **valore pubblico** attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

La presente Sottosezione del P.I.A.O. 2025 – 2027 dedicata alla Performance, è stata redatta dal Segretario comunale, dott. Mauro Lopes ed è rivolta sia al personale, sia ai cittadini. Essa si riferisce al triennio 2025-2027. Gli obiettivi si riferiscono al medesimo orizzonte temporale triennale ma saranno aggiornati annualmente per il periodo di riferimento.

La lettura integrata della Sottosezione Performance del P.I.A.O. 2025 – 2027 fornisce un quadro dei

principali risultati che l'Ente intende perseguire nell'esercizio, nonché dei miglioramenti attesi a beneficio dei cittadini e degli utenti, in modo da garantire una visione unitaria e comprensibile della prestazione attesa dell'Ente. Sono, altresì, esplicitati gli obiettivi rilevanti ai fini della valutazione del personale.

Il Ciclo della Performance è ispirato ai seguenti principi:

a) coerenza tra politiche, strategia e operatività attraverso il collegamento tra processi e strumenti di pianificazione strategica, programmazione operativa e controllo;
b) trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni di interesse per il cittadino: pubblicazione in formato accessibile e di contenuto comprensibile dei documenti chiave di pianificazione, programmazione e controllo;
c) miglioramento continuo utilizzando le informazioni derivate dal processo di misurazione e valutazione delle performance a livello organizzativo e individuale;
d) misurabilità degli impatti di politiche e azioni dell'Amministrazione che devono essere esplicitati, misurati e comunicati al cittadino.

In questi termini la presente sottosezione rappresenta uno strumento che il cittadino potrà utilizzare per avere maggiori informazioni riguardo alla gestione dell'Amministrazione e per verificare l'attuazione delle politiche di sviluppo e di miglioramento attuate.
Il Piano della Performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della prestazione attesa dell'Ente.

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

Performance generale dell'ente	- Linee programmatiche di mandato - Documento Unico di Programmazione - Bilancio - Programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale	**AREA STRATEGICA**
Performance organizzativa	- Risultato conseguito dall'Ente con le sue articolazioni - Assegnazione di obiettivi operativi SMART;	**AREA GESTIONALE**
Performance operativa - individuale	- Raggiungimento obiettivi individuali Comportamenti organizzativi e competenze professionali	**AREA GESTIONALE**

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

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

Ogni Responsabile apicale è tenuto al perseguimento degli obiettivi nei limiti di spesa contenuti nei rispettivi capitoli di bilancio e che sarà cura del Responsabile dell’Ufficio Finanziario comunicare. Chiaramente l’obiettivo basilare resta sempre quello di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di competenza di ciascuna Area sulla base delle risorse (umane, tecniche, economiche e finanziarie) assegnate.

Gli obiettivi assegnati sono definiti in modo da essere:
- rilevanti e pertinenti
- specifici e misurabili
- tali da determinare un significativo miglioramento
- annuali (salve eccezioni)
- commisurati agli standard
- correlati alle risorse disponibili.

In ogni momento dell’esercizio di riferimento, è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo di aggiornare gli obiettivi e i relativi indicatori in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità.

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo degli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell’Ente.

Si precisa che si provvederà nel corso del seguente anno all’approvazione dell’apposito regolamento sul sistema di misurazione e valutazione della performance atto ad individuare la metodologia per la graduazione, il conferimento, e la revoca degli incarichi di elevata qualificazione.

2.2.1 Performance organizzativa

OBIETTIVI ORGANIZZATIVI TRASVERSALI A TUTTE LE AREE – 2025/2027 TOT. 50

N	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO				PESO OBIETTIVO %
1)	**ATTUAZIONE OBBLIGHI DI TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE**	**Azioni da intraprendere**	In materia di prevenzione della corruzione: - Formazione - Concreta attuazione alla mappatura dei processi di competenza dell’Area e delle misure generali e specifiche previste			**5**
			In materia di trasparenza: Aggiornamento, sia sotto il profilo normativo che tecnico, del contenuto delle pagine della Sezione “Amministrazione Trasparente” e delle relative Sottosezioni, dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell’azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D. Lgs. 33/2013;			
		Tempi di realizzazione	**2025** costante	**2026** costante	**2027** costante	**10**

		Indicatori di risultato	1) Totale sottosezioni aggiornate / su totale sottosezioni del sito web "Amministrazione Trasparente";			
		Responsabili	**SEGRETERIA** **AREA AMMINISTRATIVA** **AREA ECONOMICO/FINANZIARIA** **AREA TECNICA**			
2)	**INFORMATIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI E DELLE PROCEDURE TRANSIZIONE DIGITALE CAD- SERVIZI ONLINE APP IO, SPID, PAGO PA**	**Azioni da intraprendere**	- Informatizzazione delle procedure attraverso attivazione/implementazione/integrazione *software* e *hardware.* - Incremento dell'utilizzo della posta elettronica certificata nelle **comunicazioni interne** ed **esterne**; - Dematerializzazione dell'attività dell'ufficio e delle procedure ad iniziativa di soggetti esterni favorendo istanze e richieste attraverso email, pec e telefono. - Predisposizione di modulistica editabile da pubblicare in apposita sezione sul sito istituzionale dell'ente; - Analisi in materia di diffusione, all'interno dell'Amministrazione, dei sistemi di posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione; - Garanzia dell'accessibilità del sito internet nelrispetto di quanto stabilito da AGID; - Implementazione SPID, Pago PA, App IO; - Accesso a tutti i servizi digitali delle Pubblica Amministrazione tramite identità digitale SPID o laCIE.			**5**
		Tempi di realizzazione	**2025** costante	**2026** costante	**2027** costante	
		Indicatori risultato:	1) grado di informatizzazione delle procedure; 2) numero modulistica aggiuntiva; 3) utilizzo firma digitale e associazione protocollo; 4) Piena accessibilità del sito internet nel rispetto di quanto stabilito da AGID; 5) Accessibilità ai servizi digitali.			
		Responsabili	**SEGRETERIA** **AREA AMMINISTRATIVA** **AREA ECONOMICO/FINANZIARIA AREA TECNICA**			
3)	**TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI**	**Azioni da intraprendere**	- Predisposizione delle verifiche sul fornitore e del provvedimento di liquidazione entro massimo 15 giorni dal ricevimento della fattura;			**30**
		Tempi di realizzazione:	**2025** costante	**2026** costante	**2027** costante	
		Indicatori di risultato	- Accettazione fatture nel rispetto dei termini - Emissione atti di liquidazione tempestivo;			
		Centro di responsabilità	**AREA AMMINISTRATIVA** **AREA ECONOMICO/FINANZIARIA AREA TECNICA**			

2.2.2. Performance Individuale

OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE TOT. 50

OBIETTIVI AREA FINANZIARIA

1)	**GESTIONE DELLE ENTRATE**	**Azioni da intraprendere**	Contrasto all'evasione tributaria. Attività di verifica ed accertamenti tributi comunali per gli anni non prescritti, da effettuare con il supporto della eventuale ditta esterna incaricata.			**25**
		Tempi di realizzazione	**2025** costante	**2026** costante	**2027** costante	
		Indicatori di risultato	Emissione dei ruoli idrico e TARI Accertamenti TARI - IMU - TASI Avvio alla riscossione coattiva			
		Centro di responsabilità	**AREA ECONOMICO - FINANZIARIA**			
2)	**IMPLEMENTAZIONE E INCREMENTO DEI LIVELLI DI RISCOSSIONE DEI TRIBUTI COMUNALI**	**Azioni da intraprendere**	Contrasto all'elusione tributaria Ampliamento della platea dei contribuenti mediante la individuazione di utenti sconosciuti all'anagrafe tributaria comunale così da consentire un incremento del gettito tributario annuale a favore dell'Ente, da effettuare con il supporto della eventuale ditta esterna incaricata.			**25**
		Tempi di realizzazione	**2025** costante	**2026** costante	**2027** costante	
		Indicatori di risultato	Verifiche ruoli TARI - IMU – TASI Controlli incrociati intestazioni utenze e residenze Integrazione ruoli TARI - IMU – TASI			
		Centro di responsabilità	**AREA ECONOMICO - FINANZIARIA**			

OBIETTIVI AREA AMMINISTRATIVA

	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO				PESO OBIETTIVO %
1)	**RIDUZIONE DEL CONTENZIOSO DELL'ENTE**	**Azioni da intraprendere**	- Definizione delle pendenze legali con accordi bonari e/o transazioni;			**30**
		Tempi di realizzazione	**2025** costante	**2026** costante	**2027** costante	
		Indicatori di risultato	- Diminuzione sensibile dei giudizi che interessano l'Ente - Riduzione delle spese legali e di giudizio a carico dell'Ente			
		Centro di responsabilità	**AREA AMMINISTRATIVA**			
2)	**GESTIONE E ATTUAZIONE SERVIZI SOCIALI INTEGRATIVI: SIEI, ADI, FUA ED ALTRI PROGRAMMATI DALL'AMBITO SOCIALE C4 E/O OGGETTO DI TRASFERIMENTI STATALI**	**Azioni da intraprendere**	- Adozione atti amministrativi di competenza - Individuazione platea beneficiari - Individuazione soggetti attuatori e fornitori esterni			**20**
		Tempi di realizzazione	**2025** giugno	**2026** aprile	**2027** aprile	
		Indicatori di risultato	- Rendicontazione annualità pregresse - Capacità di spesa annualità correnti - Capacità di impegno e liquidazione dei fondi assegnati entro le scadenze			
		Centro di responsabilità	**AREA AMMINISTRATIVA**			

OBIETTIVI AREA TECNICA

	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO				PESO OBIETTIVO %
1)	**REDAZIONE, ADOZIONE E APPROVAZIONE FINALE DEL PIANO URBANISTICO COMUNALE**	**Azioni da intraprendere**	- Adozione degli atti amministrativi necessary alla redazione degli elaborati tecnico- amministrativi utili e fondamentali per la redazione del PUC; - Affidamento di eventuali sincarichi a supporti esterni e a tecnici professionisti			**30**
		Tempi di realizzazione	**2025** costante	**2026** costante	**2027** costante	
		Indicatori di risultato	- Adozione del preliminare del PUC - Fase di ascolto e confronto con cittadini e stakeholder; - Ottenimento di eventuali pareri - Approvazione finale			
		Centro di responsabilità	**AREA TECNICO-MANUTENTIVA**			
2)	**ATTUAZIONE INTERVENTI FINANZIATRI DAL PNRR IN MATERIA DI PA DIGITALE**	**Azioni da intraprendere**	-Affidamento fornitura di servizi nel rispetto delle tempistiche previste dalla normativa di riferimento -Attuazione e completamento interventi finanziati - Rendicontazione della spese			**20**
		Tempi di realizzazione	**2025** costante	**2026** costante	**2027** costante	
		Indicatori di risultato	- Rendicontazione annualità pregresse - Capacità di spesa annualità correnti - Capacità di impegno e liquidazione dei fondi assegnati entro le scadenze			
		Centro di responsabilità	**AREA TECNICO-MANUTENTIVA**			

OBIETTIVI AREA LAVORI PUBBLICI

	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO		PESO OBIETTIVO %
1)	**ATTUAZIONE INTERVENTI FINANZIATI DAL PNRR IN MATERIA DI OPERE**	**Azioni da intraprendere**	- Affidamento fornitura di servizi nel rispetto delle tempistiche previste dalla normativa di riferimento - Attuazione e completamento interventi finanziati - Rendicontazione della spese	**30**

	PUBBLICHE	**Tempi di realizzazione**	**2025** costante	**2026** costante	**2027** costante	
		Indicatori di risultato	- Rendicontazione annualità pregresse - Capacità di spesa annualità correnti - Capacità di impegno e liquidazione dei fondi assegnati entro le scadenze			
		Centro di responsabilità	**AREA LAVORI PUBBLICI**			
2)	**REPERIMENTO NUOVI FINANZIAMENTI PER LA REALIZZAZIONE DI INFRASTRUTTURE PUBBLICHE**	**Azioni da intraprendere**	- Accesso e partecipazione a bandi europei, nazionali, regionali e provinciali per la realizzazione di opere pubbliche - Redazione di progettazione di fattibilità ed esecutivo-cantierabile - Individuazione di ulteriori linee di finanziamento			**20**
		Tempi di realizzazione	**2025** costante	**2026** costante	**2027** costante	
		Indicatori di risultato	- Progettazioni redatte - Istanze di finanziamento presentate - Interventi approvati e finanziati			
		Centro di responsabilità	**AREA LAVORI PUBBLICI**			

OBIETTIVI SEGRETARIO COMUNALE

OBIETTIVO	**DESCRIZIONE OBIETTIVO**				**PESO OBIETTIVO %**
1.) COORDINAMENTO DELLE RELAZIONI ESTERNE DELL'ENTE E DEL SUO ADEGUAMENTO CONTESTUALE	**Azioni da intraprendere**	CONTRATTAZIONE DI SECONDO LIVELLO 2024-2026 – Parte Normativa 23/25 e parte economica 2023			**20**
	Tempi di realizzazione	**2025** costante	**2026** costante	**2027** costante	
	Indicatori di risultato	Responsabilità di contributo prospettico e dinamico nell'ambito dell'organizzazione, rispetto alla macrostruttura e/o nella gestione dei servizi, in rapporto alle linee di indirizzo dell'Amministrazione, e responsabilità complessiva di coordinamento per le fasi attuative			
2) COORDINAMENTO E SOVRAINTENDENZA UFFICI E SERVIZI	**Azioni da intraprendere**	Attività di assistenza agli uffici comunali, anche nella redazione degli atti di competenza della Giunta e del Consiglio comunale			**30**
	Tempi di realizzazione	**2025** costante	**2026** costante	**2027** costante	
	Indicatori di risultato	Attività di coordinamento e sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni degli Apicali di U.O. e coordinamento della loro attività, in ragione di contesto.			

2.3. Rischi corruttivi e di trasparenza

PRECISATO che il Comune è un ente di ridotte dimensioni, con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, e risente pesantemente delle difficoltà organizzative richiamate dalla delibera ANAC di cui sopra;

ACCERTATO, altresì, che nel Comune non è stato recentemente accertato alcun fatto corruttivo e non vi sono state modifiche organizzative rilevanti;

RILEVATO che con si sono verificate ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno;

DATO ATTO che non si evidenzia la necessità di adottare integrazioni o correzioni di misure preventive presenti nel PTPC già approvato;

RIBADITO l'obbligo di adottare un nuovo PTPC ogni tre anni, in quanto l'art. 1, co. 8 della l. 190/2012 stabilisce la durata triennale di ogni Piano;

DATO ATTO che permane, comunque, l'obbligo del RPCT di vigilare annualmente sull'attuazione delle misure previste nel Piano, i cui esiti confluiscono nella relazione annuale dello stesso, da predisporre ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012;

VISTO il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e del Programma per la Trasparenza 2023/2025 approvato dall'Amministrazione Comunale con deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 18/01/2023;

RITENUTO opportuno, in assenza totale di fatti corruttivi e di modifiche rilevanti di natura organizzativa, aggiornare – senza alcuna modifica sostanziale – con conferma, il PTPCT già adottato per il triennio 2023/2025;

RILEVATO che il citato Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con delibera Anac n. 7 del 17.1.2023, ha concesso la facoltà agli enti locali con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione, di confermare per le successive due annualità lo strumento programmatorio in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo politico, e ciò a condizione che nell'anno precedente non si siano verificate le evenienze ivi segnalate (paragrafo 10.1.12 del PNA 2022, pag. 58);

Si conferma in tale sede, con riferimento all'anno 2025, integralmente il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il periodo 2023/2025 unitamente agli allegati facenti tutti parte integrante e sostanziale del medesimo atto dando atto che l'attuazione dei contenuti del Piano Anticorruzione di cui alla presente deliberazione è coerente con gli indirizzi strategici ed operativi di questa pubblica amministrazione e che pertanto confluisce nella presente sottosezione dedicata;

3. Organizzazione e capitale umano

3.1. Struttura organizzativa

La consistenza della struttura organizzativa del Comune di Castello del Matese all'attualità è di 9 unità di cui:

n. 1 Segretario Comunale titolare;

n. 3 unità a tempo determinato e parziale;

n. 2 unità a tempo determinato e intero

n. 3 unità a tempo indeterminato e intero;

Il personale in servizio del Comune di Castello del Matese è incardinato presso i cinque settori: Amministrativo, Economico – Finanziario, Tecnico, Lavori Pubblici, Ambiente.

Allo stato, a partire dal 1° aprile 2023, ai sensi del secondo comma dell'art. 13 del C.C.N.L 2019-2021 relativo al Personale del Comparto Funzioni Locali., sottoscritto in data 16.11.2022 CCNL, il personale in servizio è stato inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data secondo l'articolazione riportata dalla Tabella B di trasposizione automatica allegata al CCNL: Area degli Operatori, Area degli Operatori Esperti, Area degli Istruttori e Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione.

3.2. Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Castello del Matese si riserva di adottare nel corso dell'anno 2026 il Regolamento disciplinante il lavoro agile previsto dall'art, 63, comma 2, del CCNL 2019 - 2021 relativo al personale del Comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022.

In quella fase verrà aggiornato la presente Sottosezione del PIAO 2025/2027, previo esperimento della procedura di confronto sindacale.

3.3. Piano triennale di fabbisogni di personale

Il DPR n. 81 del 24 giugno 2022 ha dettagliato l'individuazione di adempimenti assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, tra i quali figura il Piano dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6 del D. Lgs 165/2001.

La programmazione dei fabbisogni del personale per il triennio 2025/2027 dal punto di vista finanziario è contenuta nel Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 24/03/2024.

Nella sopra richiamata deliberazione, in particolare, sono state osservate le disposizioni inerenti alla verifica delle capacità assunzionali dell'ente, del rispetto dei limiti del tetto alla spesa di personale.

Il decreto-legge 34/2019, in particolare l'articolo 33, e in sua applicazione il DPCM 17 marzo 2020 hanno delineato un metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente nuovo rispetto al sistema previgente come introdotto dall'art.3 del D.L.90 del 24/6/2014 conv. in L.114 del 11/08/2014 e successive integrazioni.

Il nuovo regime trova fondamento non nella logica sostitutiva del turnover, legata alle cessazioni intervenute nel corso del quinquennio precedente, ma su una valutazione complessiva di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune.

In conformità ai conteggi effettuati secondo la nuova disciplina sulla base dei valori corrispondenti della Tabella 2 del DPCM 17 marzo 2020, si stabiliva che l'incremento consentito della spesa di personale rilevata dal rendiconto 2018 fosse pari a € 67.647,13;

Visto l'art. 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D.Lgs 25 maggio 2017, n. 75: «2. *Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente; 3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.»;*

Viste in tal senso le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche" (DPCM 8 maggio 2018 pubblicato in G.U. n.173 del 27/7/2018);

Ritenuto pertanto di procedere all'approvazione del piano triennale di fabbisogni del personale, con valenza triennale ma da approvare annualmente, in coerenza con gli altri strumenti di programmazione economico finanziario dell'Ente;

Rilevato che il decreto-legge 34/2019, articolo 33, e in sua applicazione il DPCM 17 marzo 2020 ha delineato un metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente nuovo rispetto al sistema previgente come introdotto dall'art.3 del D.L.90 del 24/6/2014 conv. in L.114 del 11/08/2014 e successive integrazioni;

Considerato che il nuovo regime trova fondamento non nella logica sostitutiva del turnover, legata alle cessazioni intervenute nel corso del quinquennio precedente, ma su una valutazione complessiva di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune;

Visto il prospetto di calcolo del valore medio delle entrate correnti ultimo triennio 2021/2022/2023, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato sul bilancio 2023:

Calcolo valore medio entrate correnti ultimo triennio al netto FCDE			
Entrate correnti ultimo triennio	2021	2022	2023
Dati da consuntivi approvati	1.758.436,74	1.361.599,21	1.402.345,02
MEDIA ENTRATE NEL TRIENNIO	1.507.460,32		

FCDE SU BILANCIO PREVISIONE 2021	137.035,43
Media Entrate al netto FCDE (media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relativi agli ultimi tre rendiconti approvati)	1.370.424,89

Preso atto che ai sensi dei conteggi effettuati secondo la nuova disciplina, il parametro di spese di personale su entrate correnti come da ultimo consuntivo approvato risulta essere pari al 25,96%, e che pertanto il Comune si pone nella categoria degli enti virtuosi (vedi conteggi come da relazione allegato A);

Ritenuto di rimodulare la dotazione organica, sulla base delle assunzioni previste:

DOTAZIONE ORGANICA RIMODULATA TRIENNIO 2025/2027								
Categoria	Profili professionali	N. Dipendenti in servizio		N. cessazioni previste/anno		N. assunzioni previste/anno		Totale Personale Equivalente
		Tempo pieno	Part time	Tempo pieno	Part time	Tempo pieno	Part time	
	Istruttore Direttivo Contabile	0	0	0	0	0	1	0,5
D	Funzionario direttivo amministrativo	1	0	0	0	0	0	1
	Funzionario direttivo tecnico	1	2	0	0	0	0	1,5
	Funzionario direttivo tecnico (PNRR)	0	2	0	0	0	0	1
	Funzionario direttivo vigilanza							
C	Istruttore amministrativo contabile	0	0	0	0	0	1	0,5
	Istruttore tecnico	0						
	Agente Polizia locale	0	0	0	0	0		0
	Istruttore contabile	0	0	0	0	0	0	0
B3	Collaboratore tecnico specializzato							
B1	Esecutore operaio	1	0	0	0	0	0	1
	Esecutore amministrativo	0	0	0	0	0	0	0
A	Operatore ecologico	0	0	2	0	2	0	2
	Operaio							
Totale Personale Equivalente								**7,5**

SPESA DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE TEORICA								
INQUADRAMENTO	EX CAT.	Pers. Equiv	retribuzione tabellare	tredicesima	Contributi	Irap	Inail	Totale
SEGRETARIO COMUNALE	Segretario	1	34.719,31	2.893,27	10.035,04	3.197,07	398,69	48.350,11
AREA DEI FUNZIONARI	D1	3	69.637,05	5.803,09	20.127,43	6.412,41	799,67	96.976,56
AREA DEI FUNZIONARI	D3	1	26.553,70	2.212,81	7.674,90	2.445,15	304,92	36.978,68
AREA DEGLI ISTRUTTORI	C1	0,5	10.696,44	891,37	2.853,81	909,20	113,38	14.572,82
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	B1	1,0	19.034,51	1.586,21	5.078,41	1.617,93	201,77	25.932,62
AREA DEGLI OPERATORI	A1	2	36.566,62	3.047,22	9.755,97	3.108,16	387,61	49.818,36
	TOTALI	8,5	197.207,63	16.433,96	55.525,56	17.689,93	2.206,04	272.629,15

G) Programmazione piano triennale dei fabbisogni G1. Situazione dell'ente

Premesso tutto quanto sopra esposto e vista la proposta di programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2024/2026:

ANNO 2025

ANNO 2025

Previsione assunzione	Categoria	Profilo Professionale/Settore	Tempo lavoro	Tipologia di Assunzione					
				Graduatoria Concorso	Mobilità	Centro per l'Impiego	Progressione di carriera/ verticale	Stabilizzazione	Altro
1	**D1**	**Funzionario Direttivo Contabile/Funzionario elevata qualificazione (ccnl 2019/2021)**	**50%**	**SI**	**SI**				**Comma 557 art.1 legge 23/12/2004 n.311**
1	**C1**	**Istruttore contabile/finanziario (ccnl 2019/2021)**	**50%**	**SI**	**SI**				**Comma 557 art.1 legge 23/12/2004 n.311**
N.B. Nei casi dove è indicato il ricorso all'art.1, comma 557, della legge 23/12/2004 n.311 si deve intendere un utilizzo nella misura massima di 12 ore per sopperire alle carenze nelle more dell'espletamento delle procedure assunzionali dei relativi profili.									

ASSUNZIONI PREVISTE NELL'ANNO 2025								
INQUADRAMENTO	EX CAT.	Pers. Equiv	retribuzione tabellare	tredicesima	Contributi	Irap	Inail	Totale
AREA DEI FUNZIONARI	EX D1	0,5	11.606,18	967,18	3.354,57	1.068,74	133,28	16.162,76
AREA DEGLI ISTRUTTORI	EX C1	0,5	10.696,44	891,37	2.853,81	909,20	113,38	14.572,82

ANNO 2026

Previsione assunzione	Categoria	Profilo Professionale/Settore	Tempo lavoro	Tipologia di Assunzione					
				Graduatoria Concorso	Mobilità	Centro per l'Impiego	Progressione di carriera/ verticale	Stabilizzazione	Altro
1	**D1**	**Istruttore Direttivo Contabile/Funzionario elevata qualificazione (ccnl 2019/2021)**	**50%**	**SI**	**SI**				**Comma 557 art.1 legge 23/12/2004 n.311**
1	**C1**	**Agente Polizia Municipale/ (ccnl 2019/2021)**	**50%**	**SI**	**SI**				**Comma 557 art.1 legge 23/12/2004 n.311**
N.B. Nei casi dove è indicato il ricorso all'art.1, comma 557, della legge 23/12/2004 n.311 si deve intendere un utilizzo nella misura massima di 12 ore per sopperire alle carenze nelle more dell'espletamento delle procedure assunzionali dei relativi profili.									

Nessuna assunzione prevista

ANNO 2027

Previsione assunzione	Categoria	Profilo Professionale/Settore	Tempo lavoro	Tipologia di Assunzione					
				Graduatoria Concorso	Mobilità	Centro per l'Impiego	Progressione di carriera/ verticale	Stabilizzazione	Altro
1	**C1**	**Istruttore Amministrativo Contabile/Istruttori (ccnl 2019/2021)**	**100%**	**SI**	**SI**				**Comma 557 art.1 legge 23/12/2004 n.311**
N.B. Nei casi dove è indicato il ricorso all'art.1, comma 557, della legge 23/12/2004 n.311 si deve intendere un utilizzo nella misura massima di 12 ore per sopperire alle carenze nelle more dell'espletamento delle procedure assunzionali dei relativi profili.									

Nessuna assunzione prevista

3.4 Eccedenze di personale

L’art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, così come da ultimo modificato dall’art.16 della legge 183/2011, prevede che le Pubbliche Amministrazioni che rilevino eccedenze di personale sono tenute ad informare preventivamente le Organizzazioni Sindacali di cui al comma 3 e ad osservare le procedure previste dal presente articolo.

L’art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001, così come modificato dal D.Lgs.n.75/2017 prevede, tra l’altro, che “*Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.*

Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10- bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.”

Sentiti i Responsabili dei servizi, ed in particolare il Responsabile dell’Area Finanziaria in merito alla ricognizione delle eccedenze di personale si precisa, che nell’ente non sono presenti dipendenti in soprannumero.

Il Comune di Castello del Matese non sarà, pertanto, tenuta a procedere alla dichiarazione di esubero di dipendenti.

3.5 Eccedenze di personale

Premesse e riferimenti normativi

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane svolgono un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle Amministrazioni. La formazione è, quindi, una fondamentale leva strategica che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzare il patrimonio professionale presente negli Enti;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

Nell'ambito della gestione del personale, le Pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della 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 a cui è chiamata la Pubblica Amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

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

- il D.lgs. n. 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. 54, 55 e 56 del CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali sottoscritto il 16 novembre 2022 per il triennio 2019/2021, che stabiliscono i principi generali e le finalità in materia di formazione, intesa come leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo.
- Il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- La legge n. 190 del 6 novembre 2012, "*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. n. 33/2013 e il D. Lgs. n. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti l'obbligo per tutte le Amministrazioni Pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

  a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

  b) livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione, ai Referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai Dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle Pubbliche Amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";

- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al D. Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005, , successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che: "1. Le Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale";

- D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008, , 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. …".*

Principi della formazione

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del patrimonio professionale presente nell'Ente**: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità**: nella definizione dei fabbisogni formativi si tiene conto delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'Ente, tenendo conto, altresì, dei principi di pari opportunità tra tutti mi lavoratori, ivi compresa la individuazione nel piano della formazione dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno;
- **continuità**: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia**: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità:** le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

Articolazione programma formativo per il triennio 2024/2026

A seguito della rilevazione dei fabbisogni sono state individuate le tematiche formative per il Piano del triennio 2024-2026, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente. Trattasi di una formazione continua riguardante azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.
- **formazione obbligatori**a in materia di anticorruzione e trasparenza ed in materia di sicurezza sul lavoro.

Formazione specifica

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

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

1. Formazione “in house” / in sede, promossa dal Segretario comunale;

2. Formazione attraverso *webinar;*

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all’offerta “a catalogo” e alla formazione a distanza anche in modalità webinar.

L’individuazione dei soggetti esterni cui affidare l’intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi. In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all’Amministrazione o di altri Enti pubblici. In particolare, nella calendarizzazione della formazione il Comune di Castello del Matese si avvarrà degli eventi formativi promossi da Asmel, Anci e dal Ministero dell’Interno.

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all’art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L’articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l’art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009. Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell’amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell’ente.

Nel corso degli anni 2024 e 2025 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i responsabili di servizio e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell’Ente in applicazione della Sottosezione Rischi corruttivi sella Sezione Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione del presente PIAO.

Formazione obbligatoria

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- CAD – Codice dell’Amministrazione Digitale, anche con riguardo agli obiettivi PNRR;
- Sicurezza sul lavoro.

3.6 Piano Azioni Positive

Il Comune di Castello del Matese con la presente approva il Piano delle Azioni Positive 2024/2026 valido per il triennio 2024/2026 in conformità all’art. 48 del Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005 n. 246*” ove si stabilisce che le Amministrazioni predispongano Piani triennali tramite un’adeguata attività di pianificazione e programmazione e alla Direttiva n. 2/2019 (“Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche”) della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento dellafunzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità, che disegna una puntuale procedura di analisi e di monitoraggio dei dati organizzativi e di verifica sull’attuazione dei Piani triennali di Azioni Positive.

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n.

79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PP.AA. nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Si precisa che le azioni positive sono 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 finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE 2025/2027 (Art. 48, comma 1, D. Lgs 11/04/2006, n. 198)

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate 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 sia indiretta, e "temporanee in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Comune di Castello Matese, 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 ed all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Nell'organizzazione del Comune è presente una componente femminile minoritaria rispetto alla presenza maschile, per questo è necessario nella gestione del personale porre una particolare attenzione all'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

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.

FINALITA' DEL PIANO

Il Piano delle azioni positive oltre a riequilibrare la presenza femminile, sarà quindi orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari, puntando a ridurre situazioni determinanti il gender gap.

Il Comune, nella definizione degli obiettivi che si propone di raggiungere, si ispira ai seguenti principi:

a) Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
b) Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità;
c) Salvaguardare il principio della dignità e inviolabilità della persona, in particolare per quanto attiene a molestie sessuali, morali e comportamenti indesiderati o discriminatori a

connotazione sessuale, religiosa, politica o di qualunque genere essi siano;

d) Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
e) Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti;

AMBITI DI INTERVENTO ED AZIONI POSITIVE

Per ciascuno degli interventi di seguito elencati, vengono indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere gli stessi.

INTERVENTO: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo".

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva l: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente dall'Amministrazione Comunale.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare al presentarsi delle stesse successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Servizio- Segretario Comunale- Ufficio Personale. A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

SECONDO INTERVENTO: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio familiare e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva l: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale,

anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Servizio- Segretario Comunale- Ufficio Personale

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

TERZO INTERVENTO: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera e di incentivi.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva l: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli, senza discriminazioni di genere.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Servizio- Segretario Comunale- Ufficio Personale. A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

QUARTO INTERVENTO: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere.

Azione positiva l: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale
A chi è rivolto: A tutti i dipendenti e a tutti i cittadini.

LE RISORSE DEDICATE

Per dare corso a quanto definito nel Piano di Azioni Positive, il Comune potrà mettere a disposizione eventuali risorse, compatibilmente con le disponibilità di Bilancio e inoltre si attiverà al fine di reperire risorse aggiuntive nell'ambito dei fondi messi a disposizione a livello provinciale, regionale, nazionale e comunitario a favore delle politiche volte all'implementazione degli obiettivi di pari opportunità fra uomini e donne.

DURATA

Il presente piano ha durata triennale (2025/2027) dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione. È pubblicato sul sito istituzionale del Comune.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un suo adeguato aggiornamento.

4. Monitoraggio

Il Comune di Castello del Matese, considerate le dimensioni demografiche e le semplificazioni riservate agli Enti con meno di 5.000 abitanti, non è tenuto alla compilazione della suddetta sezione. L'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, infatti, prevede che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, pertanto ci si avvale di detta facoltà, fermo restando che il monitoraggio in materia di anticorruzione e trasparenza sarà effettuato secondo quanto previsto dalle disposizioni e dal PTPC vigenti.