



Comune di Montesarchio

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

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

Sommario

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO	7
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	7
1.1 Analisi del contesto esterno	7
1.1.1 Analisi demografica	7
1.1.2 Analisi del territorio.....	8
1.2 Analisi del contesto interno	9
1.2.1 Organizzazione dell'Ente	9
1.2.2 La dotazione organica	12
1.2.3 Modalità di gestione dei servizi.....	13
1.2.4 Evoluzione dei flussi finanziari ed economici dell'Ente	14
1.2.5 Organigramma dell'Ente	15
1.2.6 La mappatura dei processi	16
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E RISCHI CORRUTTIVI	16
2.1 Valore pubblico	16
2.2 Performance	23
2.2.1 Obiettivi di performance	24
2.2.2 Performance collegata al Valore Pubblico	34
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	35
2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione	35
2.3.2 Sistema di gestione del rischio	40
2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza	41
2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.....	42
2.3.5 Programmazione della trasparenza	43
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	44
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente.....	44
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere	44
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale.....	47
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria.....	48
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	48
3.2.1 Obiettivi di valore pubblico per l'organizzazione del lavoro in modalità agile	50

3.2.2 Obiettivi di performance per l'organizzazione del lavoro in modalità agile	50
3.2.3 Trend e stato di implementazione del lavoro agile degli ultimi tre anni	51
3.2.4 Ripartizione del personale che fruisce del lavoro agile al 31/12/2024.....	52
3.2.4 Condizionalità e fattori abilitanti per la pianificazione e prospettive di sviluppo del lavoro agile (2025-2027)	52
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	53
3.3.1 Contenuto sintetico e descrittivo delle attività programmate	53
3.3.2 Dotazione organica.....	54
3.3.3 Programmazione strategica delle risorse umane	58
3.4 Formazione del personale	68
3.4.1 Descrizione sintetica delle attività oggetto di pianificazione	68
3.4.2 Articolazione programma formativo per il triennio 2025-2027	69
3.4.3 Obbligo e organizzazione della formazione	70
3.4.4 Obbligo e organizzazione della formazione	71
3.4.5 Risorse interne ed esterne disponibili 2025-2027	71
4. MONITORAGGIO.....	72

ALLEGATI

- All.1_Sezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza
 - A. Contesto esterno, mappatura stakeholder e valutazione di impatto contesto esterno
 - B. Contesto interno gestionale - Mappatura dei macroprocessi
 - C. Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze - Valutazione e trattamento dei rischi
 - D. Elenco misure generali
 - E. Registro degli eventi rischiosi
 - F. Tabella di Assessment misure specifiche
 - G. Obblighi di pubblicazione - Flussi attivita' trasparenza con indicazione responsabili trasmissione e pubblicazione.
- All. 2_Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio 2025-2027;

ALTRI RIFERIMENTI

- DUP 2025 - 2027

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica 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 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.

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 in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 37 del 14/11/2024 e il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 44 del 27/12/2025.

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 per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, 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

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Denominazione Ente	Comune di MONTESARCHIO
Indirizzo Ente	via San Francesco, 3
P.Iva e Codice Fiscale	C.F.: 80000980625 P.IVA: 00066840620
Legale rappresentante	Avv. Carmelo Sandomenico
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente:	71
Numero di Telefono dell'Ente	0824 892200
Sito Internet dell'Ente	https://www.comune.montesarchio.bn.it
Indirizzo email dell'Ente	protocollo@comune.montesarchio.bn.it
Indirizzo P.E.C. dell'Ente	protocollo@pec.comune.montesarchio.bn.it

1.1 Analisi del contesto esterno

1.1.1 Analisi demografica

Popolazione legale al censimento	n. 13.001
Popolazione residente	n. 13.130
Maschi	n. 6.475
Femmine	n. 6.655
Popolazione residente al 1/1/2023	n. 13.130
Nati nell'anno	n. 105
Deceduti nell'anno	n. 134
Saldo naturale	- 29
Immigrati nell'anno	n. 390
Emigrati nell'anno	n. 373
Saldo migratorio	17
Popolazione residente al 31/12/2023	n. 13.118
In età prescolare (0/6 anni)	n. 738
In età scuola dell'obbligo (7/14 anni)	n. 986
In forza lavoro (15/29 anni)	n. 2.247
In età adulta (30/65 anni)	n. 6.728
In età senile (oltre 65 anni)	n. 2.419
Nuclei familiari	n. 4.621
Comunità/convivenze	n. 3

Tasso natalità di ultimo quinquennio		Tasso di mortalità di ultimo quinquennio	
Anno	Tasso (per mille)	Anno	Tasso (per mille)
2023	8,07	2023	9,04
2022	0,00	2022	0,00
2021	0,00	2021	0,00
2020	0,00	2020	0,00
2019	0,00	2019	0,00

1.1.2 Analisi del territorio

Superficie Km ^q	26		
Risorse idriche	Laghi	n. 0	
	Fiumi e torrenti	n. 0	
Strade	Statali	Km 0	
	Regionali	Km 0	
	Provinciali	Km 0	
	Comunali	Km 0	
	Vicinali	Km 0	
	Autostrade	Km 0	
Di cui:	Interne al centro abitato	Km 74	
	Esterne al centro abitato	Km 121	
Piani e strumenti urbanistici vigenti			
Piano urbanistico approvato	SI	Data: 03/01/2023	Estremi di approvazione: D.C.C. 35 01/12/2022
Piano urbanistico adottato	NO		
Programma di fabbricazione	NO		
Piano edilizia economico e popolare	NO		
Piani insediamenti produttivi Industriali	SI	Data: 13/06/2005	Estremi di approvazione: BURC n. 30 del 13/06/2005
Piani insediamenti produttivi Artigianali	SI		
Piani insediamenti produttivi Commerciali	SI		
Piano delle attività commerciali	NO		
Piano urbano del traffico	NO		
Piano energetico ambientale	NO		

Montesarchio è una cittadina di circa 13.600 abitanti situata nel cuore della Valle Caudina. Il territorio di Montesarchio si estende su una superficie di 26.30 Km² con un'altitudine di 300 m s.l.m. e dista 18 km da Benevento e 48 km da Napoli. Esso è collocato in posizione baricentrica rispetto a Benevento e Caserta -con cui è collegato mediante la S.S. Appia- e confina a Nord con i Comuni di Campoli del Monte Taburno e Tocco Caudino, ad Est con il Comune di Apollosa e parte della frazione Tufara Valle (provincia di Avellino), ad Ovest con il comune di Bonea, a Sud-Est con Roccabascerana (AV), a Sud con il comune di San Martino Valle Caudina (AV) e con il comune di Cervinara (AV). Montesarchio non è collegato direttamente alla rete autostradale e dista 36 km dall'uscita Caserta Sud-S.S. 7 dell'A1.

Non vi sono collegamenti ferroviari e la stazione FS più vicina è quella di S. Martino Valle Caudina-Montesarchio sulla linea BN-NA (via Valle Caudina). Il Comune è raggiungibile sia mediante autobus di autolinee private sulla Strada Statale n.7 con collegamenti per Roma, che mediante autolinee pubbliche sulla linea Benevento-Napoli.

La realtà sociale ed economica di Montesarchio, tradizionalmente agricola e commerciale, a partire da fine 2009 ha subito un forte decadimento, anche a causa della crisi congiunturale. Comunque, negli ultimi anni si sta notando una ripresa costante, in particolare dell'economia, grazie anche al potenziamento delle infrastrutture urbane delle aree destinate ad insediamenti produttivi, che hanno comportato una rivitalizzazione nel settore industriale e artigianale, favorito anche dall'attuazione dei Patti Territoriali.

L'industria turistica appare in via di riassetto in quanto il Comune di Montesarchio, già felicemente posizionato sull'asse Caserta-Benevento, ricade nell'ambito del Parco regionale del Taburno - Camposauro. Il centro storico del Comune di Montesarchio ha alcune problematiche che riguardano essenzialmente il centro antico della città, che comprende i borghi di Latovetere, Latonuovo e Cappella che costituiscono il nucleo originario dell'antica Montem Sachum.

1.2 Analisi del contesto interno

1.2.1 Organizzazione dell'Ente

L'attuale struttura organizzativa degli uffici comunali, pensata per aree omogenee e competenze, è così articolata:

AREA AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

Attività legale per conto dell'Ente

Gestione del contenzioso

Supporto giuridico agli organi di governo

Supporto giuridico-amministrativo alla tecnostruttura

AREA AFFARI GENERALI

Affari generali e istituzionali

Assistenza agli organi di governo: consiglio, giunta e sindaco

Stato giuridico degli amministratori

Gabinetto del sindaco (provvedimenti - corrispondenza- gestione e conservazione degli atti del Sindaco- rapporti istituzionali ed associativi – protocolli d'intesa e convenzioni tra enti- ufficio stampa e comunicazione istituzionale)

Gestione e raccolta deliberazioni, determinazioni e contratti.

Protocollo e flussi documentali

Albo Pretorio on line Questionari SOSE

Servizi demografici

Anagrafe - Stato Civile – Elettorale – Albo Giudici Popolari – Servizi statistici – Censimento della popolazione - Autentiche – notifiche

Gestione personale

Procedure concorsuali e contratti Stato giuridico del personale

Gestione fascicoli dei dipendenti

Formazione

Gestione sistema di rilevazione delle presenze

Conto del personale

Anagrafe delle prestazioni (PerlaPA)

Ufficio Procedimenti Disciplinari

Fornitura buoni pasto

Cultura

Attività culturali e turistiche

Eventi e gemellaggi

Gestione e promozione della Biblioteca Comunale e Aula studio

AREA POLIZIA LOCALE

Polizia locale (l.n. 65/86 e l.r.n. 12 del /2003)

Polizia amministrativa e giudiziaria- informazioni e accertamenti e notifiche

Polizia annonaria: vigilanza e controllo attività commerciali e mercatali

Videosorveglianza

Polizia stradale (d.lgs n.285/1992)

Prevenzione e accertamento illeciti in materia di circolazione stradale-rilevazioni tecniche incidenti stradali-servizi di disciplina del traffico-tutela e controllo dell'uso della strada

Attività sanzionatoria – gestione verbali di contravvenzione e predisposizione ruoli coattivi

Controlli sul territorio

Attività di vigilanza e controllo edilizia privata-prevenzione abusivismo edilizio.

AREA DIGITALIZZAZIONE, PUBBLICA ISTRUZIONE E SPORT

Transizione digitale

Coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni Indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 51, co.1 Coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità

Sistemi informativi

Gestione sito istituzionale – Sezione “Amministrazione trasparente”

Fornitura generale hardware e software

Gestione rete videosorveglianza

Reti civiche e telematiche

Gestione forniture di energia elettrica, del gas metano e del servizio idrico

Gestione rete di distribuzione del gas metano

Pubblica istruzione

Servizi scolastici
Gestione palestre scolastiche

Sport

Servizi alle associazioni ed enti sportivi
Manifestazioni sportive
Gestione impianti sportivi

AREA RISORSE FINANZIARIE E TRIBUTI LOCALI**Programmazione, gestione e rendicontazione del Bilancio di previsione finanziario**

Servizio economico-finanziario: coordinamento e gestione attività finanziaria
Mutui e prestiti
Predisposizione Bilancio- PEG- Rendiconto della gestione-Conto del patrimonio GAP e Partecipazioni societarie

Gestione economica del personale

Gestione economica e previdenziale del personale

Economato e provveditorato

Servizio economato – inventario beni mobili - magazzino

Tributi comunali

Gestione entrate tributarie
Attività di accertamento e recupero evasione
Predisposizione liste di carico e ruoli

AREA TECNICA**Opere e lavori pubblici**

Programmazione e realizzazione lavori e opere pubbliche
Gestione opere pubbliche
Gestione immobili comunali
Gestione civico cimitero
Gestione campo sportivo

Manutenzioni ordinarie e straordinarie

Manutenzioni ordinarie e straordinarie degli immobili, delle reti viarie e tecnologiche
Manutenzioni immobili edilizia residenziale pubblica
Prevenzione e protezione per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro

Patrimonio e inventario dei beni mobili e immobili

Gestione immobili edilizia residenziale pubblica
Locazione e concessione dei beni comunali

Igiene pubblica

Gestione del ciclo integrato dei rifiuti
Attività di vigilanza e controllo sull'Ambiente e Sanità Pubblica

Urbanistica

Attività e procedimenti connessi alla redazione ed approvazione degli strumenti di pianificazione urbanistica (PC-PUA-RUEC) e relative varianti.

Protezione Civile

Attività di protezione civile

Attività e procedimenti connessi alla redazione ed approvazione del Piano di protezione civile

Gestione del Piano e degli interventi speditivi di protezione civile

Edilizia privata

Rilascio titoli abilitativi

Verifica comunicazioni e denunce di inizio attività

Ricostruzione privata

Procedimenti amministrativi relativi agli interventi di iniziativa privata, diretti alla attuazione concreta degli strumenti di pianificazione urbanistica comunale

Condominio edilizio

Attività di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio

Sportello unico delle attività produttive (S.U.A.P) e commercio

Rilascio del provvedimento unico per la localizzazione, realizzazione, ristrutturazione, cessazione, riattivazione degli impianti produttivi

Attività commerciali, produttive e di servizio

Rilascio autorizzazioni e licenze

Verifica comunicazioni e denunce di inizio attività

Aree mercatali

Tutela ambientale e paesaggistica – Ufficio tutela del paesaggio

Attività e procedimenti relativi al rilascio autorizzazioni paesaggistiche

Valutazioni Ambientali Strategiche (VAS)

Assistenza tecnico - amministrativa alla Commissione Locale per il paesaggio

Attività relative alla tutela ambientale

AREA POLITICHE SOCIALI - UFFICIO DI PIANO AMBITO B3

Funzioni del Comune di Montesarchio, Ente capofila dell'Ambito B3

Promozione dei processi di integrazione tra i servizi istituzionali e le realtà locali interessate dal Piano Sociale di Zona

Coordinamento dei programmi e delle azioni degli Uffici Sociali territorialmente competenti

Programmazione e progettazione sociale

Organizzazione dei servizi sociali per tutte le aree prioritarie richiamate dal Piano Regionale delle Politiche Sociali e dal Piano di Zona

Funzioni e servizi sociali Comune

Servizi sociali e supporto all'Ambito territoriale B3 (l.n.328/2000)

Servizi sociali comunali

Servizi sociali delegati

1.2.2 La dotazione organica

Alla data del 31.12.2024, la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato è la

seguinte:

Personale a tempo indeterminato	M	F	TOTALE
Area degli OPERATORI	4	0	4
Area degli OPERATORI ESPERTI	9	0	9
Area degli ISTRUTTORI	16	7	23
Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	10	20	30
TOTALE	39	27	66

Alla data del 31.12.2024, la situazione del personale dipendente in servizio a tempo determinato è la seguente:

Personale tempo determinato	M	F	TOTALE
Area degli ISTRUTTORI	0	2	2
Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	2	0	2
Segretario Generale	1	0	1
TOTALE	1	2	5

1.2.3 Modalità di gestione dei servizi

L'Ente, in considerazione delle dimensioni e della progressiva riduzione del personale dipendente, non gestisce servizi a rilevanza economica in forma diretta, ricorrendo prevalentemente all'appalto dei servizi, quali la Raccolta e lo smaltimento rifiuti, i Servizi cimiteriali, i Servizi scolastici, i Servizi alla persona (Ambito sociale B3), i Servizi di pulizia degli edifici pubblici, Manutenzione impianti di pubblica illuminazione, ecc.

Organismi gestionali e società partecipate

Consorzi/Cooperative/Aziende speciali						
Denominazione	Servizio	Numero enti consorziati	Percentuale partecipazione dell'ente	Capitale netto ultimo bilancio approvato	Risultato di esercizio ultimo bilancio approvato	Rientra nell'area di consolidamento
CONSORZIO SANNIO IT	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; ammi	0	4,66	0,00	0,00	No
ENTE IDRICO CAMPANO (EIC)	ORGANIZZAZIONE SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	0	0,23	0,00	0,00	No
PATTO TERRITORIALE DELLA PROVINCIA DI BENEVENTO SOC. CONS. A.R.L.	Altre attività dei servizi di informazione nca 50% Altre attività di consulenza imprenditoriale e al	0	32,50	0,00	0,00	No
ALTO CALORE SERVIZI SPA	Settore attività RACCOLTA, TRATTAMENTO E FORNITURA DI ACQUA	0	1,44	0,00	0,00	No
ENTE D'AMBITO (EDA)	GESTIONE INTEGRATA DEI RIFIUTI URBANI	0	0,05	0,00	0,00	No
GAL TABURNO CONSORZIO	SERVIZIO DI CONSULENZA IMPRENDITORIALE AMMINISTRATIVO GESTIONALE	0	0,43	0,00	0,00	No

ASMEI CONSORTE SOC. CONS. A.R.L.	ATTIVITA' PRODUTTIVE DI BENI E SERVIZI - CENTRALE AUSILIARE DI COMMITTENZA	0	0,33	0,00	0,00	No
CONSORZIO ASMEZ	EROGAZIONE SERVIZI INFORMATICI E DI E- GOVERNMENT	0	0,25	0,00	0,00	No

Il Comune di Montesarchio attualmente partecipa al capitale delle seguenti società:

- Alto Calore S.p.a. con una quota del 1,44%;
- Patto Territoriale Provincia di Benevento S.c.a.r.l. con una quota del 32,50%.
- Asmel Consortile Soc. Cons. A.R.L. con una quota dello 0,33%

Le motivazioni del mantenimento di tali partecipazioni sono le seguenti:

- la partecipazione all'Alto Calore S.p.a. è mantenuta in considerazione del riordino del servizio idrico integrato disposto dalla Regione Campania con L.R. 5 del 2 dicembre 2015, e la conseguente istituzione dell'Ente Idrico Campano.

La partecipazione all'Alto Calore S.p.a è detenuta per la produzione di un servizio di interesse generale e non comporta oneri finanziari per l'Ente.

La partecipazione al Patto Territoriale della Provincia di Benevento s.c.a.r.l. è mantenuta in considerazione delle azioni di sviluppo locale che coinvolgono direttamente il Comune attraverso progetti finanziati dal Patto, in applicazione di specifiche norme o deliberazioni del Cipe.

La partecipazione ad Asmel Consortile Soc. Cons. A.R.L. è detenuta per i servizi ausiliari di committenza.

1.2.4 Evoluzione dei flussi finanziari ed economici dell'Ente

Entrate	Trend storico			Programmazione pluriennale			Scostamento esercizio 2025 rispetto all'esercizio 2024
	Esercizio 2022	Esercizio 2023	Esercizio 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027	
	Accertamenti	Accertamenti	Previsioni				
1 – Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	7.071.803,92	7.238.993,31	8.922.882,92	8.768.391,58	8.768.391,58	8.768.391,58	- 1,73
2 – Trasferimenti correnti	1.535.699,18	1.366.958,99	2.784.270,25	2.754.517,94	2.513.349,54	2.385.004,20	- 1,07
3 – Entrate extratributarie	1.018.551,10	1.211.942,02	2.588.477,15	2.151.334,24	2.135.834,24	2.105.834,24	- 16,89
4 – Entrate in conto capitale	3.137.325,17	12.105.670,69	30.863.799,53	9.900.505,60	18.754.123,17	5.226.453,49	- 67,92
5 – Entrate da riduzione di attività finanziarie	422.112,33	0,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6 – Accensione prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7 – Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	8.000.000,00	8.000.000,00	8.000.000,00	8.000.000,00	0,00
Totale	13.185.491,70	21.923.565,01	53.259.429,85	31.574.749,36	40.171.698,53	26.485.683,51	

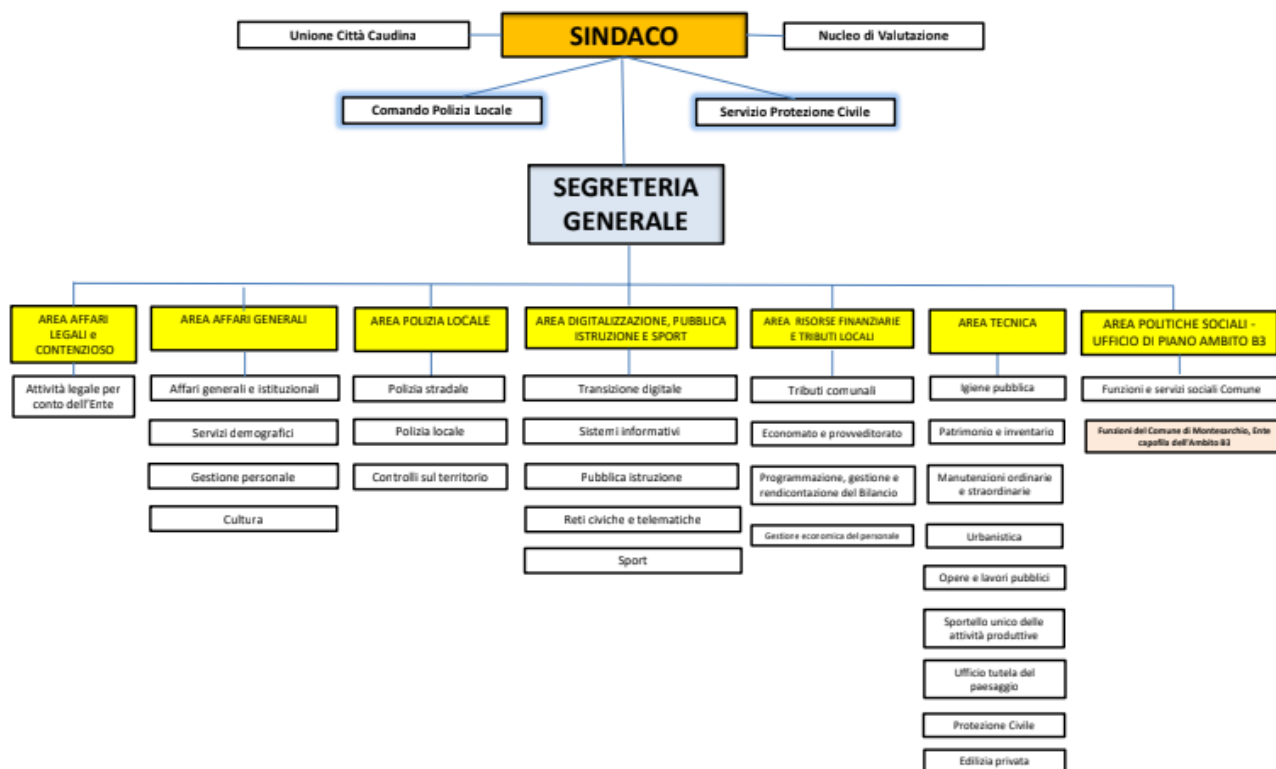
Spese	Trend storico			Programmazione pluriennale			Scostamento esercizio
	Esercizio	Esercizio	Esercizio	Previsione	Previsione	Previsione	

	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2025 rispetto all'esercizio 2024
	Impegni	Impegni	Previsioni				
1 – Spese correnti	9.201.752,27	8.933.516,75	13.815.606,23	12.772.432,47	12.351.447,58	12.193.102,24	- 7,55
2 – Spese in conto capitale	1.536.940,52	3.282.436,91	42.055.499,15	9.675.002,78	18.578.620,35	5.050.950,67	- 76,99
3 – Spese per incremento attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4 – Rimborso prestiti	366.229,14	376.746,76	386.970,43	398.406,91	410.353,20	410.353,20	+ 2,96
5 – Chiusura anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	8.000.000,00	8.000.000,00	8.000.000,00	8.000.000,00	0,00
Totale	11.104.921,93	12.592.700,42	64.258.075,81	30.845.842,16	39.340.421,13	25.654.406,11	

Per maggiori informazioni relative al contesto interno dell'Ente, si rimanda al DUP 2025 – 2027.

1.2.5 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 127 del 21/12/2023.



1.2.6 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra le Aree/Settori di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

Unità organizzativa	Numero processi
AREA AFFARI GENERALI	160
AREA AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	11
AREA DIGITALIZZAZIONE PUBBLICA ISTRUZIONE E SPORT	54
AREA POLITICHE SOCIALI - UFFICIO DI PIANO AMBITO B3	51
AREA POLIZIA LOCALE	62
AREA RISORSE FINANZIARIE E TRIBUTI LOCALI	64
AREA TECNICA	282
SEGRETARIO GENERALE	14
TUTTE LE AREE ATTIVITA' TRASVERSALI	91

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda agli allegati “Contesto interno gestionale - Mappatura dei macroprocessi” e “Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze - Valutazione e trattamento dei rischi”.

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E RISCHI CORRUTTIVI

2.1 Valore pubblico

Per individuare gli obiettivi di Valore Pubblico è necessario fare riferimento alla pianificazione strategica degli obiettivi specifici triennali e dei relativi indicatori di impatto. L'esistenza di variabili esogene che potrebbero influenzare gli impatti non esime l'amministrazione dal perseguire politiche volte a impattare sul livello di benessere di utenti, stakeholder e cittadini.

Misurare l'impatto degli obiettivi di Valore Pubblico significa individuare indicatori in grado di esprimere l'effetto atteso o generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell'ottica della creazione di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi di Valore Pubblico dell'Amministrazione, gli indicatori di impatto per la misurazione ed il contributo pesato delle diverse dimensioni di programmazione alla loro realizzazione.

VP1

PESO DELLE SEZIONI	
PERFORMANCE	65,00%
GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	20,00%
STATO DI SALUTE DELLE RISORSE	15,00%

DESCRIZIONE	STRATEGIA	RESPONSABILE	STAKEHOLDERS	DECORRENZA DAL – AL
Digitale e trasparenza: più sicurezza per e nel Comune	Attraverso interventi a favore della digitalizzazione e della trasparenza amministrativa, perseguire un incremento/mantenimento della sicurezza generale del Comune e dell'Amministrazione, puntando anche a un maggiore coinvolgimento dei cittadini nella vita pubblica	Segretario Generale – Responsabile Transizione al Digitale	Cittadini, dirigenti, dipendenti	2025-2027

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA + PERFORMANCE INDIVIDUALE (PESO: 65 %)		
N. OBIETTIVI STRATEGICI FACENTI CAPO IL VALORE PUBBLICO		
5		
GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (PESO: 20 %)		
N. INDICATORI SEZIONE GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA		
20		
STATO DI SALUTE DELLE RISORSE (PESO: 15 %)		
N. INDICATORI SEZIONE SALUTE DIGITALE	N. INDICATORI SEZIONE SALUTE DI GENERE	N. INDICATORI SEZIONE SALUTE FINANZIARIA
2	0	3
N. INDICATORI SEZIONE ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE	N. INDICATORI SEZIONE FABBISOGNO DEL PERSONALE	N. INDICATORI SEZIONE SALUTE PROFESSIONALE
2	1	3

Indicatori VP

CODICE INDICATORE	DESCRIZIONE INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	BASELINE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3
IND1	Utenti dei servizi digitali	N.	Incremento	600	700	800	800
IND2	Accesso alla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale comunale	N.	Incremento	113.885	120.000	125.000	130.000
IND3	Sanzioni derivanti da mancati adempimenti richiesti dalle norme anticorruzione/privacy	N.	Mantenimento	0	0	0	0

Obiettivi strategici

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	DESCRIZIONE OBIETTIVO STRATEGICO	DECORRENZA DAL – AL	RESPONSABILE OS	STAKEHOLDERS OS	PESO CHE L'OBIETTIVO STRATEGICO HA SUL VALORE PUBBLICO AL QUALE FA CAPO
-----------------------------	----------------------------------	---------------------	-----------------	-----------------	---

OS1	Trasparenza, partecipazione e legalità	2025-2027	Segretario Generale	Cittadini, dirigenti, dipendenti	20,00%
OS2	Ottimizzazione della gestione risorse finanziarie	2025-2027	Responsabile Area Risorse Finanziarie	Cittadini, dirigenti, dipendenti	20,00%
OS3	Ottimizzazione attività di gestione delle entrate e dei tributi locali	2025-2027	Responsabile Area Risorse Finanziarie	Cittadini, dirigenti, dipendenti	20,00%
OS4	Sicurezza, digitalizzazione e comunicazione	2025-2027	Responsabile Area Digitalizzazione/ Transizione al Digitale	Cittadini, dirigenti, dipendenti	20,00%
OS5	Ambiente e territorio	2025-2027	Responsabile Area Digitalizzazione	Cittadini, dirigenti, dipendenti	20,00%

Obiettivi operativi

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	CODICE OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	RESPONSABILE OBIETTIVO OPERATIVO	PESO CHE L'OBIETTIVO OPERATIVO HA SULL'OBIETTIVO STRATEGICO AL QUALE FA CAPO
OS1	OS1OP1	Aggiornamento della sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO entro il termine di legge, con il coinvolgimento degli organi di indirizzo politico amministrativo, della struttura organizzativa e degli stakeholders esterni	Segretario Generale e Referente/Supporto Anticorruzione	8,00%
OS1	OS1OP2	Applicazione delle misure contenute nella sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO, a cura dei titolari di posizioni di responsabilità (E.Q.)	Tutti i responsabili di Area	8,00%
OS1	OS1OP3	Monitoraggio e relazione finale sulla sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO a cura dei titolari di posizioni di responsabilità (E.Q.)	Tutti i responsabili di Area	8,00%
OS1	OS1OP4	Predisposizione e invio nei termini di legge della Relazione annuale sulla sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione	RPCT	8,00%
OS1	OS1OP5	Predisposizione e invio nei termini di legge della Relazione annuale sugli adempimenti della sezione "Amministrazione Trasparente", a cura del Responsabile della trasparenza nei termini di legge	RPCT	8,00%
OS1	OS1OP6	Gestione sezione "Amministrazione trasparente" sul sito istituzionale dell'Ente	Tutti i responsabili di Area	5,00%
OS1	OS1OP7	Alimentazione della sezione "Amministrazione Trasparente" secondo l'albero della trasparenza allegato al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. a cura dei titolari di posizioni di responsabilità (E.Q.)	Tutti i responsabili di Area	8,00%
OS1	OS1OP8	Aggiornamento e pubblicazione curriculum entro il 31 gennaio del Segretario comunale e dei titolari di posizioni di responsabilità (E.Q.)	Responsabile Area Affari Generali	5,00%
OS1	OS1OP9	Aggiornamento tempestivo e pubblicazione dichiarazioni ex Art. 14 D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. del Segretario	Responsabile Area Affari Generali	5,00%

		comunale e dei titolari di posizioni di responsabilità (E.Q.)		
OS1	OS1OP10	Vigilanza sulla puntuale e corretta alimentazione della sezione "Amministrazione Trasparente" secondo l'albero della trasparenza, a cura del Segretario comunale	Segretario Generale/RPCT	5,00%
OS1	OS1OP11	Aggiornamento del Piano della Performance, e coordinamento dello stesso con le corrispondenti sezioni del PIAO relative alla prevenzione della corruzione e trasparenza, azioni positive e lavoro agile	Segretario Generale/RPCT	5,00%
OS1	OS1OP12	Aggiornamento annuale del Sistema di misurazione e valutazione della performance	Responsabile Area Affari Generali	5,00%
OS1	OS1OP13	Revisione del corredo normativo dell'Ente, alla luce delle novità normative che impongono il costante aggiornamento dello Statuto, dei Regolamenti comunali vigenti e del Codice di comportamento, a presidio della corretta gestione dell'attività amministrativa	Tutti i responsabili di Area	7,00%
OS1	OS1OP14	Applicazione del manuale di gestione e conservazione dei documenti, al fine di garantire il rispetto delle modalità di produzione e autenticazione e di conservazione dei documenti, a presidio della corretta gestione dell'attività amministrativa	Tutti i responsabili di Area	5,00%
OS1	OS1OP15	Corretta tenuta degli archivi correnti e dell'archivio storico	Responsabile Area Affari Generali	5,00%
OS1	OS1OP16	Applicazione GDPR 679/2016 e Legge 101 del 2108 (Privacy)	Tutti i responsabili di Area	5,00%
OS2	OS2OP1	Messa a sistema dei controlli sugli equilibri finanziari e sulle partecipate	Responsabile Area Risorse Finanziarie e Tributi Locali	25,00%
OS2	OS2OP2	Messa a sistema del controllo di gestione	Responsabile Area Risorse Finanziarie e Tributi Locali	25,00%
OS2	OS2OP3	Ottimizzazione degli indicatori di bilancio relativi alla tempestività dei pagamenti	Tutti i responsabili di Area	25,00%
OS2	OS2OP4	Smaltimento dei debiti commerciali nati nell'esercizio compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili	Tutti i responsabili di Area	25,00%
OS3	OS3OP1	Riscossione spontanea/coattiva attraverso l'Agenzia delle Entrate (C.C. n. 42 del 05/09/2017)	Responsabile Area Risorse Finanziarie e Tributi Locali	20,00%
OS3	OS3OP2	Implementazione sistema di riscossione spontanea e coattiva entrate di natura patrimoniale	Responsabile Area Risorse Finanziarie e Tributi Locali	20,00%
OS3	OS3OP3	Potenziamento delle misure di contrasto all'evasione ed elusione fiscale, e in particolare accertamento elusione ed evasione TARI e IMU, fino alla formazione di ruoli	Responsabile Area Risorse Finanziarie e Tributi Locali	20,00%
OS3	OS3OP4	Ottimizzazione degli indicatori di bilancio relativi all'incidenza degli incassi correnti sulle previsioni di parte corrente	Responsabile Area Risorse Finanziarie e Tributi Locali	20,00%
OS3	OS3OP5	Avvio analisi fattibilità per introduzione tariffa puntuale TARI	Responsabile Area Risorse Finanziarie e Tributi Locali	20,00%

OS4	OS4OP1	Transizione digitale in applicazione del D.Lgs. 82/2005 - (CAD)	Responsabile Transizione al Digitale e tutti i responsabili di area	10,00%
OS4	OS4OP2	Sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni	Responsabile Area Digitalizzazione	10,00%
OS4	OS4OP3	Incremento livelli di digitalizzazione dei processi	Responsabile Area Digitalizzazione	10,00%
OS4	OS4OP4	Pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 51 co. 1	Responsabile Area Digitalizzazione	10,00%
OS4	OS4OP5	Diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità	Responsabile Area Digitalizzazione	10,00%
OS4	OS4OP6	Ottimizzazione fornitura generale hardware e software	Responsabile Area Digitalizzazione	10,00%
OS4	OS4OP7	Potenziamento del sistema di videosorveglianza del Comune, garantendo il controllo sulle strade di accesso alla città e ai punti sensibili, nonché alle aree soggette al fenomeno dell'abbandono dei rifiuti	Responsabile Area Digitalizzazione e Responsabile Polizia Locale	10,00%
OS4	OS4OP8	Valorizzazione della funzione della protezione civile, sensibilizzazione della popolazione attraverso incontri e simulazioni	Responsabile Area Tecnica	10,00%
OS4	OS4OP9	Digitalizzare i servizi offerti dal Comune tramite opportune piattaforme	Responsabile Area Digitalizzazione	10,00%
OS4	OS4OP10	Digitalizzare i servizi offerti dalla Biblioteca comunale	Responsabile Area Digitalizzazione	10,00%
OS5	OS5OP1	Aggiornamento toponomastica	Responsabile Area Digitalizzazione	100,00%

VP2

PESO DELLE SEZIONI	
PERFORMANCE	75,00%
GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	10,00%
STATO DI SALUTE DELLE RISORSE	15,00%

DESCRIZIONE	STRATEGIA	RESPONSABILE	STAKEHOLDERS	DECORRENZA DAL – AL
Montesarchio: turismo e commercio per lo sviluppo della città	Incrementare la visibilità del Comune, puntando sullo sviluppo del commercio e del turismo come fonti maggiori di entrate	Responsabile Area Affari Generali	Cittadini, imprese, turisti	2025-2027

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA + PERFORMANCE INDIVIDUALE (PESO: 75%)
N. OBIETTIVI STRATEGICI FACENTI CAPO IL VALORE PUBBLICO
5
GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (PESO: 10%)
N. INDICATORI SEZIONE GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
20

STATO DI SALUTE DELLE RISORSE (PESO: 15 %)		
N. INDICATORI SEZIONE SALUTE DIGITALE	N. INDICATORI SEZIONE SALUTE DI GENERE	N. INDICATORI SEZIONE SALUTE FINANZIARIA
0	0	3
N. INDICATORI SEZIONE ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE	N. INDICATORI SEZIONE FABBISOGNO DEL PERSONALE	N. INDICATORI SEZIONE SALUTE PROFESSIONALE
0	1	3

Indicatori VP

CODICE INDICATORE	DESCRIZIONE INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	BASELINE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3
IND1	Numero eventi culturali	N.	Incremento	3	5	6	7
IND2	Visitatori del museo archeologico nazionale del Sannio Caudino	%	Incremento/ Mantenimento	11.000	11.500	12.000	12.500

Obiettivi strategici

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	DESCRIZIONE OBIETTIVO STRATEGICO	DECORRENZA DAL – AL	RESPONSABILE OS	STAKEHOLDERS OS	PESO CHE L'OBIETTIVO STRATEGICO HA SUL VALORE PUBBLICO AL QUALE FA CAPO
OS1	Sviluppo del commercio locale	2025-2027	Responsabile Area Tecnica - SUAP	Cittadini, imprese	30,00%
OS2	Riqualificazione, promozione e valorizzazione culturale e turistica del territorio	2025-2027	Responsabile Area Affari Generali	Cittadini, turisti	25,00%
OS3	Infrastrutture e opere pubbliche: realizzazione degli interventi finanziati dal PNRR	2025-2027	Responsabile Area Tecnica e Responsabile Area Digitalizzazione	Cittadini, turisti	15,00%
OS4	Ambiente e territorio	2025-2027	Responsabile Area Tecnica	Cittadini, turisti	15,00%
OS5	Sport e patrimonio	2025-2027	Responsabile Area Tecnica e Responsabile Area Digitalizzazione	Cittadini, imprese	15,00%
OS1	Sviluppo del commercio locale	2025-2027	Responsabile Area Tecnica - SUAP	Cittadini, imprese	30,00%
OS2	Riqualificazione, promozione e valorizzazione culturale e turistica del territorio	2025-2027	Responsabile Area Affari Generali	Cittadini, turisti	25,00%
OS3	Infrastrutture e opere pubbliche: realizzazione degli interventi finanziati dal PNRR	2025-2027	Responsabile Area Tecnica e Responsabile Area Digitalizzazione	Cittadini, turisti	15,00%
OS4	Ambiente e territorio	2025-2027	Responsabile Area Tecnica	Cittadini, turisti	15,00%
OS5	Sport e patrimonio	2025-2027	Responsabile Area Tecnica e Responsabile Area Digitalizzazione	Cittadini, imprese	15,00%

Obiettivi operativi

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	CODICE OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	RESPONSABILE OBIETTIVO OPERATIVO	PESO CHE L'OBIETTIVO OPERATIVO HA SULL'OBIETTIVO STRATEGICO AL QUALE FA CAPO
OS1	OS1OP1	Favorire lo sviluppo di nuovi insediamenti industriali con una nuova disciplina di dettaglio della zona PIP	Responsabile Area Tecnica - SUAP	15,00%
OS1	OS1OP2	Piano di chiusure di aree per l'istituzione di isole pedonali, anche temporanee, per incentivare eventi pubblici, manifestazioni e mobilità più sostenibile	Responsabile Area Polizia Locale	15,00%
OS1	OS1OP3	Regolamentazione delle aree pubbliche per incentivare l'apertura di attività commerciali, anche per il controllo delle stesse	Responsabile Area Tecnica - SUAP e Responsabile Area Polizia Locale	15,00%
OS1	OS1OP4	Incentivare l'apertura di attività commerciali nel centro storico tramite benefici fiscali	Responsabile Area Tecnica - SUAP	20,00%
OS1	OS1OP5	Delocalizzazione mercato settimanale	Responsabile Area Tecnica - SUAP	15,00%
OS1	OS1OP6	Regolamentare e incentivare le attività commerciali all'utilizzo del suolo pubblico	Responsabile Area Tecnica - SUAP	20,00%
OS2	OS2OP1	Riqualificazione, promozione e valorizzazione delle aree e dei siti storici della città, puntando sul Museo Archeologico Nazionale del Sannio Caudino e sui borghi, per sviluppare la vocazione turistica del territorio	Responsabile Area Affari Generali e Responsabile Area Tecnica	15,00%
OS2	OS2OP2	Realizzazione di pacchetti turistici all'interno del borgo per valorizzare il patrimonio storico-culturale	Responsabile Area Affari Generali	15,00%
OS2	OS2OP3	Potenziamento del programma annuale degli eventi legati territorio (mostre d'arte itineranti, festival della lettura ed esperienze culinarie con prodotti tipici del nostro territorio) con il supporto delle associazioni locali	Responsabile Area Affari Generali	15,00%
OS2	OS2OP4	Creazione del brand territoriale della città di Montesarchio per incentivare il turismo nel nostro territorio mediante campagne di marketing nelle zone fortemente turistiche o ad eventi di rilevanza nazionale	Responsabile Area Affari Generali	15,00%
OS2	OS2OP5	Istituzione di un coordinamento delle associazioni culturali presenti sul territorio al fine di creare un partenariato finalizzato all'organizzazione di eventi	Responsabile Area Affari Generali	15,00%
OS2	OS2OP6	Istituzione di info point culturali	Responsabile Area Affari Generali	10,00%
OS2	OS2OP7	Incrementare la collaborazione con le principali associazioni locali	Responsabile Area Tecnica	15,00%
OS3	OS3OP1	Acquisizione e riconversione, dopo la bonifica, dell'area Agip di via Napoli, come previsto nel nuovo PUC, con la realizzazione di un terminal bus che favorirà le ditte di trasporto locale, parcheggio auto, zona verde attrezzata ed info point a servizio dei flussi turistici in entrata	Responsabile Area Tecnica	30,00%

OS3	OS3OP2	Programmazione degli interventi di sicurezza sismica nei luoghi di culti per il restauro del patrimonio culturale	Responsabile Area Affari Generali	40,00%
OS3	OS3OP3	Intervento sul decoro e arredo urbano del centro e delle frazioni, anche realizzando nei punti di accesso della città opere d'arte che rappresentino simboli del Comune di Montesarchio	Tutti i responsabili di Area	30,00%
OS4	OS4OP1	Potenziamento della Villa Comunale identificando aree da dedicare al fitness o alle attività sportive con un piano di manutenzione e sicurezza ben definito e allocare una pista di pattinaggio per aumentare i visitatori durante la stagione invernale	Responsabile Area Tecnica	100,00%
OS5	OS5OP1	Rivalutare le concessioni comunali per il rilancio delle attività imprenditoriali	Responsabile Area Tecnica - SUAP	100,00%

2.2 Performance

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.

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance assegnati alle varie strutture dell'Ente.

UNITÀ ORGANIZZATIVA	NUMERO OBIETTIVI DI PERFORMANCE
Area Affari Generali	6
Area Tecnica	6
Area Digitalizzazione, Pubblica Istruzione e Sport	6
Area Polizia Locale	5
Area Affari Legali e Contenzioso	4
Area Risorse Finanziarie e Tributi Locali	6
Area Politiche Sociali – Ufficio di Piano dell'Ambito B3	7

In aggiunta agli obiettivi come sopra sintetizzati l'Amministrazione ha assegnato n. 3 obiettivi di performance organizzativa di Ente.

Per il dettaglio relativo ai differenti obiettivi di performance si rimanda ai paragrafi che seguono.

2.2.1 Obiettivi di performance

VALORE PUBBLICO	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PERFORMANCE INDIVIDUALE %	PERFORMANCE ORGANIZZATIVA %
Area Affari Generali				
VP1	Riduzione tempi di pagamento dei debiti commerciali	Miglioramento indicatore di tempestività dei pagamenti della piattaforma di certificazione dei crediti. Modalità esecutive: Organizzazione delle procedure e fasi delle operazioni di liquidazione delle fatture e/o documenti equipollenti di competenza funzionale alla riduzione dei tempi di pagamento dei debiti commerciali. Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025 Indicatori di risultato: indicatore di ritardo dei pagamenti della piattaforma di certificazione dei crediti Target: indicatore di ritardo dei pagamenti rispettoso dei termini di pagamento delle transazioni commerciali, come fissati dall'articolo 4 del decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231.	30%	30%
VP1	Riorganizzazione ed efficientamento degli uffici e servizi comunali	Digitalizzazione – stato civile digitale Modalità esecutive: Adesione all'archivio nazionale Stato Civile -ANSC che consiste in un archivio informatizzato, integrato con ANPR, che permette di digitalizzare gli atti di stato civile garantendo la circolarità delle informazioni a beneficio dei Comuni e dei cittadini. Agli inizi del mese di dicembre 2024, è stata inoltrata, sulla piattaforma PA digitale 2026, la domanda di partecipazione a valere sul PNRR Servizi e cittadinanza digitale. Si è in attesa del decreto di finanziamento, a seguito del quale occorrerà rispettare un preciso cronoprogramma delle attività da porre in essere per raggiungere l'obiettivo della digitalizzazione dello stato civile. Tempi di realizzazione: 31/12/2025 Indicatori di risultato: adesione ad ANSC Target: formazione di almeno un atto di stato civile digitale	10%	10%
	Riorganizzazione ed efficientamento degli uffici e servizi comunali	Disciplina dell'orario di lavoro Modalità esecutive: Predisposizione, di concerto con gli altri Responsabili, di un nuovo regolamento. Tempi di realizzazione: 30/06/2025 Indicatori di risultato: Nuovo regolamento con particolare riferimento all'istituto della flessibilità oraria in entrata e uscita. Target: Proposta di nuovo regolamento	10%	15%
VP1	Attuazione del PTPCT e obblighi trasparenza	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione riferite alle funzioni e attività di competenza prevista dall'apposita sezione del PIAO 2025-2027 Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025 Indicatori risultato: Autovalutazione del responsabile di Area e verifica del Responsabile della prevenzione e della corruzione mediante la scheda di monitoraggio Target: Attuazione delle misure nella percentuale del 100%. Attuazione obblighi trasparenza per le	10%	10%

		attività e atti compiuti così come previsti nell'apposita sezione del PIAO 2025-2027 Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025 Indicatori risultato: verifica del Nucleo di Valutazione (attestazione ed una verifica infra-annuale) degli atti pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente". Target: Adempimento compiuto e completo degli obblighi di trasparenza nei tempi previsti dalla legge, dal PNA e dall'apposita sezione del PIAO 2025-2027		
VP1	Sviluppo delle competenze del personale	Formazione e aggiornamento professionale del responsabile e del personale assegnato Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025 Indicatori di risultato: Attuazione del piano della formazione e ore di formazione e aggiornamento professionale Target: 40 ore minime di formazione individuale per ciascun dipendente dell'Area di appartenenza	30%	20%
VP2	Riqualificazione, promozione e valorizzazione culturale e turistica del territorio	Realizzazione di pacchetti turistici all'interno del Borgo per valorizzare il patrimonio storico-culturale Modalità esecutive: Predisposizione e promozione di pacchetti turistici, anche in collaborazione con guide turistiche, associazioni e operatori del territorio Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025 Indicatori di risultato: Pacchetti turistici Target: Almeno 1 pacchetto turistico	10%	10%
Area Tecnica				
VP1	Riduzione tempi di pagamento dei debiti commerciali	Miglioramento indicatore di tempestività dei pagamenti della piattaforma di certificazione dei crediti. Modalità esecutive: Organizzazione delle procedure e fasi delle operazioni di liquidazione delle fatture e/o documenti equipollenti di competenza funzionale alla riduzione dei tempi di pagamento dei debiti commerciali. Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025 Indicatori di risultato: indicatore di ritardo dei pagamenti della piattaforma di certificazione dei crediti Target: indicatore di ritardo dei pagamenti rispettoso dei termini di pagamento delle transazioni commerciali, come fissati dall'articolo 4 del decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231.	30%	30%
VP1	Attuazione del PTPCT e obblighi trasparenza	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione riferite alle funzioni e attività di competenza prevista dall'apposita sezione del PIAO 2025-2027 Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025 Indicatori risultato: Autovalutazione del responsabile di Area e verifica del Responsabile della prevenzione e della corruzione mediante la scheda di monitoraggio Target: Attuazione delle misure nella percentuale del 100%. Attuazione obblighi trasparenza per le attività e atti compiuti così come previsti nell'apposita sezione del PIAO 2025-2027 Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025 Indicatori risultato: verifica del Nucleo di Valutazione (attestazione ed una verifica infra-	10%	15%

		annuale) degli atti pubblicati sul link “Amministrazione Trasparente”. Target: Adempimento compiuto e completo degli obblighi di trasparenza nei tempi previsti dalla legge, dal PNA e dall'apposita sezione del PIAO 2025-2027		
VP1	Sviluppo delle competenze del personale	Formazione e aggiornamento professionale del responsabile e del personale assegnato Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025 Indicatori di risultato: Attuazione del piano della formazione e ore di formazione e aggiornamento professionale Target: 40 ore minime di formazione individuale per ciascun dipendente dell'Area di appartenenza	30%	20%
	Progettazione e/o esecuzione di opere e lavori pubblici	Attuazione, monitoraggio e rendicontazione programma opere pubbliche L'Amministrazione Comunale nel 2025 intende che si proceda e/o si portino a conclusione gli interventi e investimenti previsti nell'elenco annuale 2025 del programma triennale delle opere pubbliche e in particolare gli interventi soggetti a scadenza e rendicontazione nell'anno. Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025 Indicatori risultato: Cronoprogramma Target: Avanzamento procedurale del cronoprogramma, monitoraggio e rendicontazione nei termini prescritti dalle varie fonti di finanziamento.	20%	15%
	Migliorare la qualità dei servizi pubblici, manutenzione delle strade e cura degli spazi pubblici	Manutenzione delle strade e cura degli spazi pubblici Modalità esecutive: Predisposizione di un piano di manutenzione a lungo termine che identifichi le aree critiche e stabilisca priorità per gli interventi. Questo dovrebbe includere una mappatura delle strade e degli spazi pubblici da monitorare regolarmente Tempi di realizzazione: entro il 30 aprile 2025 Indicatori di risultato: mappatura delle strade e degli spazi pubblici da monitorare regolarmente e stabilire le priorità Target: programmazione interventi entro il 30.04.2025	5%	10%
	Efficientamento uffici e servizi	Riduzione tempi di conclusione dei procedimenti di rilascio dei titoli abitativi edilizi Modalità esecutive: razionalizzazione dei tempi di attesa di permessi a costruire, di autorizzazioni edilizie e di pratiche edilizie in genere, concludendo l'istruttoria e fornendo risposta agli interessati nei termini prescritti. Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025 Indicatori di risultato: Tempi di rilascio dei titoli Target: Riduzione tempi di Conclusione dei procedimenti rispetto all'anno 2024	5%	10%
Area Digitalizzazione, Pubblica Istruzione e Sport				
VP1	Riduzione tempi di pagamento dei debiti commerciali	Miglioramento indicatore di tempestività dei pagamenti della piattaforma di certificazione dei crediti. Modalità esecutive: Organizzazione delle procedure e fasi delle operazioni di liquidazione delle fatture e/o documenti equipollenti di competenza funzionale alla	30%	30%

		riduzione dei tempi di pagamento dei debiti commerciali. Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025 Indicatori di risultato: indicatore di ritardo dei pagamenti della piattaforma di certificazione dei crediti Target: indicatore di ritardo dei pagamenti rispettoso dei termini di pagamento delle transazioni commerciali, come fissati dall'articolo 4 del decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231.		
VP1	Sviluppo del territorio	Aggiornamento e revisione toponomastica Modalità esecutive: • Implementazione del Sistema Informativo Territoriale (S.I.T./GIS). • Rilevamento numerazione civica esistente Censire tutti gli accessi esterni e le strade Cartografia di base (aerofotogrammetria formato CAD/SHP). • Strutturazione della Toponomastica all'interno della piattaforma GIS (GeoNext). • Elenco Toponomastica (formato .DOC, .XLS, CSV) Grafo stradale (formato CAD/SHP). • Definizione degli assi di percorrenza in ottemperanza alle norme di riferimento Razionalizzare la nuova onomastica stradale e la nuova numerazione civica esterna • Riordino della numerazione civica degli assi stradali definiti • Predisposizione della necessaria campagna di comunicazione e informazione per i cittadini e le imprese presenti nelle zone interessate al riordino, attraverso avvisi sull'Albo Pretorio online del Comune e affissione di manifesti ecc. • Apposizione della numerazione civica provvisoria con il supporto dell'Ufficio Tecnico, della Polizia Locale e dell'Anagrafe. Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025 Indicatori di risultato: Numero di strade completate Target: Apposizione dei numeri civici provvisori su almeno 10 strade	10%	20%
VP1	Riorganizzazione ed efficientamento degli uffici e servizi comunali	Aggiornamento Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi “Consolidare l'applicazione delle Linee guida AGID per la formazione, gestione e conservazione documentale” Tempi di realizzazione: 30 giugno 2025 Indicatori di risultato: presentazione proposta di delibera per adozione del Manuale Target 2025: Adozione del Manuale di gestione documentale, con indicazione del Responsabile della gestione documentale	10%	10%
VP1	Riorganizzazione ed	Digitalizzazione servizi al cittadino Notifiche digitali	10%	10%

	efficientamento degli uffici e servizi comunali	Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025 Indicatori di risultato: Attivazione Target: Almeno una tipologia di notifica attivata		
VP1	Attuazione del PTPCT e obblighi trasparenza	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione riferite alle funzioni e attività di competenza prevista dall'apposita sezione del PIAO 2025-2027 Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025 Indicatori risultato: Autovalutazione del responsabile di Area e verifica del Responsabile della prevenzione e della corruzione mediante la scheda di monitoraggio Target: Attuazione delle misure nella percentuale del 100%. Attuazione obblighi trasparenza per le attività e atti compiuti così come previsti nell'apposita sezione del PIAO 2025-2027 Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025 Indicatori risultato: verifica del Nucleo di Valutazione (attestazione ed una verifica infra-annuale) degli atti pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente". Target: Adempimento compiuto e completo degli obblighi di trasparenza nei tempi previsti dalla legge, dal PNA e dall'apposita sezione del PIAO 2025-2027	10%	10%
VP1	Sviluppo delle competenze del personale	Formazione e aggiornamento professionale del responsabile e del personale assegnato Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025 Indicatori di risultato: Attuazione del piano della formazione e ore di formazione e aggiornamento professionale Target: 40 ore minime di formazione individuale per ciascun dipendente dell'Area di appartenenza	30%	20%
Area Polizia Locale				
VP1	Riduzione tempi di pagamento dei debiti commerciali	Miglioramento indicatore di tempestività dei pagamenti della piattaforma di certificazione dei crediti. Modalità esecutive: Organizzazione delle procedure e fasi delle operazioni di liquidazione delle fatture e/o documenti equipollenti di competenza funzionale alla riduzione dei tempi di pagamento dei debiti commerciali. Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025 Indicatori di risultato: indicatore di ritardo dei pagamenti della piattaforma di certificazione dei crediti Target: indicatore di ritardo dei pagamenti rispettoso dei termini di pagamento delle transazioni commerciali, come fissati dall'articolo 4 del decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231.	30%	30%
VP1	Attuazione del PTPCT e obblighi trasparenza	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione riferite alle funzioni e attività di competenza prevista dall'apposita sezione del PIAO 2025-2027 Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025 Indicatori risultato: Autovalutazione del responsabile di Area e verifica del Responsabile della prevenzione e della corruzione mediante la scheda di monitoraggio Target: Attuazione delle misure nella percentuale del 100%.	10%	15%

		Attuazione obblighi trasparenza per le attività e atti compiuti così come previsti nell'apposita sezione del PIAO 2025-2027 Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025 Indicatori risultato: verifica del Nucleo di Valutazione (attestazione ed una verifica infra-annuale) degli atti pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente". Target: Adempimento compiuto e completo degli obblighi di trasparenza nei tempi previsti dalla legge, dal PNA e dall'apposita sezione del PIAO 2025-2027		
VP1	Sviluppo delle competenze del personale	Formazione e aggiornamento professionale del responsabile e del personale assegnato Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025 Indicatori di risultato: Attuazione del piano della formazione e ore di formazione e aggiornamento professionale Target: 40 ore minime di formazione individuale per ciascun dipendente dell'Area di appartenenza	30%	20%
	Sicurezza urbana: aumentare la percezione di sicurezza da parte dei cittadini	Migliorare la gestione del traffico e la sicurezza stradale Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025 Indicatori risultato: Maggiori controlli sul rispetto del codice della strada, con intensificazione dei posti di controllo e delle pattuglie presenti sul territorio Target: Aumento del 20% del numero di controlli per infrazione al Codice della Strada (baseline ANNO 2024 circa 750)	20%	20%
	Sicurezza stradale: controllo dei cantieri stradali	Ottimizzare la segnaletica stradale nei cantieri per garantire la fluidità del traffico. Verificare le autorizzazioni rilasciate e, successivamente, l'effettivo ripristino a regola d'arte. Modalità esecutive: Compilazione per ogni controllo della scheda predisposta e inserimento nel Registro dei Controlli Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025 Indicatori risultato: Numero di controlli effettuati e di non conformità rilevate attraverso una scheda-controllo predisposta Target: Controllo del 100% dei cantieri. Target: Adempimento compiuto e completo degli obblighi di trasparenza nei tempi previsti dalla legge, dal PNA e dall'apposita sezione del PIAO 2025-2027	10%	10%
Area Affari Legali e Contenzioso				
VP1	Attuazione del PTPCT e obblighi trasparenza	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione riferite alle funzioni e attività di competenza prevista dall'apposita sezione del PIAO 2025-2027 Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025 Indicatori risultato: Autovalutazione del responsabile di Area e verifica del Responsabile della prevenzione e della corruzione mediante la scheda di monitoraggio Target: Attuazione delle misure nella percentuale del 100%. Attuazione obblighi trasparenza per le attività e atti compiuti così come previsti nell'apposita sezione del PIAO 2025-2027 Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025 Indicatori risultato: verifica del Nucleo di	10%	30%

		Valutazione (attestazione ed una verifica infra-annuale) degli atti pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente". Target: Adempimento compiuto e completo degli obblighi di trasparenza nei tempi previsti dalla legge, dal PNA e dall'apposita sezione del PIAO 2025-2027		
	Prevenzione e riduzione del contenzioso	Contenimento del contenzioso mediante strumenti preventivi e deflattivi e riduzione incarichi esterni Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025 Indicatori risultato: percentuale affidamenti incarichi esterni e numero conciliazioni e transazioni precontenzioso. Target: Percentuale affidamenti incarichi esterni sul totale delle cause: 20%	40%	30%
VP1	Sviluppo delle competenze del personale	Formazione e aggiornamento professionale del responsabile e del personale assegnato Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025 Indicatori di risultato: Attuazione del piano della formazione e ore di formazione e aggiornamento professionale Target: 40 ore minime di formazione individuale	30%	20%
	Supporto e assistenza giuridica agli altri	Coordinamento delle attività connesse ai contenziosi che coinvolgono i servizi comunali Modalità esecutive: Informazione e comunicazione agli altri Responsabili di Area circa aggiornamenti evoluzioni giurisprudenziali nelle materie di attualità e di particolare interesse per le attività degli uffici. Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025 Indicatori di risultato: Circolari Target: Circolari almeno trimestrali	20%	20%
Area Risorse Finanziarie e Tributi Locali				
VP1	Approvazione bilancio di previsione finanziario 2026-2028 al 31.12.2025	Attuazione del D.M. Ministero dell'Economia e delle Finanze Decreto 25 luglio 2023 recante Aggiornamento degli allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 188, recante: «Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42». Modalità esecutive: Al fine dell'approvazione del bilancio di previsione finanziario 2026-2028 entro il termine del 31 dicembre 2025 il Responsabile dell'Area, quale obiettivo individuale, dovrà provvedere agli adempimenti di competenza stabiliti dal paragrafo 9.3 del principio contabile applicato della programmazione, così come modificato con il DM MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE DECRETO 25 luglio 2023 Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025 Indicatori di risultato: Approvazione del bilancio di previsione finanziario 2026-2028	10%	15%
VP1	Riduzione tempi di pagamento dei debiti commerciali	Miglioramento indicatore di tempestività dei pagamenti della piattaforma di certificazione dei crediti. Modalità esecutive: Organizzazione delle procedure e fasi delle operazioni di liquidazione delle fatture e/o documenti equipollenti di competenza	30%	30%

		funzionale alla riduzione dei tempi di pagamento dei debiti commerciali. Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025 Indicatori di risultato: indicatore di ritardo dei pagamenti della piattaforma di certificazione dei crediti Target: indicatore di ritardo dei pagamenti rispettoso dei termini di pagamento delle transazioni commerciali, come fissati dall'articolo 4 del decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231.		
VP1	Potenziamento dell'attività di contrasto all'evasione tributarie e tax compliance	Accertamento elusione ed evasione TARI anno 2020 Accertamento elusione ed evasione IMU anno 2020 Modalità esecutive: Formazione dei ruoli Tempi di realizzazione: 31 ottobre 2025 Indicatori di risultato: Accertamenti e Notifiche Target: 100% utenti morosi	10%	10%
VP1	Attuazione nuovo sistema contabile basato sul principio ACCRUAL in attuazione della Direttiva 2011/85/EU	ACCRUAL Introduzione del nuovo sistema di contabilità basato sul principio ACCRUAL alla luce della Determina del Ragioniere Generale dello Stato N. 259 del 26/11/2024 con la quale il Comune di Montesarchio è stato inserito nell'elenco dei comuni assoggettati agli adempimenti della fase pilota 2025, di cui alla milestone M1C1-118 della Riforma 1.15 del PNRR. Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025 Indicatori di risultato: Avvio contabilità parallela Target: Attuazione delle misure nella percentuale del 100%.	10%	10%
VP1	Attuazione del PTPCT e obblighi trasparenza	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione riferite alle funzioni e attività di competenza prevista dall'apposita sezione del PIAO 2025-2027 Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025 Indicatori risultato: Autovalutazione del responsabile di Area e verifica del Responsabile della prevenzione e della corruzione mediante la scheda di monitoraggio Target: Attuazione delle misure nella percentuale del 100%. Attuazione obblighi trasparenza per le attività e atti compiuti così come previsti nell'apposita sezione del PIAO 2025-2027 Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025 Indicatori risultato: verifica del Nucleo di Valutazione (attestazione ed una verifica infra-annuale) degli atti pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente". Target: Adempimento compiuto e completo degli obblighi di trasparenza nei tempi previsti dalla legge, dal PNA e dall'apposita sezione del PIAO 2025-2027	10%	15%
VP1	Sviluppo delle competenze del personale	Formazione e aggiornamento professionale del responsabile e del personale assegnato Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025 Indicatori di risultato: Attuazione del piano della formazione e ore di formazione e aggiornamento professionale Target: 40 ore minime di formazione individuale per ciascun dipendente dell'Area di appartenenza	30%	20%

Area Politiche Sociali – Ufficio di Piano dell'Ambito B03				
VP1	Riduzione tempi di pagamento dei debiti commerciali	Miglioramento indicatore di tempestività dei pagamenti della piattaforma di certificazione dei crediti. Modalità esecutive: Organizzazione delle procedure e fasi delle operazioni di liquidazione delle fatture e/o documenti equipollenti di competenza funzionale alla riduzione dei tempi di pagamento dei debiti commerciali. Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025 Indicatori di risultato: indicatore di ritardo dei pagamenti della piattaforma di certificazione dei crediti Target: indicatore di ritardo dei pagamenti rispettoso dei termini di pagamento delle transazioni commerciali, come fissati dall'articolo 4 del decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231.	30%	30%
VP1	Attuazione del PTPCT e obblighi trasparenza	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione riferite alle funzioni e attività di competenza prevista dall'apposita sezione del PIAO 2025-2027 Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025 Indicatori risultato: Autovalutazione del responsabile di Area e verifica del Responsabile della prevenzione e della corruzione mediante la scheda di monitoraggio Target: Attuazione delle misure nella percentuale del 100%. Attuazione obblighi trasparenza per le attività e atti compiuti così come previsti nell'apposita sezione del PIAO 2025-2027 Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025 Indicatori risultato: verifica del Nucleo di Valutazione (attestazione ed una verifica infra-annuale) degli atti pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente". Target: Adempimento compiuto e completo degli obblighi di trasparenza nei tempi previsti dalla legge, dal PNA e dall'apposita sezione del PIAO 2025-2027	10%	15%
VP1	Sviluppo delle competenze del personale	Formazione e aggiornamento professionale del responsabile e del personale assegnato Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025 Indicatori di risultato: Attuazione del piano della formazione e ore di formazione e aggiornamento professionale Target: 40 ore minime di formazione individuale per ciascun dipendente dell'Area di appartenenza	30%	20%
	Incremento servizi per la prima infanzia	Potenziare i servizi per la prima infanzia fino a raggiungere l'obiettivo di servizio del 12% dei bambini 0-3 anni in nido Modalità esecutive: Predisposizione degli atti amministrativi propedeutici alla stipula di convenzioni per la riserva di posti-bambino/a presso i servizi educativi accreditati rivolti alla prima infanzia; individuazione utenza assegnataria dei posti bambino per l'anno educativo 2025/2026; prosecuzione attività del nido denominato "Cucciolo" per l'anno educativo 2025/2026. Tempi di realizzazione: nel corso dell'anno 2025, con prosieguo nel 2026 in ragione della durata dell'anno educativo (di norma	10%	10%

		settembre 2025 – luglio 2026). Indicatori di risultato: consolidamento dei servizi in essere ed avvio nuove attività nel rispetto delle indicazioni regionali e/o nazionali e nel rispetto dei cronoprogrammi. Target: raggiungimento del 100% dell'obiettivo di servizio.		
	Gestione informatizzata dei servizi sociali gestiti in forma associata	Digitalizzazione dei servizi sociali d'ambito mediante attivazione della piattaforma informatica digitale (sistema software SICARE) Modalità esecutive: Acquisizione atti di designazione da parte dei 14 Comuni facenti parte dell'Ambito B3; avviamento piattaforma tramite formazione del personale preposto all'utilizzo della stessa; gestione integrata degli sportelli sociali, gestione cartella sociale, gestione bandi per l'accesso ai servizi d'Ambito e relative graduatorie (laddove previste); gestione erogazione servizi socio assistenziali e socio sanitari domiciliari, territoriali e semiresidenziali attraverso la rendicontazione digitale delle prestazioni e dei servizi erogati. Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025. Indicatori di risultato: migliorare l'accessibilità ai servizi e verificare il grado di soddisfazione dell'utenza mediante la somministrazione di questionari di gradimento; potenziare le attività di verifica e controllo su tutti i prestatori che si avvarranno della piattaforma. Target: digitalizzazione delle procedure e restituzione, in tempi maggiormente ridotti, di reportistiche necessarie per le attività di monitoraggio, valutazione e rendicontazione.	5%	5%
	Programmazione e realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali	Implementazione, monitoraggio e rendicontazione dei servizi sociali e sociosanitari previsti nei documenti di programmazione adottati dall'Ambito B3 Modalità esecutive: Attività di concertazione con OO.SS., ASL, Istituti Scolastici ed altri attori coinvolti, a vario titolo, nel processo di costruzione del Piano Sociale di Zona; pianificazione di attività/progetti sulla base degli indirizzi regionali e delle prescrizioni del Piano Nazionale degli Interventi e dei Servizi Sociali, in risposta ai bisogni del territorio (a titolo esemplificativo: interventi ricompresi nell'area delle Responsabilità familiari e Diritti dei minori; iniziative in favore di soggetti con disagio psichico; progetti volti a contrastare la violenza di genere; interventi in favore di disabili da erogare in ambito scolastico, in regime di centro sociale polifunzionale o in strutture socio sanitarie semiresidenziali o residenziali; interventi volti a sostenere la domiciliarità di persone disabili e anziani, anche mediante l'attuazione del Programma regionale di assegni di cura e voucher ed adesione al bando INPS denominato "Home Care Premium"; progetti per la "Vita indipendente" e il "Dopo di noi"; interventi di Pronto Intervento Sociale; progetti rivolti ai beneficiari delle misure di contrasto alla povertà; azioni di sostegno a soggetti e/o nuclei "vulnerabili", sia mediante	10%	10%

		interventi programmati dall'Ambito che mediante iniziative messe in campo dal Comune di Montesarchio per il tramite dell'Area Politiche Sociali); stipula protocolli/accordi/intese con soggetti istituzionali con cui realizzare progetti integrati. Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025. Indicatori di risultato: approvazione Piano di Zona, Piano Locale Povertà da parte del Coordinamento Istituzionale dell'Ambito B3 e presentazione alla Regione Campania tramite la piattaforma SIS. Adesione, previa formulazione proposta al Coordinamento Istituzionale, ad almeno n. 2 ulteriori bandi o avvisi emanati da altri Enti (INPS, Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, Ministero dell'Interno, ecc.). Incremento del numero complessivo di utenti presi in carico o assistiti tramite i servizi programmati del 25% rispetto all'annualità 2024. Target: garanzia dei livelli essenziali delle prestazioni sociali.		
	Funzioni di "Amministrazione competente" dell'Ambito B3	Adempimenti in materia di autorizzazione e accreditamenti all'esercizio dei servizi previsti dal catalogo dei servizi regionale Modalità esecutive: Valutazione istanze e rilascio dei provvedimenti di autorizzazione ed accreditamento all'esercizio dei servizi domiciliari, territoriali, residenziali e semiresidenziali, ai sensi della normativa vigente; potenziamento dei controlli dei provvedimenti già rilasciati ai prestatori; aggiornamento elenco dei soggetti autorizzati ed accreditati, anche mediante verifiche dei dati riportati sulla piattaforma regionale SIS. Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025. Indicatori di risultato: numero di controlli effettuati rispetto ai provvedimenti rilasciati. Target: attuazione del 100% dei controlli.	5%	10%

2.2.2 Performance collegata al Valore Pubblico

VP1

UFFICIO COMPETENTE	DESCRIZIONE OBIETTIVO	DECORRENZA DAL - AL	BASELINE	TARGET
Trasversale	Miglioramento indicatore di tempestività dei pagamenti della piattaforma di certificazione dei crediti.	01/01/2025 – 31/12/2025	0,00%	100,00%
Area Affari Generali	Digitalizzazione – stato civile digitale	01/01/2025 – 31/12/2025	0,00%	100,00%
Trasversale	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione riferite alle funzioni e attività di competenza prevista dall'apposita sezione del PIAO 2025-2027	01/01/2025 – 31/12/2025	0,00%	100,00%
Trasversale	Attuazione obblighi trasparenza per le attività e atti compiuti così come previsti nell'apposita sezione del PIAO 2025-2027	01/01/2025 – 31/12/2025	0,00%	100,00%

Trasversale	Formazione e aggiornamento professionale del responsabile e del personale assegnato	01/01/2025 – 31/12/2025	0,00%	100,00%
Area Digitalizzazione, Pubblica Istruzione e Sport	Aggiornamento e revisione toponomastica	01/01/2025 – 31/12/2025	0,00%	100,00%
Area Digitalizzazione, Pubblica Istruzione e Sport	Aggiornamento Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi	01/01/2025 – 30/06/2025	0,00%	100,00%
Area Digitalizzazione, Pubblica Istruzione e Sport	Digitalizzazione servizi al cittadino	01/01/2025 – 31/12/2025	0,00%	100,00%
Area Risorse Finanziarie e Tributi Locali	Attuazione del D.M. Ministero dell'Economia e delle Finanze Decreto 25 luglio 2023	01/01/2025 – 31/12/2025	0,00%	100,00%
Area Risorse Finanziarie e Tributi Locali	Accertamento elusione ed evasione TARI anno 2020 Accertamento elusione ed evasione IMU anno 2020	01/01/2025 – 31/10/2025	0,00%	100,00%
Area Risorse Finanziarie e Tributi Locali	ACCRUAL	01/01/2025 – 31/12/2025	0,00%	100,00%

VP2

UFFICIO COMPETENTE	DESCRIZIONE OBIETTIVO	DECORRENZA DAL - AL	BASLINE	TARGET
Area Affari Generali	Realizzazione di pacchetti turistici all'interno del Borgo per valorizzare il patrimonio storico-culturale	01/01/2025 – 31/12/2025	0,00%	100,00%

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITA'
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità' in caso di assenza di elementi minimi della sezione

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, Segretario Generale Alfonso Russo, nominato con decreto del Sindaco n. 56 del 29/09/2023, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti: in materia di prevenzione della corruzione: obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012). in materia di trasparenza: svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 3/2013; ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato. in materia di whistleblowing: ricevere e prendere in carico le segnalazioni; porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. in materia di inconferibilità e	Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”; ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione “In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze: di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”. Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.” La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti
--	--	--

	incompatibilita': capacita' di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilita' soggettive e, per i soli casi di inconferibilita', dell'applicazione di misure interdittive; segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilita' ed incompatibilita' all'ANAC. in materia di AUSA: sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.	a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.
Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)	Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, Ing. Pepe Fausto, il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.	Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrita' e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilita' disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilita' dirigenziale.
Dirigenti	Svolgono attivita' informativa nei confronti del responsabile e dell'autorita' giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012); provvedono al monitoraggio delle attivita' nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte	Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualita' e proporzionalita', le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.

	dall'ufficio a cui sono preposti; suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.	
Titolari di Posizione Organizzativa (PO) – Elevata Qualificazione	Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità. Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi. Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa. Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione. Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.	
I dipendenti	Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione. Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO. Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi. Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate	

	dall'Amministrazione. Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D.	
Collaboratori esterni	Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO. Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.	

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
Consiglio Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale
Nucleo di valutazione (NIV)	Partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001); verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato; verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance; verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti; riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Revisore dei Conti	Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.

Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.
---	---

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune di Montesarchio, in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio. Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

- 1) **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.
- 2) **Definizione** del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.
- 3) **Attribuzione** di un livello di rischio a ciascun processo.

Al fine di completare l'analisi dei rischi, appare utile evidenziare la distribuzione degli stessi fra le diverse Unità organizzative in cui è articolato l'Ente.

Area/Settore	Livello di Rischio				
	Rischio Molto Alto	Rischio Alto	Rischio Medio	Rischio Basso	Rischio Trascurabile
AREA AFFARI GENERALI	10	103	40	7	0
AREA AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	0	0	11	0	0
AREA DIGITALIZZAZIONE PUBBLICA E ISTRUZIONE E SPORT	12	16	5	21	0
AREA POLITICHE SOCIALI - UFFICIO DI PIANO AMBITO B3	17	27	6	1	0
AREA POLIZIA LOCALE	3	19	39	1	0
AREA RISORSE FINANZIARIE E TRIBUTI LOCALI	33	21	10	0	0
AREA TECNICA	51	208	20	3	0
SEGRETARIO	0	4	10	0	0

GENERALE					
TUTTE LE AREE ATTIVITA' TRASVERSALI	31	31	25	4	0

Si rimanda all'Allegato “**Sezione 2.3 PIAO**” del presente Piano per tutti i dettagli in merito alla metodologia utilizzata per l'individuazione e la stima del rischio e dei valori dei diversi parametri di ponderazione per ciascun processo.

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

La programmazione delle misure “generali” di prevenzione della corruzione e trasparenza, le azioni e gli indicatori sono riportati nell' Allegato “**Elenco misure generali**”. Si riporta di seguito un estratto.

VP1 e VP2

CODICE INDICATORE	MISURA	RESPONSABILI	TARGET
IAC1	MIS GEN 01 Approvazione/Aggiornamento PTPCT, o sezione anticorruzione PIAO	RPCT e Dirigente/Responsabile E.Q. di ciascuna struttura organizzativa	100,00%
IAC2	MIS GEN 02 Trasparenza - Registro degli accessi	Dirigente/Responsabile E.Q.	100,00%
IAC3	MIS GEN 03 Codici di comportamento - diffusione di buone pratiche e valori	RPCT e Dirigente/Responsabile E.Q.	100,00%
IAC4	MIS GEN 06 Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali - art. 53 D.Lgs. 165/2001 e art. 1, comma 58 bis L. 662/1996 (PNA 2013 - Tavole delle misure - Tavola n. 7)	RPCT, Dirigente/Responsabile E.Q. e Dirigente/Responsabile E.Q. dell'Ufficio personale	100,00%
IAC5	MIS GEN 11 Tutela del dipendente che che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower) - (PNA 2013 - Tavole delle misure - Tavola n. 12)	RPCT, Dirigenti/Responsabili E.Q.	100,00%
IAC6	MIS GEN 02 Trasparenza (PNA 2013 - Tavole delle misure - Tavola n. 3)	Dirigente/Responsabile E.Q.	100,00%
IAC7	MIS GEN 16 Procedura relativa alla tutela della riservatezza dell'identità del dipendente che segnala illeciti (WHISTLEBLOWER)	RPCT, Dirigenti/Responsabili E.Q.	100,00%
IAC8	MIS GEN - 04 Rotazione del personale - L. 190 e art. 16, comma 1, lett. l- quater D.Lgs. 165/2001 (PNA 2013 - Tavole delle misure - Tavola n. 5)	Dirigente/Responsabile E.Q.	100,00%
IAC9	MIS GEN 12 Formazione del personale (PNA 2013 - Tavole delle misure - Tavola n. 13)	RPCT - Dirigente/Responsabile E.Q. Ufficio Risorse Umane	100,00%
IAC10	MIS GEN 05 Conflitto di interesse - art. 6 bis L. 241/1990 e D.P.R. 62/2013 (PNA 2013 - Tavole delle misure - Tavola n. 6)	Dirigente/Responsabile E.Q.	100,00%

IAC11	MIS GEN 09 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - pantouflage (PNA 2013 - Tavole delle misure - Tavola n. 10)	RPCT e Dirigente/Responsabile E.Q.	100,00%
IAC12	MIS GEN 17 Programma della formazione e Procedura di individuazione dei soggetti da formare	RPCT - Dirigente/Responsabile E.Q. Ufficio Risorse Umane	100,00%
IAC13	MIS GEN 07 Inconferibilità incarichi dirigenziali - Capi II, III e IV D.Lgs. 39/2013 (PNA 2013 - Tavole delle misure - Tavola n. 8)	RPCT e Dirigente/Responsabile E.Q.	100,00%
IAC14	MIS GEN 08 Incompatibilità per posizioni dirigenziali - Capi V e VI D.Lgs. 39/2013 (PNA 2013 - Tavole delle misure - Tavola n. 9)	RPCT e Dirigente/Responsabile E.Q.	100,00%
IAC15	MIS GEN 13 Patti di integrità negli affidamenti (PNA 2013 - Tavole delle misure - Tavola n. 14)	Dirigente/Responsabile E.Q.	100,00%
IAC16	MIS GEN 10 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione (PNA 2013 - Tavole delle misure - Tavola n. 11)	RPCT e Dirigente/Responsabile E.Q.	100,00%
IAC17	MIS GEN 14 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile (PNA 2013 - Tavole delle misure - Tavola n. 15)	Dirigente/Responsabile E.Q.	100,00%
IAC18	MIS GEN 15 Monitoraggio dei tempi procedurali	Dirigente/Responsabile E.Q.	100,00%
IAC19	MIS GEN 18 Monitoraggio dei rapporti amministrazione e soggetti esterni	Dirigente/Responsabile E.Q.	100,00%
IAC20	MIS GEN 19 Meccanismi di controllo nel processo di formazione delle decisioni	RPCT e Dirigente/Responsabile E.Q.	100,00%

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

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Dirigenti, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adequatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

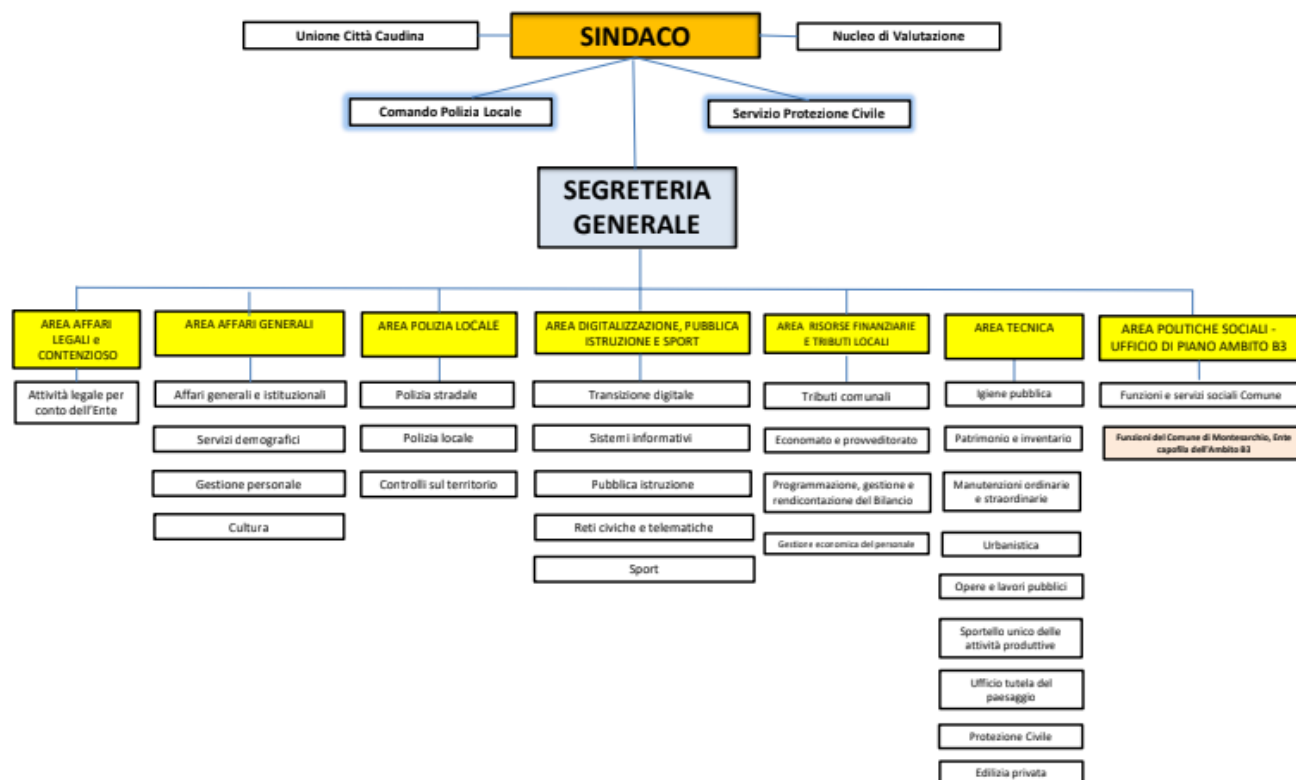
2.3.5 Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Dirigenti.

Nella tabella di cui all'Allegato “**Obblighi di pubblicazione - Flussi attività trasparenza con indicazione responsabili trasmissione e pubblicazione**” del presente Piano sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente



3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

Il Decreto legge n. 80 del 09/06/2021 all'art. 6, nel disciplinare i contenuti del Piano Integrato di Attività e Organizzazione prevede, alla lettera g), che esso definisca le modalità e azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi. Con riferimento all'ambito programmatico in esame, l'importanza strategica del superamento delle disparità di genere e di ogni forma di discriminazione è dimostrata anche dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), il quale individua la parità di genere come una delle tre priorità trasversali perseguite in tutte le missioni che compongono il Piano. In relazione a tale contenuto, la presente sottosezione assorbe il Piano triennale di azioni positive, previsto dall'articolo 48 del decreto legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna), e definisce le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, e ad eliminare le forme di discriminazione rilevate.

La progettazione di tali modalità e azioni presuppone attività conoscitive e di analisi del contesto, e la definizione degli strategici, operativi e di performance in materia. Quanto all'analisi del contesto si rinvia alla sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza e Piano dei fabbisogni.

L'Amministrazione Comunale, alla luce della normativa sopra richiamata, con l'adozione del Piano Azioni Positive elaborato dal CUG intende favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive

pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento ai seguenti ambiti di intervento:

1. alla promozione un ambiente lavorativo improntato anche al benessere psicologico dei lavoratori;
2. all'intervento sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale;
3. allo sviluppo di politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari.

Azione	Obiettivo	Descrizione	Parti coinvolte	Indicatori	Target	Risultati attesi
Azione positiva 1 - <i>Formazione Specialistica</i>	Colmare l'obsolescenza delle competenze; migliorare la performance individuale e organizzativa.	Programmare attività formative mirate e funzionali ad un apparato efficiente, nonché altamente specializzato	Segretario Generale, Responsabili di Area Ufficio Personale	Realizzazione di proposte formative specialistiche, in aggiunta a quelle generali ed obbligatorie, con la partecipazione di tutti i responsabili di Area per l'indicazione delle esigenze e/o carenze rilevate.	2025 = n.2 corsi specialistici 2026 = n.3 corsi specialistici 2027= n.4 corsi specialistici	Migliorare la qualità del lavoro e realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, curando la loro formazione ed il connesso sviluppo professionale.
Azione positiva 2 - <i>Promuovere la cultura del "rispetto"</i>	Migliorare il benessere e il clima lavorativo favorendo la creazione di un ambiente di lavoro libero da discriminazioni, molestie e violenza di genere.	Prevedere la formazione per tutti i dipendenti sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico	Segretario Generale, Responsabili di Area	Numero di dipendenti che completa il corso "La cultura del rispetto" sul Sistema Syllabus	2025=50% 2026=60% 2027=70%	Sensibilizzare i dipendenti sulle conseguenze psicologiche, organizzative e legali degli stereotipi non solo sessisti e delle molestie sul luogo di lavoro.
Azione positiva 3 - <i>Flessibilità dell'orario di lavoro</i>	Potenziare le capacità e l'entusiasmo dei lavoratori e delle lavoratrici.	Utilizzare tempi di flessibilità in entrata ed uscita più ampi di quelli attuali offrendo, specie ai trasfertisti, la possibilità di contrarre le giornate di lavoro non solo pomeridiano.	Segretario Generale, Ufficio Personale, RSU	Istituire una nuova fascia di flessibilità, in entrata e in uscita, (ove possibile) con revisione della durata della pausa obbligatoria	2025= +30 minuti di flessibilità e riduzione minimo pausa nei giorni lunghi 2026= meccanismo di conguaglio delle eccedenze e delle mancanze orarie 2027 = aggiornamento	Limitare episodi di debito o accumulo orario, restituire ai dipendenti orari da dedicare ad altre attività.
Azione positiva 4 - <i>Nuova regolamentazione dell'orario di lavoro</i>	Conciliare esigenze familiari/personali e professionali.	Sostituire l'attuale regolamento orario valutando la possibilità di istituzionalizzare la scelta tra diverse	Segretario Generale, Ufficio Personale, RSU	Aggiornamento orario di lavoro e di servizio	2025= nuovo regolamento o orario con 2 proposte orarie 2026 =	Misure concrete di conciliazione consentirebbero ai dipendenti di organizzare meglio il tempo da dedicare al lavoro

		articolazioni orarie			aggiornamento 20267=aggiornamento	con le esigenze legate alla vita privata.
Azione positiva 5 <i>-Ferie fruizione e solidarietà</i>	Promuovere il benessere dei dipendenti, incentivare la solidarietà verso quelli con esigenze familiari specifiche	Programmare e organizzare le ferie di tutti i dipendenti in relazione ai carichi di lavoro e necessità di riposo nei diversi periodi dell'anno. (evitando accumuli, prescrizioni e periodi di vacanza).	Segretario Generale Responsabili di Area Ufficio Personale	Fruizione sistematica delle ferie	2025= 0 ferie anno precedente al 30/06 2026= 0 ferie anno precedente al 30/06 2027=ferie solidali	L'aumento dell'età media del personale comunale, l'accumularsi di eventuali situazioni di stress e l'allungamento della vita lavorativa sono solo alcune delle problematiche che potrebbero essere attenuate attraverso una programmazione e cessione solidale delle ferie.
Azione positiva 6 <i>-Lavoro agile</i>	Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione degli spazi e dei tempi di lavoro.	Normalizzare il ricorso al lavoro agile lasciando alle unità maggiore autonomia nel definire le modalità di lavoro a fronte di una maggiore responsabilizzazione sui risultati.	Segretario Generale - Ufficio Personale	Garantire il ricorso al lavoro agile	2025= SI/NO 2026= SI/NO 2027=Incrementare le giornate di svolgimento	Economie gestionali, responsabilizzazione ed orientamento al risultato.
Azione positiva 7 <i>-Sistemi di valutazione e di premialità meritocratici</i>	Valorizzare il merito.	Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità senza discriminazioni di genere e/o età compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera e coerenti all'impegno dei dipendenti	Segretario Generale - Ufficio Personale	Revisione dei criteri di assegnazione degli obiettivi nonché di monitoraggio per la valutazione della performance individuale improntando i sistemi di premialità a logiche meritocratiche.	2025= SI/NO 2026= SI/NO 2027= SI/NO	Il Riconoscimento delle conoscenze, delle capacità e delle qualità personali, la diversificazione delle valutazioni, alimenta un clima di sana competizione orientato al miglioramento della performance individuale.
Azione positiva 8 <i>-Criteri per l'assegnazione delle responsabilità</i>	Sopprimere incarichi fiduciari e qualsiasi forma di discriminazione nell'assegnazione e delle specifiche responsabilità.	Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità dimostrata e della formazione senza discriminazioni di età, di anzianità di servizio o di genere.	Responsabili di Area - Ufficio Personale - Segretario Generale	Creare regole, anche di rotazione, per l'assegnazione delle specifiche responsabilità.	2025= SI/NO 2026= SI/NO 2027= SI/NO	Creare un ambiente lavorativo professionale e performante a beneficio dell'Ente.
Azione positiva 9 <i>-Mobilità interna</i>	Rendere migliori i servizi all'utenza individuando le attività più in linea con il	Rotazione del personale tra Aree/Uffici/Servizi.	Responsabili di Area - Segretario Generale	Quantificazione annuale del personale in mobilità interna.	2025=3% 2026=3% 2027= 3%	Beneficiare, sul medio e lungo termine, dell'acquisizione di nuove conoscenze,

	profilo di ciascun dipendente.					competenze e del maggior grado di flessibilità indotto dalla rotazione, nonché della diffusione e condivisione, tra gli uffici, di buone pratiche ottimizzate ed efficienti.
Azione positiva 10 - <i>Rotazione del personale nelle attività extra ordinarie</i>	Favorire una distribuzione equa e meritocratica tra i dipendenti delle opportunità di incremento salariale.	Rotazione del personale nei gruppi di lavoro per progetti specifici, opere pubbliche, elettorale, attività extra ordinarie. Quali ad esempio: costituzione di gruppi di lavoro per lavori e servizi; attività durante le consultazioni elettorali.	Segretario Generale - Responsabili di Area	Attribuzione di incarichi extra ordinari a dipendenti meritevoli che non abbiano svolto attività della stessa tipologia nell'anno precedente.	2025= almeno 5 2026= almeno 6 2027=almeno 7	Incentivare l'impegno lavorativo, il coinvolgimento di tutti i dipendenti, accrescendone la motivazione e l'efficienza.

Durata del Piano delle Azioni Positive	Aggiornamento
Triennio "mobile" 2025-2027	Annuale

Normativa di riferimento

Codice Pari Opportunità d.lgs. n. 198/2006 – D.L. n. 80/2021 art. 6

Monitoraggio

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da avere la massima disponibilità di elementi nella definizione dei futuri aggiornamenti. In particolare, le R.S.U. dell'ente nonché i rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali potranno formulare proposte relativamente alle strategie e alle eventuali modifiche organizzative e gestionali. Il Comitato Unico di Garanzia vigilerà affinché ne sia garantita la reale applicazione coinvolgendo anche la Consiglieria delle pari opportunità.

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai

mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

VP1

CODICE INDICATORE	INDICATORE	BASELINE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3
ISD1	Servizi accessibili migrati in Cloud	0,00%	50,00%	100%	100%
ISD2	Servizi online accessibili con SPID - Attivazione ulteriori servizi	2,00	5,00	5,00	5,00

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

VP1 e VP2

CODICE INDICATORE	INDICATORE	BASELINE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO L
ISF1	Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti - Inferiore a:	36,44	35,50	35,50	35,50
ISF2	Parametri obiettivi condizione Ente strutturalmente deficitario	2,00	2,00	2,00	2,00
ISF3	Indicatore annuale tempestività dei pagamenti (Numero giorni)	37,76	30,00	30,00	30,00

3.2 Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida POLA e Indicatori di performance del DPF, nonché in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, legati allo sviluppo di modelli innovativi, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro), adottati dall'amministrazione.

Il 22 dicembre 2023 con la stipula del CCI Contratto Collettivo Integrativo 2023-2025 è stato avviato l'iter di regolamentazione dell'istituto a cui è possibile ricorrere a secondo dell'attività /servizio svolto rispettando determinate condizioni quali:

CONDIZIONI GENERALI PER L'ATTVAZIONE DELL'ISTITUTO
1. Servizi e processi di lavoro che non richiedono la presenza in modo continuativo
2. Servizi o processi gestibili a distanza ad esclusione di quelli in turno o che presuppongono la presenza del territorio
3. Le relazioni con altre strutture interne o esterne sono gestibili a distanza
4. Il processo o l'attività non deve richiedere un controllo continuativo e costante da parte del Responsabile
5. Il dipendente possiede un buon grado di competenze digitali
6. Il dipendente possiede un buon grado di autonomia sia organizzativa che gestionale

7. Modalità tale da assicurare la regolare prestazione dei servizi ai cittadini, la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti
8. Assenza di arretrati (oppure sia stato elaborato il relativo piano di smaltimento e solo se l'attività istruttoria di recupero può essere svolta non in presenza fisica)
9. Garanzia di un'adeguata rotazione del personale, anche su base temporale (settimanale, mensile o plurimensile)
10. Prevalenza del lavoro in presenza o comunque garanzia di almeno 1 giorno di presenza per ciascuna settimana
11. Accesso al lavoro agile per i titolari di incarichi di elevata qualificazione, in particolare per le prestazioni orarie extra ordinarie, previo contemperamento con l'esigenza di garantire il corretto funzionamento ed il presidio delle Aree di competenza
12. Stipula di uno specifico accordo di lavoro agile con decorrenza dalla sottoscrizione
13. Formazione obbligatoria per l'attivazione di nuovi accordi individuali di lavoro

DESTINATARI
1. Tutti i lavoratori (con contratto di lavoro a tempo pieno o parziale, indeterminato o determinato)

MAPPATURA DEI SERVIZI COMUNALI DEI PROCESSI DI LAVORI (ATTIVITA') CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITA' AGILE (Delibera Giunta Comunale n. 4 del 2021 e Delibera Giunta Comunale n. 127 del 2023)

AREA AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
Attività legale per conto dell'Ente
AREA DIGITALIZZAZIONE – PUBBLICA ISTRUZIONE E SPORT
Transizione digitale
Sistemi informativi
Reti civiche e telematiche
Pubblica istruzione e sport (escluse le attività in amministrazione diretta)
AREA AFFARI GENERALI
Affari generali e istituzionali (escluse le attività in amministrazione diretta)
Protocollo e flussi (escluse le attività in amministrazione diretta)
Servizi demografici (esclusa)
Cultura
Gestione giuridica del personale
AREA RISORSE FINANZIARIE E TRIBUTI LOCALI
Programmazione, gestione e rendicontazione del bilancio di previsione finanziario
Gestione economica del personale
Economato e provveditorato
Tributi comunali (escluse le attività in amministrazione diretta)
AREA TECNICA
Opere e lavori pubblici
Manutenzione ordinaria e straordinaria (escluse le attività in amministrazione diretta)
Igiene pubblica (esclusa)
Protezione civile (esclusa)
Patrimonio e Inventario
Urbanistica
Sportello Unico dell'Edilizia (SUE)
Sportello unico delle attività produttive (SUAP e commercio)
Tutela ambientale e paesaggistica
AREA POLIZIA LOCALE
Polizia locale (esclusa)
Polizia stradale (esclusa) ammessi solo servizi informatizzati non in turnazione
Controlli sul territorio (esclusa)
AREA POLITICHE SOCIALI – UFFICIO DI PIANO AMBITO B3
Servizi sociali comunali (escluse le attività in amministrazione diretta)
Funzioni del Comune di Montesarchio Ente capofila dell'Ambito B3 (escluse le attività in amministrazione diretta)

APPARATI DIGITALI E TECNOLOGICI
1. L'assegnazione al lavoro agile è possibile se, per la singola attività o processo, sia adeguato ed efficace l'utilizzo dell'infrastruttura/applicativi informatici:

- Cloud – CIVILIA NEXT – DEDAGROUP - Cartelle condivise NAS - Banche dati pubbliche - Portali pubblici online - Attivazione/Deleghe su applicativi web (Acquisti in rete, INPS, INAIL, ANAC)
2. La dislocazione delle attività e dei processi è possibile se supportata dall'implementazione nell'Ente di procedure automatizzate per: - La profilazione degli utenti, con gestione dei ruoli e delle abilitazioni - La tracciatura degli accessi ai sistemi e agli applicativi - L'acquisizione di istanze in formato digitale grazie al protocollo informatico - La disponibilità (almeno parziale) di documenti o archivi in formato digitale

3.2.1 Obiettivi di valore pubblico per l'organizzazione del lavoro in modalità agile

Risultati attesi (da verificare nel medio lungo periodo)
1. Favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa
2. Ridurre la mobilità in uscita del personale verso enti e territori che offrono maggiori possibilità di conciliare opportunità lavorative e personali
3. Promuovere la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza
4. Ottimizzare la diffusione di tecnologie nell'erogazione dei servizi al cittadino
5. Riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione (strumentazioni, locali, sedi di lavoro)

3.2.2 Obiettivi di performance per l'organizzazione del lavoro in modalità agile

Valutazione	Indicatori di Performance Organizzativa	Indicatori di Performance Individuale	Per la riconferma
1. Il dipendente, secondo le direttive ricevute e nel rispetto della normativa di riferimento, svolge tutte le attività di competenza, connesse al settore di appartenenza, sulla base delle procedure in uso ed entro i termini previsti dal processo e/o procedimento amministrativo cui è addetto	50% delle task coincidono con obiettivi di risultato dell'Ufficio o Area di riferimento o ne siano atto prodromico 100% nel caso dei Responsabili di Area a scandire i tempi e i termini per lo svolgimento delle attività e dei processi anche dei dipendenti	100% delle task portati a termine 100% rispetto termini di conclusione del procedimento 0% arretrati	SI SI SI
2. In relazione all'attività espletata nelle giornate in modalità agile il Responsabile acquisisce dal dipendente (anche sotto forma di report periodici) e con strumenti informatici le informazioni utili al monitoraggio e alla verifica del conseguimento degli obiettivi connessi all'attività dell'ufficio	100% nel caso di Responsabili di Area ad assegnare obiettivi coerenti con i risultati da raggiungere	Report del lavoro effettuato Questionari di customer satisfaction Condivisione in Cloud del lavoro prodotto	SI SI (obbligatorio per uffici aperti al pubblico) SI
3. In coerenza con il vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance, la valutazione della prestazione di lavoro svolta in modalità agile è, altresì, effettuata dal	100% disponibilità ad evadere tempestivamente richieste urgenti 100% disponibilità ad organizzare (se Responsabili) e partecipare a riunioni da remoto	100% Rispetto delle fasce di contattabilità 100% continuità di comunicazione con	SI SI

Responsabile, anche ai fini della prosecuzione della stessa, tenendo conto del contributo al conseguimento degli obiettivi istituzionalmente demandati dall'ordinamento all'unità organizzativa di appartenenza, cui si aggiungono gli obiettivi annualmente attribuiti a seguito dell'adozione del Piano della performance o assegnati dall'Amministrazione per sopravvenute esigenze	100% disponibilità ad adeguarsi alle modifiche della programmazione disposte dall'Amministrazione per esigenze organizzative urgenti o impreviste 100% nel caso di Responsabili di Area a coordinare e presiedere in ogni caso l'attività dei dipendenti	l'ufficio	SI SI
--	--	-----------	---------------------

3.2.3 Trend e stato di implementazione del lavoro agile degli ultimi tre anni

Il lavoro agile di cui alla L.n. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa. A decorrere dal 01/11/2021, il Comune di Montesarchio ha preso atto della cessazione del lavoro agile emergenziale e, fino all'entrata in vigore del nuovo CCNL Funzioni Locali, il lavoro agile è stato attuato secondo le linee guida nazionali (D.M. 8 ottobre 2021) tramite stipula di un contratto individuale tra richiedente e il Responsabile di riferimento prevalentemente nelle ipotesi di tutela della fragilità e della genitorialità di alcuni dipendenti.

Anno 2022												
Tipo	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Personale in servizio	48	48	48	47	48	48	46	46	46	46	46	46
Personale in S.W.	0	2	0	1	0	0	0	0	2	2	3	3
Presenze %	82,45	84,82	81,19	82,70	83,83	78,61	75,72	62,82	82,83	88,84	86,70	82,19
% in S.W.	0	0,03	9	9,02	0	0	0	0	0,03	0,02	0,09	0,09

Anno 2023												
Tipo	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Personale in servizio	46	46	46	46	46	46	47	47	47	47	47	47
Personale in S.W.	1	2	2	2	2	2	0	0	0	0	0	0
Presenze %	97,83	95,66	95,66	95,66	95,66	95,66	100	100	100	100	100	100
% in S.W.	2,17	4,34	4,34	4,34	4,34	4,34	0	0	0	0	0	0

Anno 2024												
Tipo	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Personale in servizio	48	49	49	50	52	52	52	52	52	52	52	66
Personale in S.W.	1	1	1	2	2	2	2	2	3	6	6	6
Presenze %	97,96	97,96	97,96	96,00	96,15	96,15	96,15	96,15	94,23	88,46	88,46	90,91
% in S.W.	2,08	2,04	2,04	4,00	3,85	3,85	3,85	3,85	5,77	11,54	11,54	9,09

Il lavoro agile è utilizzato indifferentemente sia dal personale a tempo indeterminato che determinato.

3.2.4 Ripartizione del personale che fruisce del lavoro agile al 31/12/2024

La tabella fa riferimento allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile per un periodo superiore a un mese.

Categoria/area	Uomini	Donne
Dirigenti	0	0
Incarichi Elevata Qualificazione	0	0
Funzionari	1	3
Istruttori	1	1
Operatori Esperti	0	0
Operatori	0	0
Totale	2	4

3.2.4 Condizionalità e fattori abilitanti per la pianificazione e prospettive di sviluppo del lavoro agile (2025-2027)

L'efficace sviluppo dello smart working all'interno dell'Ente presuppone la messa appunto e la progressiva implementazione di misure organizzative e tecnologiche, nonché di sviluppo di specifiche competenze professionali di seguito schematizzate:

Risorse	Dimensione	Indicatori di salute	Leve di miglioramento 2025-2027
Umane	SALUTE ORGANIZZATIVA: adeguatezza dell'organizzazione dell'ente rispetto all'introduzione del lavoro agile.	SI/NO Presenza di un sistema di Programmazione per obiettivi (annuali) e per processi / progetti (continuativi) SI/NO Monitoraggio del lavoro agile	1. mappatura per la digitalizzazione dei processi e dei servizi erogabili a distanza
Umane	SALUTE PROFESSIONALE: adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari	SI/NO Consolidamento delle competenze trasversali caratterizzanti il ruolo dei titolari di incarichi di elevata qualificazione % Dipendenti in possesso di competenze digitali, grado di autonomia organizzativa e gestionale	2. programmazione percorsi formativi per EQ su competenze trasversali (pensiero dinamico, decision making, lavoro di gruppo e integrazione, costruzione di reti relazionali) 3. N. percorsi di sviluppo delle competenze digitali dei dipendenti interessati
Strumentali	SALUTE DIGITALE digitalizzazione graduale dei propri processi di lavoro, anche attraverso strumenti collaborativi (piattaforma Google, Console di Gestione documentale,) aventi come target di riferimento sia la cittadinanza che le strutture	% Applicativi consultabili in lavoro agile % Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud) % Banche dati	4. N. implementazione di una rete intranet 5. N. implementazione di sistemi call conferenze, video chat 6. N. implementazione di servizi

	interne.	consultabili in lavoro agile % Firma digitale tra i dipendenti e i Responsabili % Servizi digitalizzati (servizi rivolti agli utenti esterni) % Processi interni digitalizzati	digitalizzati rivolti agli utenti esterni con creazione / aggiornamento di schede informative all'utenza circa i servizi offerti, le modalità di accesso, i documenti richiesti, i pagamenti eventualmente necessari, le tempistiche per l'istruttoria delle pratiche
Economico-finanziarie	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA Rendicontazione delle ricadute positive in termini di riduzione dei costi connessi all'organizzazione del lavoro in presenza e comparazione con i costi sostenuti per l'implementazione del lavoro agile	- NUMERO stanziamenti di bilancio e budget per costi di formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile - NUMERO di stanziamenti di bilancio per spese di investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile - NUMERO stanziamenti di bilancio per spese di investimenti in digitalizzazione di processi progetti, e modalità erogazione dei servizi)	7. N. riduzione dello straordinario rispetto anno precedente 8. N. riduzione costi di servizio (spese di economato per il materiale di cancelleria) rispetto anno precedente 9. N. riduzione costi di gestione strutture e delle postazioni di lavoro rispetto anno precedente 10. N. riduzione numero di sedi

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale “a scorrimento”, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

VP1

CODICE INDICATORE	INDICATORE	BASELINE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3
IOLA1	Aggiornamento Piano Operativo del Lavoro Agile	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%
IOLA2	Banche dati consultabili in lavoro agile	70,00%	80,00%	90,00%	100,00%

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Contenuto sintetico e descrittivo delle attività programmate

Il piano triennale dei fabbisogni di personale rappresenta per l'Ente il quadro generale delle esigenze di personale nel triennio di riferimento, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità

dei servizi ai cittadini e di assicurare il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica.

FONTI NORMATIVE:
Art. 39, comma 1, della Legge 27.12.1997 n. 449, art. 91, comma 1, del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267, art. 6,35 e 33 del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165, art. 10 comma 5 D.lgs. 150/2009, Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione dell'08.05.2018, art. 6 del D.L. n. 80/2021, D.P.R. del 24 giugno 2022, n. 81, Decreto interministeriale del 30 giugno 2022, n. 132.
DURATA:
Il presente Piano triennale dei fabbisogni di personale si sviluppa in prospettiva triennale per il periodo 2025 – 2027, con aggiornamento annuale nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 6, commi 2 e 3, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. L'eventuale modifica in corso d'anno è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere, in ogni caso, adeguatamente motivata. Resta ferma la necessità del rispetto delle procedure e dei criteri previsti, nonché delle Linee di indirizzo per la predisposizione dei Piani dei fabbisogni del DPF.
PUBBLICITÀ:
Il Piano è oggetto di pubblicazione in Amministrazione trasparente, ai sensi dell'articolo 16 D. Lgs.33/2013
CONTROLLI:
La programmazione è sottoposta ai controlli previsti per verificare la coerenza con i vincoli di finanza pubblica e alla preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali (articolo 6, comma 1, del d.lgs. 165/2001).

3.3.2 Dotazione organica

In tabella viene rappresentata la consistenza in termini quantitativi del personale del Comune di Montesarchio in servizio alla data del 31/12/2024, accompagnata dalla descrizione dei relativi profili professionali presenti nell'Ente; tale consistenza costituisce il punto di partenza per poter pianificare il nuovo fabbisogno e allocare in modo efficiente le risorse umane già in organico e quelle oggetto di nuova assunzione.

Dotazione organica al 31/12/2024

Profilo Professionale	Area inquadramento ex CCL Comparto Funzioni Locali 16.11.2022	Categoria ex CCNL Comparto Funzioni Locali 31.03.1999	Tempo	Dotazione organica PIAO 2024	Posti coperti al 31.12.2024	Posti vacanti
PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO						
Funzionario Tecnico	Funzionari ed Elevata Qualificazione	D-D7	pieno	5	5	0
Funzionario contabile		D-D7	pieno	5	5	0
Funzionario contabile		D-D7	p.t. 50%	2	2	0
Funzionario amministrativo		D-D7	pieno	4	4	0
Funzionario digitalizzazione		D-D7	pieno	1	1	0
Funzionario di vigilanza		D-D7	pieno	1	1	0
Funzionario legale		D-D7	pieno	1	1	0
Assistente Sociale		D-D7	pieno	11	11	0
Istruttore Tecnico	Istruttori	C-C6	pieno	8	8	0
Istruttore amministrativo		C-C6	pieno	6	6	0
Istruttore contabile		C-C6	pieno	1	1	0

Istruttore di vigilanza		C-C6	pieno	8	7		1
Istruttore di vigilanza		C-C7	aspettativa	1	1		0
Collaboratore tecnico	Operatori Esperti	B-B8	pieno	2	2	9	0
Collaboratore amministrativo		B-B8	pieno	7	7		0
Operatore tecnico	Operatori	A-A6	pieno	1	1	4	0
Operatore generico		A-A6	pieno	3	3		0
Totale lavoratoti CCNL del comparto Funzioni Locali				67	66		1
PERSONALE A TEMPO DETERMINATO							
Segretario Generale	Dirigente	Segr.	pieno	1	1	1	0
Funzionario tecnico	Funzionari ed Elevata Qualificazione	D-D7	p.t. 16,66%	1	1	4	
Funzionario di vigilanza	Funzionari ed Elevata Qualificazione	D-D7	p.t. 16,66%	1	1		
Funzionario amministrativo	Funzionari ed Elevata Qualificazione	D-D7	pieno	2	2		
Totale lavorati CCNL del comparto Funzioni Locali				5	5		0

TOTALE ENTE	72	71	0
--------------------	-----------	-----------	----------

Dotazione organica suddivisa per Aree/Struttura

Profilo Professionale	Area Struttura	Unità		Incarichi di Elevata Qualificazione	Specifiche Responsabilità	Contratto	Tempo
Funzionario tecnico incarico E.Q.	Area Tecnica	1	19	1	4	condiviso + t.d.	33,33%
Funzionario tecnico		4				indeterminato	100%
Funzionario contabile		2				indeterminato	50%
Istruttore tecnico		6				indeterminato	100%
Istruttore amministrativo		1				indeterminato	100%
Collaboratore amministrativo		1				indeterminato	100%
Collaboratore tecnico		2				indeterminato	100%
Operatore tecnico		1				indeterminato	100%
Operatore generico		1				indeterminato	100%
Funzionario amministrativo E.Q.	Area Affari Generali	1	12	1	5	indeterminato	100%
Funzionario Amministrativo		2				indeterminato	100%
Istruttore amministrativo		4				indeterminato	100%
Collaboratore amministrativo		3				indeterminato	100%
Operatore generico		2				indeterminato	100%
Funzionario legale incarico E.Q.	Area Affari Legali e contenzioso	1	1	1	0	indeterminato	100%

Funzionario tecnico incarico E.Q.	Area Digitalizzazione, Istruzione e Sport	1	4	1	1	indeterminato	100%
Funzionario digitalizzazione		1				indeterminato	100%
Istruttore tecnico		2				indeterminato	100%
Funzionario contabile incarico E.Q.	Area Risorse Finanziarie e Tributi Locali	1	6	1	4	indeterminato	100%
Funzionario contabile		4				indeterminato	100%
Istruttore contabile		1				indeterminato	100%
Funzionario amministrativo incarico E.Q.	Area Politiche Sociali e Ambito B03	1	16	1		indeterminato	100%
Funzionario amministrativo		2				determinato	100%
Assistenti Sociali		11				indeterminato	100%
Istruttore amministrativo		1				indeterminato	100%
Collaboratore amministrativo		1				indeterminato	100%
Funzionario di vigilanza incarico E.Q.	Area Polizia Locale	1	12	1	1	condiviso	16,66%
Funzionario di vigilanza		1				indeterminato	100%
Istruttore di vigilanza		1				indeterminato	aspettativa
Istruttore di vigilanza		7				indeterminato	100%
Collaboratore amministrativo		2				indeterminato	100%
Segretario Comunale	Segreteria Generale	1	1	0		determinato	100%
		71		7	13		

Personale a tempo indeterminato suddiviso per genere e per fasce di età

SUDDIVISIONE PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO PER GENERE					
Area	Uomini	% sul totale	Donne	% sul totale	Totale
Operatori	4	100 %	0	0 %	4
Operatori Esperti	9	100 %	0	0 %	9
Istruttori	16	69,57 %	7	30,43 %	23
Funzionari	7	28%	18	72%	25
Incarichi Elevata Qualificazione	3	60%	2	40%	5
Totale personale dipendente	39 U	59,09 %	27 D	40,91 %	66 T.I.

DISTRIBUZIONE PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO PER FASCE DI ETÀ												
Categoria / Area	Uomini Fino a 24	Uomini Fino a 24	Uomini 25-34	Donne 25-34	Uomini 35-44	Donne 35-44	Uomini 45-54	Donne 45-54	Uomini 55-64	Donne 55-64	Uomini Oltre 64	Donne Oltre 64
Operatori	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0
Operatori Esperti	0	0	0	0	0	0	1	0	7	0	1	0
Istruttori	0	0	1	2	1	1	5	1	7	1	3	1
Funzionari	0	0	1	5	2	2	2	6	0	7	0	0
Incarichi di Elevata Qualificazione	0	0	0	0	0	0	0	1	3	1	0	0
Totale	0	0	2	7	3	3	8	8	21	9	4	1

Media età Donne = 51,65 anni

Media età Uomini = 52,28 anni

Personale con rapporto di lavoro a tempo determinato suddiviso per genere e fasce d'età

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO PER GENERE					
Categoria / Area	Uomini	% sul totale	Donne	% sul totale	Totale
Funzionari	0	0	2	100%	2
Incarichi di Elevata Qualificazione	2	100%	0	0	2
Segretario Generale	1	100%	0	0	1
Totale	3 U	100 %	2 D	100%	5 T.D.

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO PER FASCE DI ETÀ				
Categoria / Area	Uomini 45-54	Donne 45-54	Uomini 55-64	Donne 55-64
Funzionari	0	2	2	0
Incarichi di Elevata Qualificazione	0	0	0	0
Segretario Generale	1	0	0	0
Totale	1	2	2	0

Media età donne = 49,88 anni

Media età Uomini = 55,29 anni

Tabellare al 31/12/2024

Riferimenti valori tabellari CCNL Comparto Funzioni Locali del 16 novembre 2022

Area dei funzionari ed elevata qualificazione	€ 23.312,35	€ 25.146,71 con 13 [^]
Area degli istruttori	€ 21.392,87	€ 23.175,61 con 13 [^]
Area degli operatori esperti	€ 19.043,51	€ 20.630,46 con 13 [^]
Area degli operatori	€ 18.283,31	€ 19.806,91 con 13 [^]
Segretario Comunale B*	€ 43.339,20	€ 47.015,80 con 13 [^]

3.2.3 Programmazione strategica delle risorse umane

La programmazione strategica delle risorse umane si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzata al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di Valore pubblico e di performance. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionali in base alle priorità strategiche. È dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionali calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio: alla digitalizzazione dei processi, alle esternalizzazioni, internalizzazioni o servizi, attività, funzioni; al potenziamento, alla dismissione di servizi/attività o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di contesto, l'ente elabora le proprie strategie in materia di capitale umano, sulla base dei seguenti elementi:

La programmazione strategica in esame si sviluppa, come previsto dall'articolo 6 citato, in prospettiva triennale e deve essere aggiornata annualmente con la conseguenza che, di anno in anno, può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale. L'eventuale modifica in corso di anno è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere in ogni caso adeguatamente motivata. Resta ferma la necessità del rispetto delle procedure e dei criteri previsti, nonché' delle Linee di indirizzo per la predisposizione dei Piani dei fabbisogni del DPF.

La programmazione è sottoposta ai controlli previsti per verificare la coerenza con i vincoli di finanza pubblica e alla preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali (articolo 6, comma 1, del d.lgs. 165/2001). È oggetto di pubblicazione in Amministrazione trasparente, ai sensi dell'articolo 16 D. Lgs.33/2013.

Capacità assunzionali, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

Per definire la capacità assunzionali, l'ente deve considerare i vincoli di spesa contenuti nelle seguenti disposizioni normative:

- (per i comuni) art. 33, comma 2, del decreto legge n. 34/2019, convertito dalla legge n. 58/2019,

- avente ad oggetto Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi" in merito alla determinazione della capacità assunzionali dei comuni
- (per i comuni) D.M. 17/3/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2, avente ad oggetto "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni"
 - art. 1, comma 557 o 562, della legge n. 296/2006 avente ad oggetto "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2007)" per la determinazione del tetto della 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 decreto legislativo n. 165/2001 avente ad oggetto "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" in merito alla verifica delle eccedenze di personale.

Con delibera di Consiglio comunale n. 37/2024, DUP 2025-2027 è stato approvato il prospetto di calcolo delle facoltà assunzionali ai sensi dell'art.33, comma 2, del D. L. 34/2019 e del DM del 17 marzo 2020 e della Circolare FP del 13.05.2020, desunto dagli ultimi rendiconti approvati (rendiconto esercizio 2021-2023) considerando le percentuali di incremento applicabili, ai sensi dell'art. 5, Tab 2, del DM 17 marzo 2020, fino al 31 dicembre 2024, che individua **il limite di spesa per il personale da applicare nell'anno 2024: pari a € 2.756.542,42** valido fino all'approvazione del rendiconto 2024 (entro il 30 aprile 2025) cui seguirà un necessario aggiornamento.

	ANNO			
Calcolo del limite di spesa per assunzioni relative all'anno	2024			
	ANNO		VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2023		13.500	f
	ANNI		VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto approvato	2023	(a)	2.150.881,68 €	(l)
Spesa di personale da rendiconto 2018		(a1)	2.259.461,00 €	
Entrate correnti da rendiconti ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2021		9.636.318,86 €	
	2022		9.626.054,20 €	
	2023		9.817.894,32 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			9,693,422,46 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023		1.291.413,88 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	8.402.008,58 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		25,60%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		27,00%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		31,00%
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - Enti virtuosi (SE (c) < o =(d)		(f)	117,660,64 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1 - Enti Virtuosi		(f1)	2,268,542,32 €	
Tetto massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - Enti non virtuosi (SE (c) > (d))		(g)		

Percentuale massima di incremento spesa di personale 2018 da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024 - Enti virtuosi	2024	(h)		22,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - Enti virtuosi (a1) * (h)		(i)	497.081,42 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali") - Enti virtuosi		(l)		
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS) - Enti virtuosi		(m)	497.081,42 €	
Tetto massimo di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab.2 e resti assunzionali - Enti virtuosi (a1) +(i)+(l)		(m1)	2.756.542,42 €	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - Enti Virtuosi (m1) < (f)		(n)	2.268,542,32 €	
Incremento consentito della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (n) se > 0		(o)	605,660,74 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno (a) + (o) oppure (a1)	2024		2.756.542,42 €	

Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale, determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 (o 562) della legge 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:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013	€ 2.462.738,80
Spesa di personale, ai sensi del comma 557 (o 562), per l'anno 2024	€ 2.756.542,42

Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, 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. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009	€ 225.541,11 (delibera GC n.191 del 4/10/2012)
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024	Max € 32.712,45

Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

I Responsabili di Area non hanno comunicato la sussistenza di eccedenze o situazioni di soprannumero di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001.

Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Va dato atto che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;

- l'Ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

In relazione a quanto sopra, l'Ente non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

Stima trend delle cessazioni dal servizio

I dati relativi alle cessazioni del personale e dei connessi risparmi di spesa sono riportati nei BOX seguenti.

Unità 2025	Motivo Risoluzione	Area organizzativa	Profilo professionale	Area Ccnl	Decorrenza	Importo annuo	Risparmi dalla data di cessazione
1	Limite di età	Area Tecnica	Istruttore tecnico	Istruttori	14/03/2025	€ 26.578,72	€ 22.278,53

Unità 2026	Motivo Risoluzione	Area organizzativa	Profilo Professionale	Area Ccnl	Data	Importo annuo	Risparmi dalla data di cessazione
1	Limite di età	Area Affari Generali	Collaboratore amministrativo	Operati Esperti	10/03/2026	€ 24.465,65	€ 19.796,13
1	Limite di età	Area Tecnica	Istruttore amministrativo	Istruttori	11/10/2026	€ 25.828,75	€ 5.762,87
1	Limite di età	Area Tecnica	Istruttore tecnico	Istruttori	29/04/2026	€ 26.578,72	€ 17.866,81
1	Limite di età	Area Tecnica	Istruttore tecnico	Istruttori	07/05/2026	€ 24.617,15	€ 16.014,38

Unità 2027	Motivo Risoluzione	Area organizzativa	Profilo professionale	Area Ccnl	Data	Importo annuo	Risparmi dalla data di cessazione
1	Limite di età	Area Tecnica	Collaboratore amministrativo	Operatori Esperti	29/05/2027	€ 25.111,75	€ 14.851,03
1	Limite di età	Area Polizia Locale	Istruttore di vigilanza	Istruttori	02/03/2027	€ 29.437,94	€ 24.452,48

Stima dell'evoluzione dei fabbisogni 2025/2027

PIANO ASSUNZIONALE 2025 – TEMPO INDETERMINATO			
AREA RISORSE FINANZIARIE E TRIBUTI LOCALI			
AREA DI INQUADRAMENTO	PROFILO PROFESSIONALE	MODALITÀ DI RECLUTAMENTO	COSTO

Area degli Istruttori	1 Istruttore contabile a tempo pieno	elenco idonei Asmel	€ 33.832,63
Area dei Funzionari	1 Funzionario contabile tempo part-time al 50%	Mobilità Volontaria in subordine utilizzo graduatorie altri enti, in subordine elenco idonei Asmel	€ 36.749,64/2= 18.374,82
AREA TECNICA			
Area degli Istruttori	N. 2 Istruttori Tecnici a tempo pieno	Concorso pubblico/utilizzo graduatorie altri enti/ elenco idonei Asmel	€ 33.832,63 x 2= € 67.665,26
Area dei Funzionari	N. 2 Funzionari Tecnici a tempo pieno	Acquisizione di personale selezionato nell'ambito del Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (PN CapCoe).	€ 36.749,64 x 2 = € 73.499,28 <i>Nota: Spesa neutra completamente finanziata dal Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (PN CapCoe)</i>
Area degli Operatori	N. 1 operatore tecnico-manutentivo	Concorso pubblico	€ 30.165,84
AREA AFFARI GENERALI			
Area Funzionari	N. 1 Funzionario amministrativo	Utilizzo elenco idonei Asmel	€ 33.832,63
AREA POLIZIA LOCALE			
Area Istruttori	N. 1 Istruttore di vigilanza	Mobilità volontaria in subordine utilizzo graduatorie altri enti, in subordine elenco idonei Asmel	€ 33.832,63
AREA POLITICHE SOCIALI ED AMBITO B03			
Area dei Funzionari	N. 2 Funzionari Amministrativi a tempo pieno	Stabilizzazione personale Ufficio di Piano	€ 36.749,64 x 2= € 73.499,28 <i>Nota: Le spese delle assunzioni sono completamente etero finanziate con i contributi di cui all'art. 1, co. 797 e ss., L. 178/2020 e, quindi, neutre ai fini delle facoltà assunzionali e dei limiti di spese del personale. Sono condizionate al previo accordo con cui i Comuni dell'Ambito sociale B3 si obbligano a trasferire le quote di contributo al</i>

			Comune Capofila di Montesarchio da utilizzare per le stabilizzazioni.
	N. 1 Funzionario Amministrativo a tempo pieno	Concorso pubblico/utilizzo delle graduatorie degli idonei di altri Enti	€ 36.749,64 Nota: Le spese delle assunzioni sono completamente etero finanziate con i contributi di cui all'art. 1, co. 797 e ss., L. 178/2020 e, quindi, neutre ai fini delle facoltà assunzionali e dei limiti di spese del personale. Sono condizionate al previo accordo con cui i Comuni dell'Ambito sociale B3 si obbligano a trasferire le quote di contributo al Comune Capofila di Montesarchio da utilizzare per le stabilizzazioni.
	N. 2 Assistenti Sociali	Concorso pubblico/utilizzo delle graduatorie di idonei di altri Enti	€ 36.749,64 x 2= € 73.499,28

PIANO ASSUNZIONALE 2025 – TEMPO DETERMINATO			
AREA POLITICHE SOCIALI ED AMBITO B03			
AREA DI INQUADRAMENTO	PROFILO PROFESSIONALE	MODALITÀ DI RECLUTAMENTO	COSTO
Area dei Funzionari	N. 1 Funzionario contabile – Economico finanziario/Funzionario esperto di rendicontazione a tempo pieno	Acquisizione di personale selezionato nell'ambito Programma Nazionale Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027 Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - Decreto del Direttore Generale n. 40 del 14 marzo 2025	€ 36.749,64 Nota: Le spese delle assunzioni sono completamente etero finanziate
	N. 2 Funzionari Psicologi a tempo pieno	Acquisizione di personale selezionato nell'ambito Programma Nazionale Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027 Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - Decreto del Direttore Generale n. 40 del 14 marzo 2025	€ 36.749,64 x 3= € 73.499,28 Nota: Le spese delle assunzioni sono completamente etero finanziate
	N. 2 Funzionari Educatori Professionali Socio Pedagogici/Pedagogisti a tempo pieno	Acquisizione di personale selezionato nell'ambito Programma Nazionale	€ 36.749,64 x 2 = € 73.499,28 Nota: Le spese delle assunzioni sono

		Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027 Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - Decreto del Direttore Generale n. 40 del 14 marzo 2025	<i>completamente etero finanziate</i>
	N. 1 Assistente sociale	Somministrazione di lavoro a tempo determinato per sostituzione personale in maternità	
AREA TECNICA			
Area dei Funzionari	N. 1 Funzionario Tecnico	Utilizzo dipendente di altro Ente ex art. 1, comma 557 della legge n. 311/2004, come modificato con legge n. 74 del 21 giugno 2023, di conversione del d.l. 44/2023 max 12 ore settimanali	max 12 ore settimanali Nota: <i>Spesa max € 16.356,00</i>

PIANO ASSUNZIONALE 2026 – TEMPO INDETERMINATO			
AREA AFFARI GENERALI			
AREA DI INQUADRAMENTO	PROFILO PROFESSIONALE	MODALITÀ DI RECLUTAMENTO	COSTO
Area degli Istruttori	N. 1 Istruttore Amministrativo	Elenco idonei Asmel	€ 33.832,63
AREA TECNICA			
Area degli Istruttori	N. 1 Istruttore Tecnico	CONCORSO PUBBLICO In subordine utilizzo graduatorie altri enti/elenco idonei Asmel	€ 33.832,63

PIANO ASSUNZIONALE 2027 – TEMPO INDETERMINATO			
AREA TECNICA			
AREA DI INQUADRAMENTO	PROFILO PROFESSIONALE	MODALITÀ DI RECLUTAMENTO	COSTO
Area dei Funzionari	N. 1 Funzionario tecnico	CONCORSO PUBBLICO/UTILIZZO GRADUATORIE ALTRI ENTI	€ 36.749,64
AREA POLIZIA LOCALE			
Area degli Istruttori	N. 1 Istruttore di Vigilanza	Mobilità volontaria in subordine utilizzo graduatorie altri enti, in subordine elenco idonei Asmel	€ 33.832,63

Certificazioni del Revisore dei conti

Sulla presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale, il Revisore dei conti ha espresso parere favorevole ai sensi dell'art. 39 della legge 449/1997 dell'art. 19, comma 8, della legge 448/2001, come risulta dal Verbale in atti.

Strategie di copertura del fabbisogno

Le strategie di copertura del fabbisogno, prevedono, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza

professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b) dell'art. 6, comma 2, D.L. 9 giugno 2021 , n. 80 assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali. Vengono illustrate le strategie di attrazione, anche tramite politiche attive, e acquisizione delle competenze necessarie e vengono individuate 6 scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni con riferimento ai contingenti e ai profili, attraverso il ricorso a:

- A. Soluzioni interne all'amministrazione;
- B. Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- C. Meccanismi di progressione di carriera interni;
- D. Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- E. job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- F. Soluzioni esterne all'amministrazione;
- G. Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- H. Ricorso a forme flessibili di lavoro;
- I. Concorsi;
- J. Stabilizzazioni.

Soluzioni interne all'amministrazione:

- N. 2 trasformazioni da part-time a full time di Istruttori profilo professionale amministrativo-contabile in servizio assegnati all'Area tecnica.

Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti

Nuovo ordinamento professionale CCNL 2019/2021	Profilo	Modalità di copertura con ricorso a mobilità interna	Riferimento normativo/presupposto operativo	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
Totale				0	0	0

Meccanismi di progressione di carriera interni

Nuovo ordinamento professionale CCNL 2019/2021	Profilo	Modalità di copertura con ricorso a meccanismi di progressione	Riferimento normativo/presupposto operativo	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
Totale				0	0	0

Riqualificazione funzionale

Nuovo ordinamento professionale CCNL 2019/2021	Profilo	Modalità di copertura con ricorso a modalità di riqualificazione	Riferimento normativo/presupposto operativo	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
Totale				0	0	0

Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali

Nuovo ordinamento professionale CCNL 2019/2021	Profilo	Modalità di copertura con ricorso a riscrittura dei profili professionali	Riferimento normativo/presupposto operativo	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
Totale				0	0	0

Soluzioni esterne all'amministrazione

Nuovo ordinamento professionale CCNL 2019/2021	Profilo	Modalità di copertura con ricorso a soluzioni esterne	Riferimento normativo/presupposto operativo	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario amm/contabile part time 50%	Mobilità Volontaria in subordine utilizzo graduatorie altri enti, in subordine elenco idonei Asmel	d.lgs. 165/2001	1		
Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario tecnico	Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (PN CapCoe)		2		
Area degli ISTRUTTORI	Istruttore di vigilanza	Mobilità Volontaria	d.lgs. 165/2001	1		
Area degli ISTRUTTORI	Istruttore di vigilanza	Mobilità Volontaria	d.lgs. 165/2001			1
TOTALE				4		1

Ricorso a forme flessibili di lavoro

Nuovo ordinamento professionale CCNL 2019/2021	Profilo	Modalità di copertura con ricorso a forme flessibili di lavoro	Riferimento normativo/presupposto operativo	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Assistente Sociale	Somministrazione di lavoro temporaneo per sostituzione dipendente in maternità	Art. 30 d.lgs. n. 81/2015 e 60 CCNML Funzioni Locali	1		
Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario Tecnico	Utilizzo dipendente di altro Ente ex max 12 ore settimanali	art. 1, comma 557 della legge n. 311/2004, come modificato con legge n. 74 del 21 giugno	1		

			2023, di conversione del d.l. 44/2023			
Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario amm/contabile/esperto rendicontazione	Programma Nazionale Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027		1		
Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Psicologi	Programma Nazionale Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027		2		
Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionari Educatori Professionali Socio Pedagogici	Programma Nazionale Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027		2		
TOTALE				7	0	0

Concorsi

Nuovo ordinamento professionale CCNL 2019/2021	Profilo	Modalità di copertura con ricorso a concorsi	Riferimento normativo/presupposto operativo	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
Area degli ISTRUTTORI	Istruttore contabile	Elenco Idonei Asmel	Art 3 bis d.l. 80/2021	1		
Area degli ISTRUTTORI	Istruttore tecnico	Concorso pubblico In subordine graduatorie altri enti/elenco Asmel	Art 35 d.lgs 165/01 e d.p.r. n. 497/1194 e ss.nn.ii.	2		
Area degli OPERATORI	Operatore tecnico-manutentivo	Concorso pubblico	Art 35 d.lgs 165/01 e d.p.r. n. 497/1194 e ss.nn.ii.	1		
Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario amministrativo	Elenco Idonei Asmel	Art 3 bis d.l. 80/2021	1		
Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario amministrativo	Concorso pubblico in subordine utilizzo graduatorie altri enti	Art 35 d.lgs 165/01 e d.p.r. n. 497/1194 e ss.nn.ii.	1		
Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Assistente Sociale	Concorso pubblico in subordine utilizzo graduatorie altri enti	Art 35 d.lgs 165/01 e d.p.r. n. 497/1194 e ss.nn.ii.	2		
Area degli ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo	Elenco Idonei Asmel	Art 3 bis d.l. 80/2021		1	

Area degli ISTRUTTORI	Istruttore tecnico	Concorso pubblico in subordine utilizzo graduatorie altri enti	Art 35 d.lgs 165/01 e d.p.r. n. 497/1194 e ss.nn.ii.		1	
Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario Tecnico	Concorso Pubblico	Art 35 d.lgs 165/01 e d.p.r. n. 497/1194 e ss.nn.ii.			1
TOTALE				8	2	1

Stabilizzazioni

Nuovo ordinamento professionale CCNL 2019/2021	Profilo	Modalità di copertura con ricorso a stabilizzazione	Riferimento normativo/presupposto operativo	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionari Amministrativi	Stabilizzazione art. 3, comma 5, del D.L. n. 44/2023	D.L. n. 44/2023	2		
TOTALE				2		

VP1 e VP2

CODICE INDICATORE	INDICATORE	UNITA' DI MISURA	BASELINE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3
IFP1	Totale dipendenti	N.	70,00	77,00	75,00	73,00

3.4 Formazione del personale

3.4.1 Descrizione sintetica delle attività oggetto di pianificazione

La programmazione e la gestione delle attività formative, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolare la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

Principi della formazione
Valorizzazione del personale: 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: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
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

Soggetti coinvolti
Responsabili titolari di incarichi di Elevata Qualificazione. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti dell'Area di competenza
Dipendenti. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio
Docente. L'Ente ha deciso di avvalersi di più soluzioni (abbonamenti a riviste specializzate, webinar gratuiti on line organizzati dalle società e associazioni in convenzione con il Comune, Istituzioni pubbliche) oltre la possibilità di affidarsi ad un docente esterno, esperto nelle attività formative, previo incarico specifico. Inoltre, ha aderito alla Piattaforma Syllabus messa a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica.
Normativa di riferimento:
D.lgs. n. 165/2001 – legge n.190/2012 – d.lgs n. 165/2001 - d.p.r. n. 62/2013 – d.lgs. n.36/2023 – d.lgs. n. 150/2009 - dpcm n.132/2022 – Direttiva Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023 – Direttiva Ministro per la pubblica amministrazione del 29 dicembre 2024 – artt. 54-56 CCNL Comparto Funzioni Locali - d.p.r.n. 81/2022 – d.l. 36/2022 – Accordo Conferenza Permanente Stato Regioni e Province Autonome 21/12/2021.

3.4.2 Articolazione programma formativo per il triennio 2025-2027

FORMAZIONE OBBLIGATORIA	DESTINATARI
A. <i>Etica pubblica, integrità e codice di comportamento</i>	Nuovi assunti – In caso di passaggio a ruoli/funzioni superiori – In caso di trasferimento del personale
B. <i>Prevenzione della corruzione e Trasparenza - Aggiornamento</i>	Dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione – Tutti i dipendenti
C. <i>Privacy e Protezione dei dati</i>	Tutti i dipendenti
D. <i>Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro – Aggiornamento</i>	Nuovi assunti– Tutti i dipendenti
E. <i>Lavoro agile</i>	Per i dipendenti che sottoscrivono nuovi accordi individuali di lavoro agile
F. <i>Codice Appalti</i>	Per il personale che svolge funzioni relative alle procedure in materia di acquisiti di lavori, servizi e forniture
G. <i>Pianificazione strategica</i>	Per il personale preposto alla redazione del PIAO
COMPETENZE DA ACQUISIRE	
Competenze relative a principi e valori in materia di ETICA, INCLUSIONE, PARITÀ DI GENERE E CONTRASTO ALLA VIOLENZA, PRIVACY, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO, TRASPARENZA E INTEGRITÀ	
MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE	
Webinar nel giorno e all'orario comunicato dal Referente di materia (es. Segretario Generale, Responsabile Area Affari Generali, Responsabile Area Digitalizzazione, Pubblica Istruzione e Sport, Responsabile Area Tecnica).	
TEMPI DI EROGAZIONE E FRUIZIONE	
Di regola i corsi obbligatori vanno fruiti entro il 31 dicembre dell'annodi attivazione. Eccezioni (non esaustive): il corso in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro per i neo assunti va effettuato entro 60 giorni; per gli altri dipendenti è previsto un aggiornamento quinquennale con durata minima di 6 ore (settori di rischio basso) 12 ore (settori rischio medio) 16 ore (rischio alto).	

RISORSE ATTIVABILI	
Piattaforme di eLearning (Syllabus – Entonline) – Conferenze in aula e/o online da attivare	
FORMAZIONE TRASVERSALE	DESTINATARI
A. <i>Transizione amministrativa</i>	Tutti i dipendenti
B. <i>Transizione Digitale</i>	Tutti i dipendenti
C. <i>Transizione Ecologica</i>	Tutti i dipendenti
D. <i>Principi e Valori PA - “Cultura del Rispetto”</i>	Tutti i dipendenti
COMPETENZE DA ACQUISIRE	
Competenze e conoscenze base delle tecnologie emergenti per la trasformazione digitale, del quadro normativo in cui operano le pubbliche amministrazioni e per lo sviluppo sostenibile.	
MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE	
I dipendenti possono scegliere autonomamente i percorsi formativi e i corsi a disposizione suddivisi per programmi e competenze.	
TEMPI DI EROGAZIONE E FRUIZIONE	
Di regola i corsi vanno fruiti entro il 31 dicembre dell’anno di attivazione.	
RISORSE ATTIVABILI	
Piattaforma Syllabus	
OBIETTIVO DELL’ENTE DA RENDICONTARE AL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA	
Completamento delle attività di <i>assessment</i> e conseguimento dell’obiettivo formativo da parte di una quota del personale non inferiore al 45% entro il 31 dicembre 2025	
FORMAZIONE SPECIALISTICA	DESTINATARI
A. <i>Leadership e soft skill</i>	Segretario e Responsabili
B. <i>Codice dei Contratti Pubblici</i>	Tutti i dipendenti interessati
C. <i>Formazione Specialistica ICT</i>	Servizio CED
D. <i>Corsi di approfondimento applicativi informatici (CAD, PRIMUS, OFFICE ecc.)</i>	Tecnici e dipendenti interessati
E. <i>DPR n. 380/2001 (Salva casa e normativa connessa)</i>	Tecnici e dipendenti interessati
F. <i>Attività di co-programmazione e co-progettazione d.lgs. n.117/2014</i> <i>Master II livello in organizzazione, management, e-government delle Pubbliche Amministrazioni</i>	Ambito -B03 e dipendenti interessati Coordinatrice Ufficio di Piano
G. <i>Codice Rosso</i>	Polizia Locale
H. <i>Nuovo sistema di contabile basato sul principio ACCRUAL in attuazione della direttiva 2011/85/EU</i>	Tributi – Contabili
I. <i>Corso di lingua inglese</i>	Tutti i dipendenti interessati
COMPETENZE DA ACQUISIRE	
Competenze e conoscenze specialistiche definite in sede di rilevazione dei fabbisogni formativi per il miglioramento dei servizi all’utenza.	
MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE	
Da definire	
TEMPI DI EROGAZIONE E FRUIZIONE	
Da definire	
RISORSE ATTIVABILI	
Da definire ad eccezione di quelli disponibili online senza costi per l’amministrazione.	

3.4.3 Obbligo e organizzazione della formazione

40 ore di formazione annuale

Con la direttiva sulla Formazione del 14.01.2025 il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha introdotto uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la

partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, **a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.**

L'obbligo predetto include il raggiungimento dell'eventuale obiettivo formativo da assolvere sulla Piattaforma Syllabus iscritto nel Piano della Performance.

Organizzazione della formazione

Per il raggiungimento dell'obiettivo il personale può avvalersi di una o due ore di formazione settimanale nel limite delle 40 ore annue da utilizzare durante l'orario di lavoro (e compatibilmente con le esigenze di servizio definite dai rispettivi Responsabili di Area) per la frequenza dei corsi e/o webinar di aggiornamento organizzati e messi a disposizione gratuitamente.

Ciascun Responsabile nel corso dell'anno può autorizzare ciascun dipendente alla fruizione di seminari giornalieri su materie attinenti all'AREA di riferimento nel limite massimo di 2.

3.4.4 Obbligo e organizzazione della formazione

L'Amministrazione sostiene l'accesso alle misure contrattuali finalizzate ad incentivare l'iscrizione e la frequenza di percorsi formativi (ivi incluse le proposte di formazione universitaria o post-universitaria comprese nell'iniziativa PA110 e lode) quali i permessi studio 150 ore, l'aspettativa per dottorato, l'aspettativa per contratto di ricerca e il congedo non retribuito per formazione ove ricorrano i presupposti.

Le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato sono nel BOX di seguito riportato.

Percorsi di istruzione e qualificazione	Misure incentivazione (Tipologia e descrizione)	Destinatari delle misure
Laurea triennale e Master 2°	150 ore art. 46 CCNL	2 dipendenti autorizzati nell'anno 2024
Laurea triennale e Master 2°	150 ore art. 46 CCNL	2 dipendenti autorizzati nell'anno 2025

3.4.5 Risorse interne ed esterne disponibili 2025-2027

Risorse interne

L'Amministrazione utilizzerà per la progettazione e realizzazione della formazione "in house" prevalentemente proprie risorse finanziarie attraverso il ricorso all'offerta formativa di mercato.

Le risorse finanziarie interne destinate alla formazione del personale, nel bilancio di previsione triennio 2025-2027, ammontano complessivamente € **12.000,00** ripartite nel triennio, ulteriori risorse saranno destinate alla formazione dopo la rendicontazione delle attività riconducibili agli incentivi tecnici ai sensi dell'art.45 del nuovo Codice degli appalti.

Risorse esterne

L'Amministrazione, inoltre, si riserva di fare ricorso ad ulteriori canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali, per l'erogazione di specifiche attività formative. Per l'anno 2025 il

Comune presenterà il progetto formativo a valere sull'avviso **Performa PA - Supportare lo sviluppo di percorsi formativi professionalizzanti da parte delle PA e la valorizzazione di buone pratiche finanziato con i fondi del PNRR dal Dipartimento della Funzione pubblica ed affidato al Formez per la sua attuazione** per l'erogazione dei seguenti corsi di formazione:

PROGRAMMA:

- Semplificazione amministrativa Revisione e digitalizzazione dei processi interni
- Gestione documentale elettronica Normativa sulla trasparenza e sull'accesso civico
- Gestione dei fondi PNRR ed europei. Programmazione e resa dei fondi
- Controlli e monitoraggio delle risorse
- Progettazione europea e strumenti finanziari
- Servizi ai cittadini
- Miglioramento dell'accesso e della qualità dei servizi degli Enti

VP1

CODICE INDICATORE	INDICATORE	UNITA' DI MISURA	BASELINE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3
ISP1	Totale ore dei corsi di formazione	N.	24,00	40,00	40,00	40,00
ISP2	Ore di formazione in materia digitale	N.	4,00	4,00	4,00	4,00
ISP3	Certificato/ autodichiarazione di frequenza sui corsi previsti	%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%

4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione. Secondo l'articolo 6 del D.lgs. n. 150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.

Il monitoraggio integrato del PIAO del Comune di Montesarchio sarà effettuato secondo la seguente metodologia:

- 1) Il monitoraggio del livello di realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico è svolto tramite una verifica a cascata delle attività all'interno di ciascun ambito di programmazione del PIAO (performance organizzativa ed individuale, misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, stato di salute delle risorse).
- 2) In base ad un sistema di algoritmi, considerando la percentuale di realizzazione e la pesatura degli indicatori/fasi di attuazione, si calcola il raggiungimento degli obiettivi individuati per ciascun ambito di programmazione;
- 3) Il collegamento degli obiettivi/target con gli obiettivi strategici e di mandato che fanno riferimento agli obiettivi di Valore Pubblico tramite un sistema di pesature, consente il calcolo del raggiungimento degli obiettivi strategici e quindi del contributo di ogni ambito di programmazione al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico.