



# **Comune di Roccabascerana**

Provincia di Avellino

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027**

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

## **Premessa**

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

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

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

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

## **Riferimenti normativi**

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

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

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

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'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di

quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

<b>SEZIONE 1</b>		
<b>SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		
		<b>NOTE</b>
<b>Comune di</b>	Roccabascerana	
<b>Indirizzo</b>	Piazza M. Imbriani	
<b>Recapito telefonico</b>	0825993027	
<b>Indirizzo sito internet</b>	www.comune.roccabascerana.av.it	
<b>e-mail</b>	segreteria@comune.roccabascerana.av.it	
<b>PEC</b>	segreteria.roccabascerana@asmepec.it	
<b>Codice fiscale</b>	80009710643	
<b>Sindaco</b>	Roberto Del Grosso	
<b>Numero dipendenti al 31.12.2024</b>	9	
<b>Numero abitanti al 31.12.2024</b>	2382	

## **SEZIONE 2**

### **VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

<b>2.1 Valore pubblico</b>	<i>Non prevista compilazione per ente con meno di 50 dipendenti</i>
----------------------------	---

## **2.2 Performance**

### **PIANO DEGLI OBIETTIVI E SISTEMA DI MISURAZIONE E DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE 2025-2027 (P.O.P.)**

La presente sottosezione, benché l'Ente conta meno di 50 dipendenti, viene compilata in quanto la redazione del piano performance e obiettivi è intervenuta e rientra tra i sistemi che garantiscono l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come: "il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita".

#### **FINALITA' DEL SISTEMA PERMANENTE DI VALUTAZIONE**

Il Comune di Roccabascerana misura e valuta la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative ed agli uffici in cui si articola nonché ai singoli dipendenti, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti e di favorire la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'eventuale erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli, dagli uffici e dalle unità organizzative.

#### **LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

1. La performance organizzativa viene determinata valutando i seguenti elementi:

- il conseguimento degli obiettivi assegnati alle unità organizzative ed agli uffici e, di conseguenza, l'attuazione dei piani, dei programmi e degli obiettivi prefissati dall'ente, mediante la misurazione dell'effettivo grado di realizzazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti nonché degli standard qualitativi e quantitativi, se definiti;
- la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi, anche attraverso modalità interattive;
- la modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

#### **LA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

1. La misurazione e la valutazione della performance dei Responsabili di Servizio e del personale dipendente è effettuata sulla base del Sistema di misurazione e valutazione ed è collegata:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) al contributo assicurato all'unità organizzativa o ufficio di appartenenza;
- c) ai comportamenti organizzativi posti in essere;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori (per i Titolari di Elevata qualificazione ex Posizione Organizzativa)

### ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

1. A ciascuna unità organizzativa ed in particolare ad ogni ufficio, vengono assegnati specifici obiettivi da raggiungere. Tali obiettivi sono, in ogni caso, ricavabili dagli atti di programmazione del Comune, ivi compresi il bilancio di previsione, il Documento Unico di Programmazione (DUP), il programma triennale dei lavori pubblici, il piano esecutivo di gestione (PEG) ed il piano degli obiettivi, qualora adottati, nonché ogni altro strumento di programmazione.
2. In coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, il presente documento programmatico triennale, individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione, delle unità organizzative e degli uffici di cui si compone la struttura amministrativa del Comune.

### MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. La misurazione della performance delle singole unità organizzative e degli uffici, da parte del Nucleo di Valutazione, viene effettuata dopo la fine dell'esercizio. In tale sede viene dato atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, all'efficacia e all'economicità dell'azione amministrativa.
2. La valutazione positiva delle performance individuali e di gruppo può comportare l'attribuzione di incentivi, anche economici, nel rispetto dei vincoli generali di finanza pubblica, dei criteri, individuata dalla legislazione vigente, anche sulla base della contrattazione decentrata integrativa, nonché delle eventuali ulteriori previsioni che verranno adottate in futuro in sede di contrattazione collettiva nazionale.
3. Le funzioni di misurazione e di valutazione della performance sono svolte:
  - dal Nucleo di Valutazione, che valuta la performance dell'Ente, dei Responsabili titolari di Posizioni Organizzative ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato;
  - dai Responsabili di Servizio, che valutano le performance del personale assegnato.
4. La valutazione della performance del personale, dei Responsabili di Servizio Comunale è effettuata sulla base delle schede di valutazione allegate alla presente.
5. Qualora più soggetti si succedano nella responsabilità di un servizio, la competenza ad effettuare la valutazione è di ciascun soggetto responsabile limitatamente al periodo in cui ha ricoperto l'incarico di responsabile. In caso non dovesse essere possibile che la valutazione venga effettuata dai precedenti responsabili, questa verrà rilasciata dal responsabile attualmente incaricato.
6. Nel caso in cui un dipendente sia stato trasferito nel corso dell'anno da un'unità organizzativa ad un'altra, la valutazione viene effettuata, per ciascun periodo di riferimento, dai Responsabili di Servizio presso cui il dipendente ha prestato servizio durante l'anno.
7. Qualora un dipendente operi permanentemente alle dipendenze di più unità organizzative, la valutazione viene effettuata congiuntamente da tutti i Responsabili di Servizio coinvolti.

### RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

1. La relazione sulla performance è il documento di rendicontazione della performance, organizzativa ed individuale, realizzata dal Comune, nonché degli scostamenti generatisi rispetto alle attese.
2. La relazione sulla performance costituisce lo strumento mediante il quale l'Ente illustra ai

cittadini ed agli stakeholder i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo così il ciclo di gestione della performance.

3. La relazione sulla performance viene elaborata, con il supporto del Segretario Comunale e dei Responsabili di Servizio e viene sottoposta, per l'approvazione alla Giunta, entro i termini di approvazione del rendiconto di gestione (al quale viene allegata), e validata dal Nucleo di Valutazione, quale condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali e di incentivazione. La relazione, così come ogni fase del ciclo di gestione della performance, viene pubblicata sul sito internet del Comune.

#### RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E RETRIBUZIONE DI RISULTATO

Il trattamento economico accessorio del personale titolare di Elevata qualificazione (ex Posizione Organizzativa) è composto dalla retribuzione di posizione e di risultato e tali competenze accessorie assorbono tutte le altre voci e le relative indennità di riferimento, compreso il lavoro per lavoro straordinario, come previsto dal C.C.N.L. 2019-2021.

Secondo l'art. 17 comma 4 del CCNL 2019/2021 per l'anno 2025, salvo modifiche, alla retribuzione di risultato viene corrisposta una percentuale non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutti gli incarichi previsti dal proprio ordinamento.

Il Comune riconosce a ciascun incarico di EQ un valore retributivo, come da contratto collettivo, in relazione alla complessità ed alla rilevanza della responsabilità riconosciuta al Settore o alla E.Q., giusto regolamento per il conferimento, revoca e graduazione delle posizioni organizzative vigente (alla data odierna regolamento approvato dalla delibera di Giunta Comunale n. 48 del 04.07.2024).

## **PIANO DI ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE 2025 – 2027**

Nella misurazione delle performance del personale titolare di P.O. deve essere attribuito un peso prevalente ai risultati della misurazione e valutazione della performance dell'ambito organizzativo di cui hanno essi diretta responsabilità.

Trattasi della “performance organizzativa” che, rispetto alla performance del personale titolare di P.O., incide nella misura del 80% rispetto all’indennità complessiva erogabile e che viene graduata in proporzione al grado di realizzazione degli obiettivi assegnati ai responsabili. La performance individuale, incide nella misura del 20% e viene valutata in base alle competenze professionali e manageriali dimostrate nel corso della gestione, dalla capacità di valutazione dei propri collaboratori e sulla scorta dei comportamenti organizzativi.

Al fine di procedere alla valutazione della “performance organizzativa” di ciascun responsabile occorre fare riferimento ai macro-obiettivi assegnati all’Area nell’ambito dei quali vengono individuati obiettivi strategici e obiettivi operativi/gestionali, come di seguito meglio specificati:

### **OBIETTIVI STRATEGICI TRIENNIO 2025-2027** **E OPERATIVI/GESTIONALI ANNO 2025**

I) **Gli Obiettivi strategici trasversali** vedono coinvolti, nel perseguimento degli stessi, i responsabili di Area e il relativo personale e fanno riferimento ai programmi pluriennali che richiedono una pianificazione di medio/lungo termine.

Trattasi di obiettivi assegnati all’Ente che accomunano i 2 Centri di responsabilità (Area Amministrativa ed Economico-finanziaria, Area Tecnica e Vigilanza)

Tutti i titolari di P.O. con il personale della propria unità organizzativa dovranno:

1. PARTECIPARE alla redazione e aggiornamento del PTPC;
2. GARANTIRE il rispetto del Codice di Comportamento, l’attuazione delle misure anticorruzione e l’applicazione delle norme in materia di trasparenza.
3. CURARE le “Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza”, nell’ambito della rispettiva competenza.
4. GARANTIRE il miglioramento dei servizi ai cittadini attraverso l’inserimento di dati, informazioni e modulistica della propria Area sul Sito, garantendo al cittadino una fruizione ottimale dei servizi stessi.
5. ADOPERARSI per MIGLIORARE la comunicazione interna (tra il personale dei diversi uffici comunali) ed esterna (tra il personale dipendente e il cittadino) e per INCENTIVARE la collaborazione tra le strutture interne.
6. PARTECIPARE, ciascuno per quanto di competenza, all’attuazione del sistema contabile armonizzato e, quindi, dei principi contabili generali e applicati e della programmazione introdotti dal D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e ss.mm.ii.

II) **Gli obiettivi operativi/gestionali** riguardano i singoli centri di Responsabilità e concernono ogni singolo centro di costo e di responsabilità (Area) e riguardano il singolo esercizio finanziario (anno 2024).

Qui di seguito si riportano, per ciascuna Area e Responsabile le Tabelle contenenti la definizione degli:

#### **A) OBIETTIVI TRASVERSALI 2025-2027**

#### **B) OBIETTIVI OPERATIVI/GESTIONALI ANNO 2025**

Ovvero gli obiettivi annuali che l’ente assegna in funzione del conseguimento degli obiettivi strategici

## PIANO DI ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

### CENTRO DI RESPONSABILITA' - AREA AMMINISTRATIVA ED ECONOMICA FINANZIARIA -Responsabile titolare di E.Q. Dott. Cosimo Caiola -

**Attività/Servizi di competenza:** Finanza e contabilità, Gestione entrate ed uscite, Personale [Parte Giuridica ed Economica], Rendicontazione ed equilibri di bilancio, Gestione tributi comunali, Pianificazione, Programmazione e Controllo, Affari Generali e Segreteria, Servizi demografici, Stato civile e statistica, Servizi socio assistenziali, Servizio Elettorale, Servizi scolastici e culturali, SUAP, Lotta al randagismo

#### OBIETTIVI STRATEGICI TRASVERSALI: GARANTIRE EFFICACIA E LEGITTIMITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Gli obiettivi verranno valutati, indipendentemente dal loro numero, complessivamente con 30 punti, previa assegnazione a ciascuno di un peso

Obiettivo atteso	Indicatori di riferimento	Peso obiettivo	Risultato conseguito	Punti Assegnabili	Punti ottenuti
Riduzione tempi di pagamento	Rispetto dei termini previsti dall'art.1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 145/2018, così come previsto dal Piano di riferimento annuale 2025.	30%		30*	

\*L'obiettivo pesa nella misura del 30% della valutazione della Performance complessiva e nel caso di mancato raggiungimento comporterà la decurtazione del 30% dell'indennità di risultato

#### OBIETTIVI OPERATIVI/GESTIONALI per l'anno 2025

Gli obiettivi verranno valutati, indipendentemente dal loro numero, complessivamente con 50 punti, previa assegnazione a ciascuno di un peso

Obiettivo atteso	Indicatori di riferimento	Peso obiettivo	Risultato conseguito	Punti Assegnabili	Punti ottenuti
PA Digitale 2026 - PNRR	Gestione degli affidamenti e rispetto delle rigorose scadenze previste per l'utilizzo delle risorse del PNRR assegnate al Comune nell'ambito della transizione digitale	20%		10	
Formazione del Personale	Attuazione del Piano di formazione del personale alla luce della Direttiva del Ministro della P.A.	20%		10	
Procedure di reclutamento di unità di risorse umane	Predisposizione delle attività propedeutiche e cura delle fasi del reclutamento di risorse umane	20%		10	
Elezioni Referendarie e Elezioni regionali	Organizzazione delle attività finalizzate a garantire il corretto ed efficace svolgimento delle elezioni referendarie previste l'8 e il 9 giugno 2025 e delle elezioni regionali	20%		10	
Recupero evasione	Gestione delle attività dell'ufficio entrate finalizzate al recupero dell'evasione delle annualità pregresse	10%		5	
Regolamento di Contabilità	Dotazione di un nuovo regolamento di contabilità	10%		5	

**CENTRO DI RESPONSABILITA' - AREA TECNICA  
-Responsabile titolare di E.Q. Ing. Pellegrino Piantedosi –**

**Attività/Servizi di competenza:** Servizi tecnici e manutentivi, Urbanistica ed edilizia pubblica e privata, Gestione dell'ambiente e del territorio, Gestione immobili e impianti comunali, Viabilità e pubblica illuminazione, Servizio rifiuti solidi urbani, Gestione Cimiteriale, Polizia Municipale, Gestione del parco auto del comune

**OBIETTIVI STRATEGICI TRASVERSALI: GARANTIRE LEGITTIMITA' ED EFFICIENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA**

Gli obiettivi verranno valutati, indipendentemente dal loro numero, complessivamente con 30 punti, previa assegnazione a ciascuno di un peso

Obiettivo atteso	Indicatori di riferimento	Peso obiettivo	Risultato conseguito	Punti assegnabili	Punti ottenuti
Riduzione tempi di pagamento	Rispetto dei termini previsti dall'art.1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 145/2018, così come previsto dal Piano di riferimento annuale 2025.	30%		30*	

\*L'obiettivo pesa nella misura del 30% della valutazione della Performance complessiva e nel caso di mancato raggiungimento comporterà la decurtazione del 30% dell'indennità di risultato

**OBIETTIVI OPERATIVI/GESTIONALI per l'anno 2025**

Gli obiettivi verranno valutati, indipendentemente dal loro numero, complessivamente con 50 punti, previa assegnazione a ciascuno di un peso

Obiettivo atteso	Indicatori di riferimento	Peso obiettivo	Risultato conseguito	Punti assegnabili	Punti ottenuti
Lavori Pubblici - PNRR	Gestione degli affidamenti e rispetto delle rigorose scadenze previste per l'utilizzo delle risorse del PNRR assegnate al Comune nell'ambito della transizione digitale	30%		15	
Formazione del Personale	Attuazione del Piano di formazione del personale alla luce della Direttiva del Ministro della P.A.	20%		10	
Lavori Rete idrica	Completamento dei lavori della rete idrica	20%		10	
Lavori cimiteriali	Lavori finalizzati alla realizzazione di opere di edilizia cimiteriale	10%		5	
Efficientamento energetico	Lavori di efficientamento energetico della pubblica illuminazione	10%		5	
Immobili comunali	Predisposizione degli atti finalizzati ad interventi di manutenzione straordinaria della sede Municipale	10%		5	

**CENTRO DI RESPONSABILITA' - POLIZIA MUNICIPALE****-Responsabile titolare di E.Q. Com. Antonio Maffei –****Attività/Servizi di competenza:** Servizi di Polizia Amministrativa, Polizia Stradale, Polizia Commerciale, Polizia Edilizia, Polizia Giudiziaria, Polizia Ambientale, Attività di Vigilanza, Prevenzione, Accertamento e Repressione degli illeciti amministrativi, Controlli di Polizia Anagrafica, Gestione del contenzioso**OBIETTIVI STRATEGICI TRASVERSALI: GARANTIRE EFFICACIA E LEGITTIMITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA**

Riduzione tempi di pagamento	Rispetto dei termini previsti dall'art.1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 145/2018, così come previsto dal Piano di riferimento annuale 2025.	30%		30*	
------------------------------	---	-----	--	-----	--

\*L'obiettivo pesa nella misura del 30% e nel caso di mancato raggiungimento comporterà la decurtazione del 30% dell'indennità di risultato

**OBIETTIVI OPERATIVI/GESTIONALI per l'anno 2025**

Gli obiettivi verranno valutati, indipendentemente dal loro numero, complessivamente con 50 punti, previa assegnazione a ciascuno di un peso

Obiettivo atteso	Indicatori di riferimento	Peso obiettivo	Risultato conseguito	Punti Assegnabili	Punti
Formazione del Personale	Attuazione del Piano di formazione del personale alla luce della Direttiva del Ministro della P.A.	20%		10	
Servizi di Polizia Stradale	Servizi di controllo finalizzati alla sicurezza stradale	30%		15	
Randagismo	Servizio di controllo finalizzato al contenimento del fenomeno del randagismo	20%		10	
Ambiente	Servizio di controllo finalizzato al contenimento del fenomeno di abbandono dei rifiuti	15%		7,5	
Gestione del contenzioso	Gestione diretta del contenzioso	15%		7,5	

## **LA PERFORMANCE DELL'ENTE**

Gli Ambiti della valutazione della Performance sono di due tipi:

- 1) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA
- 2) PERFORMANCE INDIVIDUALE

La **Performance Organizzativa** ha come oggetto la Performance delle Unità organizzative (Macro-aree) in cui si articola il Comune.

La P.O. è valutata sulla base di obiettivi derivanti dai documenti di programmazione dell'Ente.

La **Performance Individuale** ha come oggetto la Performance dell'individuo valutata sulla base di obiettivi e di comportamenti organizzativi.

La valutazione della Performance è rivolta a tutto il personale dell'Ente distinto in due categorie:

- *personale titolare di Elevata qualificazione ex P.O. (c.d. Responsabili di Area);*
- *personale privo di Posizione Organizzativa*

Ciascun Responsabile di Area valuta la Performance Individuale del Personale assegnato alla propria unità organizzativa.

Il nucleo di valutazione valuta la Performance Organizzativa (relativa al settore e all'Ente) e la Performance Individuale dei Responsabili titolari di P.O.

## **PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEI TITOLARI DI E.O. (max 80 punti)**

Il parametro valutativo è costituito dagli obiettivi assegnati ai Responsabili titolari di E.Q. da parte della Giunta Comunale, in sede di pianificazione operativa. L'indennità relativa alla "performance organizzativa di settore" da erogare avrà un peso pari al 80% dell'indennità di risultato complessiva e sarà graduata in proporzione al grado di realizzazione degli obiettivi stessi.

Nella valutazione della performance organizzativa di settore è compresa la "performance organizzativa dell'Ente".

La valutazione per ciascun responsabile è effettuata con riferimento a macro-obiettivi assegnati all'Area nell'ambito dei quali sono compresi gli obiettivi strategici e quelli operativi/gestionali.

Il punteggio viene determinato in base al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna unità organizzativa del Comune nei documenti programmatori dell'Ente, applicando la seguente formula:

P = punteggio rapportato a 100 punti

Pa = punteggio attribuito all'area organizzativa

Pmax = punteggio massimo attribuibile all'area organizzativa

$$P = (Pa : Pmax) \times 100$$

Determinato il valore P, al responsabile verrà quindi assegnato il punteggio secondo quanto indicato nella seguente tabella:

<b>Performance organizzativa del Servizio (rapportata a 100 punti)</b>	<b>Punteggio</b>
Fino a 10 punti	0
Da 11 a 20 punti	10
Da 21 a 40 punti	20
Da 41 a 60 punti	30
Da 61 a 80 punti	40
Da 81 a 90 punti	50
Da 91 a 95 punti	60
Da 96 a 100 punti	70

### **PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI TITOLARI DI E.O. (max 20 punti)**

Il parametro valutativo è costituito dalle Competenze Professionali e Manageriali dimostrate, dalla capacità di valutazione dei propri collaboratori e dai comportamenti professionali e organizzativi di seguito elencati. All'esito della valutazione della Performance individuale il punteggio totale finale è ottenuto sommando il valore conseguito per ogni parametro B (da B1 a B5).

	Elementi di valutazione	Punteggio
B1	<b>Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente.</b> Si valuta il coinvolgimento negli obiettivi dell'Ente ed il senso di collaborazione nei confronti degli organi di direzione politica nella consapevolezza del proprio ruolo e della distinzione delle competenze.	da 0 a 4
B2	<b>Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro.</b> Si valutano le conoscenze di tipo tecnico operativo e la capacità di trasmettere le stesse ai propri collaboratori.	da 0 a 4
B3	<b>Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi dell'Ente.</b> Si valuta la cooperazione e l'integrazione con le altre strutture organizzative dell'Ente per miglioramento delle procedure e per il raggiungimento degli obiettivi intersettoriali.	da 0 a 4
B4	<b>Arricchimento professionale e aggiornamento.</b> Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'auto aggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa e di approfondimento delle tematiche professionali.	da 0 a 4
B5	<b>Attitudine all'analisi, individuazione e soluzione di problemi operativi.</b> Si valuta la capacità di individuare soluzioni innovative e migliorative ai problemi (problem solving) verificando il grado di coerenza delle soluzioni rispetto ai problemi in considerazione del contesto specifico.	da 0 a 4

La valutazione finale della Performance del titolare di P.O. sarà determinata dal punteggio Totale ponderato tra il 80% relativo alla Performance Organizzativa ed il 20% relativo alla Performance Individuale, ossia:

$$\mathbf{VFP = 80\% (PO) + 20\% (PI)}$$

**laddove**

**VFP** è la valutazione finale della Performance;

**PO** è la Performance Organizzativa;

**PI** è la Performance Individuale;

### EROGAZIONE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO

La retribuzione di risultato viene corrisposta con decreto del Sindaco ai titolari di posizione organizzativa, che hanno conseguito una valutazione minima di 51/100, in base alla seguente tabella:

<b>Punteggio</b>	<b>Indennità risultato (in % sulla retribuzione di posizione)</b>
da 97 a 100 punti	30%
da 92 a 96 punti	28%
da 87 a 91 punti	26%
da 83 a 86 punti	24%
da 79 a 82 punti	22%
da 76 a 78 punti	20%
da 73 a 75 punti	19%
da 70 a 72 punti	18%
da 67 a 69 punti	17%
da 64 a 66 punti	16%
da 61 a 63 punti	15%
da 59 a 60 punti	14%
da 57 a 58 punti	13%
da 55 a 56 punti	12%
da 53 a 54 punti	11%
da 51 a 52 punti	10%

La Circ. RGS n. 1/2024 chiarisce:

*“Gli obiettivi annuali dovranno essere individuati con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui [all'articolo 1, commi 859, lettera b\), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n.145](#).*

*Per quanto attiene, infine, alla individuazione delle figure apicali destinatarie della disposizione (Direttori Generali o Capi Dipartimento) a cui dovranno essere assegnati gli anzidetti obiettivi per il rispetto dei tempi di pagamento e dei quali dovranno essere integrati i relativi contratti individuali (così come specificato nel comma 2 dell'art. 4-bis) ciascuna Amministrazione dovrà provvedere ad individuare tali figure in concreto, in relazione al proprio modello e alla propria dimensione organizzativa.*

*Si evidenzia, ad ogni buon conto, che in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi di cui al citato comma 2, dell'articolo 4-bis, non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi.”*

## **PERFORMANCE DEL PERSONALE PRIVO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Anche la Performance del personale non titolare di P.O. si basa su due ambiti di valutazione:

- PERFORMANCE INDIVIDUALE
- PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Non è corrisposta alcuna retribuzione per la performance in caso di valutazioni inferiori a 60. L'importo corrisposto al dipendente è commisurato in modo proporzionale alla valutazione raggiunta. La differenza tra il valore massimo e quello effettivamente corrisposto verrà assegnato ai soggetti che avranno ottenuto la valutazione più alta.

### **PERFORMANCE INDIVIDUALE**

La Performance Individuale ha un peso pari al 50% e la Performance Organizzativa ha un peso pari al 50% di quella totale.

La Performance Individuale viene valutata dai Responsabili del Servizio cui il dipendente è assegnato in relazione ai seguenti indicatori:

	<b>Elementi di valutazione</b>	<b>Pt.</b>
<b>b.1</b>	<b>Efficienza organizzativa ed adattabilità.</b> Si valutano le capacità di impostare correttamente il proprio lavoro, con efficienza ed autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, anche in relazione al mutare delle condizioni.	da 0 a 5
<b>b.2</b>	<b>Capacità di gestire il ruolo di competenza.</b> Si valuta l'attitudine a ricoprire il proprio ruolo all'interno dell'unità organizzativa, la collaborazione con il responsabile al fine di accrescere lo standard qualitativo e quantitativo del servizio.	da 0 a 5
<b>b.3</b>	<b>Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità.</b> Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'auto aggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa o di approfondimento delle tematiche professionali.	da 0 a 5
<b>b.4</b>	<b>Grado di responsabilizzazione verso i risultati</b> Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni a cui si è chiamati a contribuire, nonché l'apporto fornito alla realizzazione dei programmi ed alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente.	da 0 a 5
<b>b.5</b>	<b>Abilità tecnico operativa.</b> Si valutano le competenze proprie del valutato, in rapporto al ruolo a cui è preposto, le abilità di tipo tecnico operativo, anche riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici.	da 0 a 5
<b>b.6</b>	<b>Livello di autonomia ed iniziativa.</b> Si valutano la capacità di organizzazione del proprio lavoro, rispetto ai compiti assegnati da programmi o ai tempi di attesa dell'utenza, rispetto all'avvio di iniziative, anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa (picchi di carico di lavoro).	da 0 a 5
<b>b.7</b>	<b>Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure.</b> Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnati e di quelli imposti dalla legge o dai regolamenti per l'istruttoria dei procedimenti amministrativi, nonché la capacità di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi.	da 0 a 5

<b>b.8</b>	<b>Quantità delle prestazioni.</b> Si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile.	da 0 a 5
<b>b.9</b>	<b>Flessibilità.</b> Si valuta la capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili esterne al fine di assicurare un elevato indice di gradimento delle prestazioni del servizio, sia all'utenza che all'Amministrazione.	da 0 a 5
<b>b.10</b>	<b>Disponibilità.</b> Si valuta la disponibilità a garantire la copertura e la continuità degli uffici che si rendessero scoperti, in assenza temporanea del preposto (per ferie, malattia, permesso, ecc...), secondo l'articolazione della dotazione organica.	da 0 a 5

### PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Il punteggio viene attribuito in base al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascun ufficio del Comune nei documenti programmatori dell'Ente su certificazione del Nucleo di valutazione, secondo la seguente tabella:

<b>Performance organizzativa dell'ufficio</b>	<b>Punteggio</b>
Fino a 50 punti	0
Da 51 a 60 punti	10
Da 61 a 70 punti	20
Da 71 a 80 punti	30
Da 81 a 85 punti	35
Da 86 a 90 punti	40
Da 91 a 95 punti	45
Da 96 a 100 punti	50

### **2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

Sono state introdotte nuove semplificazioni rivolte a tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti. Le semplificazioni elaborate si riferiscono sia alla fase di programmazione delle misure, sia al monitoraggio.

Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo.

Ciò può avvenire sempre, salvo che nel corso dell'anno precedente:

- siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- siano state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Soltanto le amministrazioni e gli enti tenuti ad elaborare la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO devono considerare, come ulteriore motivo per una nuova adozione, la modifica strutturale delle altre sezioni del PIAO. In tal caso, nella logica di integrazione che caratterizza il PIAO, è necessaria una revisione anche della sezione anticorruzione e trasparenza per allineare le misure, alle modifiche apportate alle altre sezioni.

Il verificarsi di questi eventi richiede una nuova valutazione della gestione del rischio, che tenga in debito conto il fattore che altera l'appropriatezza della programmazione già effettuata. Alla luce di tale verifica l'ente provvede ad una nuova adozione dello strumento programmatico.

Nell'atto di conferma o di nuova adozione, occorre dare conto, rispettivamente, che non siano intervenuti i fattori indicati sopra, ovvero che siano intervenuti e su che cosa si è inciso in modo particolare nel nuovo atto di programmazione.

Dato atto che, nel corso del 2024, non si sono verificati fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative e non sono intervenute modifiche organizzative rilevanti, né modifiche significative di altre sezioni del PIAO, ad esclusione della sezione relativa ai Fabbisogni di personale che tuttavia non incide sulla sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

Ritenuto, pertanto, di poter confermare i contenuti della sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2023-2025 approvato con deliberazione di G.C. n. 61 del 03.10.2023

Con delibera di Giunta Comunale n. 17 del 01.04.2025 si è provveduto a confermare per l'anno 2025 la sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e Trasparenza" del P.I.A.O. 2023-2025 approvato con deliberazione di G.C. n. 61 del 03.10.2023.

**SEZIONE 3****ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO****3.1 Struttura organizzativa**

La struttura organizzativa (organigramma) del Comune di Roccabascerana si articola in due macro Aree, ciascuna delle quali assorbe una pluralità di competenze (macro-obiettivi) individuate anche, ma non solo, in base al criterio dell'omogeneità funzionale. L'Area cioè riconduce ad unità una serie di attività anche eterogenee fra di loro: l'elemento unificante è l'unicità della figura cui è attribuita la responsabilità e la direzione dell'articolazione organizzativa. A ciascuna Area corrisponde una elevata qualificazione (ex posizione organizzativa), intesa come posizione di responsabilità e direzione dell'unità operativa di riferimento.

Si distinguono, quindi, n. 2 posizioni organizzative, ciascuna delle quali facente capo ad un Responsabile al quale è affidata la gestione di un'Area con le relative competenze, come schematizzato nella seguente tabella:

N.O.	UNITA' ORGANIZZATIVE DI 1° LIVELLO/AREE con relative competenze	RESPONSABILI
1	<b>AREA AMMINISTRATIVA ED ECONOMICO FINANZIARIA</b> <b>SERVIZI:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Finanza e contabilità</li><li>2. Gestione entrate ed uscite</li><li>3. Personale [Parte Giuridica ed Economica]</li><li>4. Rendicontazione ed equilibri di bilancio</li><li>5. Gestione tributi comunali</li><li>6. Pianificazione, Programmazione e Controllo</li><li>7. Affari Generali e Segreteria</li><li>8. Servizi demografici, Stato civile e statistica</li><li>9. Servizi socio assistenziali</li><li>10. Servizio Elettorale</li><li>11. Servizi scolastici e culturali</li><li>12. SUAP</li><li>13. Lotta al randagismo</li></ol>	Dott. C. Caiola Responsabile E.Q.
2	<b>AREA TECNICA</b> <b>SERVIZI:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Servizi tecnici e manutentivi</li><li>2. Urbanistica ed edilizia pubblica e privata</li><li>3. Gestione dell'ambiente e del territorio</li><li>4. Gestione immobili e impianti comunali</li><li>5. Viabilità e pubblica illuminazione</li><li>6. Servizio rifiuti solidi urbani</li><li>7. Gestione Cimiteriale</li><li>8. Polizia Municipale</li><li>9. Gestione del parco auto del comune</li></ol>	Ing. Pellegrino Piantedosi Responsabile E.Q.

3	<b>AREA VIGILANZA</b> <b>SERVIZI:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Polizia Amministrativa</li><li>2. Polizia Stradale</li><li>3. Polizia Commerciale</li><li>4. Polizia Edilizia</li><li>5. Polizia Giudiziaria</li><li>6. Polizia Ambientale</li><li>7. Polizia Anagrafica</li><li>8. Gestione del contenzioso</li></ol>	Com. Antonio Maffei Responsabile E.Q.
---	--	--

**AREA AMMINISTRATIVA ED ECONOMICO FINANZIARIA****RISORSE UMANE ASSEGNATE**

<b>RESPONSABILE</b>	<b>DIPENDENTI</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>q.f</b>	<b>Tipo di rapporto</b>
Dott. Cosimo Caiola		Responsabile EQ		
	Ciardiello Margherita	Istruttore Amministrativo	C	Full time
	Maffei Ulisse	Istruttore Amministrativo	C	Full time
	Signore Valentino	Istruttore Amministrativo	C	Full time
	Maffei Rosanna	Operatore amministrativo	B	Full time
	Immacolata Capozzi	Operatore amministrativo	B	Full time

**AREA TECNICA****RISORSE UMANE ASSEGNATE**

<b>RESPONSABILE</b>	<b>DIPENDENTI</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>q.f</b>	<b>Tipo di rapporto</b>
Ing. Pellegrino Piantedosi		Responsabile EQ		
	Tonino Storti	Istruttore Tecnico	C	Full time
	Nicola Sisillo	Istruttore Tecnico	C	Part time (50%)
	Antonio Parrella	Operatore esperto - operaio	B	Full time

**AREA VIGILANZA****RISORSE UMANE ASSEGNATE**

<b>RESPONSABILE</b>	<b>DIPENDENTI</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>q.f</b>	<b>Tipo di rapporto</b>
Com. Antonio Maffei		Responsabile EQ		
	Salvador Zullo	Istruttore di vigilanza	C	Full time

**3.2 Eccedenze di personale**

Sulla base dell'esame della dotazione organica e delle relazioni trasmesse dai responsabili di Area , si attesta che non vi sono dipendenti in sovrannumero o in eccedenza.

### **3.3 Organizzazione del lavoro agile**

Il CCNL 16.11.2022 ha disciplinato, in apposito titolo, il lavoro a distanza nelle due forme del lavoro agile e del lavoro da remoto.

Il lavoro agile di cui alla legge n. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro per i quali sussistano i requisiti necessari organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi vita e di lavoro.

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

L'organizzazione del lavoro a distanza presuppone l'adozione di apposita disciplina i cui criteri sono oggetto di confronto con la parte sindacale. Nel corso del 2025 occorrerà pertanto dotarsi di apposito Regolamento per l'attivazione di tali modalità di prestazione lavorativa.

Approvata la disciplina, gli istituti potranno essere attivati nel solo caso in cui la prestazione di lavoro in tale modalità non pregiudichi o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti. A tal fine si dispone che, in una prima fase, la prestazione con tali modalità avvenga in misura residuale incrementando poi in modalità progressiva (partendo da una netta prevalenza del lavoro in presenza per poi svilupparsi in base agli esiti della nuova modalità organizzativa), rimettendo al Segretario Comunale le disposizioni attuative di tale indirizzo.

L'Amministrazione si è attivata per dotarsi di strumenti digitali idonei a garantire la riservatezza di dati e informazioni che vengono trattati dal lavoratore con tali modalità di svolgimento della prestazione. In particolare è stata completata la procedura relativa al finanziamento da PNRR della Misura 1.2 Abilitazione al Cloud.

### 3.4 Piano delle azioni positive

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni, ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2025-27.

Con il presente Piano Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce 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:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

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

#### OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

##### 1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare - compatibilmente con le risorse di bilancio - attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, anche mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali.

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

Azione positiva 1: i percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap

Azione positiva 2: Predisporre riunioni interne al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Servizio – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

## **2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO**

Obiettivo: favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

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

Azione positiva 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

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

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

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

## **3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'**

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

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

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

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

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

#### **4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE**

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Servizio, favorire maggiore condivisione partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Servizio sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità. Informazione ai cittadini di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale, Segretario Comunale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Servizio, a tutti i cittadini

### 3.5 Piano triennale dei fabbisogni di personale

#### 3.5.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

##### Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

#### CONSISTENZA DEL PERSONALE

	Posti coperti alla data del 31-12-2024		Procedure di reclutamento completate nel 2025 e riferite al piano anno 2024	
	FT	PT	FT	PT
<b>D</b>	3	1	0	0
<b>C</b>	5	0	0	1
<b>B</b>	1	0	2	0
<b>A</b>	0	0	0	0
<b>TOTALE</b>	9	1	2	1

	Procedure di reclutamento riferite al piano anno 2025		Procedure di reclutamento riferite al piano anno 2026		Procedure di reclutamento riferite al piano anno 2027	
	FT	PT	FT	PT	FT	PT
<b>D</b>	1	0	0	0	0	0
<b>C</b>	2	0	0	0	1	0
<b>B</b>	0	0	0	1	0	0
<b>A</b>	0	0	0	0	0	0
<b>TOTALE</b>	3	0	0	1	1	0

## SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio
D	Funzionari ed E.Q.
C	Istruttore amministrativo
B	Esecutore amministrativo e contabile
A	Operatore

### 3.5.2 Programmazione strategica delle risorse umane

#### Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e 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* in termini di migliori servizi alla collettività.

L'art. 33 del D.L. n. 34 del 2019 consente le assunzioni di personale sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate relative ai primi tre titoli delle entrate del rendiconto dell'anno precedente a quello in cui viene prevista l'assunzione, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Tale ultima disposizione è divenuta operativa a seguito di apposito decreto ministeriale con il quale sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia.

Il citato decreto, emanato il 17 marzo 2020 e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 27 aprile 2020 ha disposto le misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni con decorrenza dal 20.04.2020.

Secondo le nuove norme in materia di assunzioni:

- il valore soglia per fascia demografica del rapporto tra spesa del personale rispetto alle entrate correnti, per comuni compresi tra 2.000 e 2.999 abitanti (fascia in cui si colloca il Comune di Roccabascerana) è pari al 27,6%;
- i Comuni che si trovano al di sotto di tale valore soglia possono incrementare la spesa di personale registrata nel 2018 per assunzioni di personale a tempo indeterminato sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia secondo la seguente tabella:

2020	2021	2022	2023	2024	2025
20%	25%	28%	29%	30%	30%

- la maggiore spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato non rileva ai fini del

rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1 comma 557-quater della legge n. 296 del 2006;

- per dare maggiore flessibilità al piano del fabbisogno del personale, pur strettamente correlato con l'organizzazione degli uffici, la "dotazione organica" non deve essere più espressa in termini numerici (numero di posti), ma in un valore finanziario di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge o da altra fonte (per gli enti locali, l'indicatore di spesa potenziale massima resta pertanto quello previsto come tetto massimo alla spesa di personale, ovvero il limite imposto dall'art. 1, commi 557 – spesa media triennio 2011/2013 - e 562 – spesa anno 2008 - della L. n. 296/2006, fatte salve le deroghe consentite dallo stesso DPCM 17 marzo 2020);
- nell'ambito di tale tetto finanziario massimo potenziale, gli enti potranno procedere a rimodulare annualmente, sia quantitativamente che qualitativamente, la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni programmati;
- sarà possibile, quindi, coprire in tale ambito i posti necessari nel rispetto delle disposizioni in materia di assunzioni e nei limiti delle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente;
- nel piano triennale dei fabbisogni di personale dovranno essere altresì indicate le risorse finanziarie necessarie per la relativa attuazione, nel limite della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente, comprese le norme speciali (mobilità, stabilizzazioni ex art. 20, comma 3, del D. Lgs. 30/3/2001, n. 165, ecc.);
- la somma di questi due valori non può essere superiore alla spesa potenziale massima consentita dalla legge (come sopra specificata);
- la declinazione delle qualifiche, categorie o aree, distinte per fasce o posizioni economiche, si sposta nell'atto di programmazione del fabbisogno, che è determinato sempre annualmente, con orizzonte triennale, nel rispetto dei vincoli finanziari.

Le norme vigenti che disciplinano le facoltà assunzionali sono state radicalmente modificate con l'entrata in vigore del DL 34/2019 e in particolare del DPCM attuativo del 17 marzo 2020, secondo un principio generale di superamento del concetto di turnover e l'introduzione di parametri finanziari di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti.

Vista la Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni, sottoscritta dal Ministro per la pubblica amministrazione in data 13 maggio 2020 e pubblicata in G.U Serie Generale n.226 del 11 settembre 2020;

Dato atto che in tale Circolare vengono esplicitati in particolare gli elementi di calcolo che contribuiscono alla determinazione del rapporto spesa/entrate, con il dettaglio delle relative voci (macroaggregato BDAP U.1.01.00.00.000, nonché codici spesa U1.03.02.12.001; U1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999; per le entrate, Titoli I, II, III)

Esaminati i conteggi predisposti dai competenti uffici rispetto all'applicazione del DPCM sopra citato, in termini di analisi delle spese di personale dell'ultimo rendiconto in rapporto alle entrate correnti medie dell'ultimo triennio (al netto del Fondo crediti dubbia esigibilità), e preso atto che il Comune evidenzia un rapporto di spese di personale su entrate correnti pari al 16,64%;

Considerato pertanto che:

- il Comune si pone al di sotto del primo "valore soglia" secondo la classificazione di cui al DPCM

- all'articolo 4, tabella 1;
- secondo l'art. 4 comma 2 del citato decreto i comuni che si collocano al di sotto del citato valore soglia possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica;
  - che l'articolo 5 del decreto, con riferimento all'anno 2025, prevede una percentuale massima annuale di incremento della spesa di personale rispetto al consuntivo 2018 nella misura di cui alla tabella 2 (per il Comune di Roccabascerana pari al 30%);

Rilevato che il differenziale tra la spesa di personale dell'ultimo rendiconto e quella derivante dall'applicazione del "valore soglia", sulla base delle stime disponibili rispetto alle future entrate correnti, consente l'adozione del suddetto programma di reclutamento senza superare il parametro di virtuosità del rapporto di spesa di personale su entrate correnti più volte citato;

Valutato che la presente programmazione dei fabbisogni:

- trova il suo naturale sbocco nel reclutamento effettivo del personale elencato;
- nell'individuazione delle figure e competenze professionali idonea al raggiungimento degli obiettivi di mandato dell'amministrazione comunale;
- è rispettosa dei principi di merito, trasparenza ed imparzialità, per i quali sono richieste adeguate competenze e attitudini, oltre che le conoscenze;

Considerato inoltre che questo Ente non incorre nel divieto di assunzione di personale in quanto:

- ha effettuato la ricognizione delle eccedenze di personale per l'anno 2025;
- non ha dichiarato il dissesto e non presenta condizioni di squilibrio, come attestato dal conto consuntivo anno 2024 in fase di approvazione;
- con l'apposizione del parere contabile sul presente provvedimento si attestano:
  - il rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale ex art. 1, commi 557-557bis-557 ter-557 della Legge 27/12/2006, n. 296;
  - il rispetto del pareggio di bilancio ex art. 1, comma – 1 quinquies D.L. 113/2016, nonché il rispetto degli obblighi di certificazione dei crediti (ex art. 27, c. 2 lett.c. del D.L. 66/2014);
  - il rispetto del pareggio di bilancio anche durante l'anno 2024, sulla base delle informazioni che allo stato sono in possesso dell'ente;
  - il rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 13 della L. 196/2009;
  - l'invio dei dati della certificazione del saldo finanziario ex art. 1, comma 470 della legge 232/2016;
  - il rispetto degli obblighi di certificazione dei crediti (ex art. 27, c. 2 lett.c. del d.l. 66/2014)

Di seguito la tabella con i relativi calcoli:  
**CALCOLO MARGINI ASSUNZIONALI ANNO 2025 - Aggiornato al DPCM 17 marzo 2020**  
**COMUNE DI ROCCABASCERANA**

**Step 1 - DETERMINAZIONE VALORE SOGLIA art. 4**

Popolazione	2.382
Fascia di riferimento	<b>C</b>
Valore 1° soglia	<b>27,6%</b>
Valore 2° soglia	<b>31,6%</b>

**Step 2 - CALCOLO RAPPORTO**

<b>SPESE DI PERSONALE</b>	
Redditi da lavoro dipendente	393.147,51
Somministrazione	0
Segreteria convenzionata	30007,65
Personale in convenzione	0
Altre spese	7000,00
	<b>430.155,16</b>
<b>Rapporto</b>	<b>16,64%</b>

**ENTRATE CORRENTI**

Entrate rendiconto anno 2022	2.125.751,70
Entrate rendiconto anno 2023	3.543.700,06
Entrate rendiconto anno 2024	2.534.891,71
Media	<b>2.734.781,16</b>
Fondo crediti dubbia esigibilità	149.820,21
<b>ENTRATE DA CONSIDERARE</b>	<b>2.584.960,95</b>

**Step 3 - VALUTAZIONE CAPACITA' SPESA**

Limite teorico	713.449,22
Margine	<b>283.294,06</b>

**Step 3b - VERIFICA LIMITE MAX ANNO 2024 (art. 5)**

Percentuale massima incremento spesa	<b>30,0%</b>
Spesa di personale da rendiconto 2018	398.261,13 €
Incremento massimo	<b>119.478,34</b>

**Step 3c - UTILIZZO CAPACITA' ASSUNZIONALI RESIDUE DA TURNOVER**

Totale teorico spazi assunzionali	119.478,34
<b>SOMMA DA UTILIZZARE</b>	<b>119.478,34 €</b>
Limite Massimo di Spesa	549.633,50 €

**Stima del trend delle cessazioni.**

Nel 2025 sono previste due cessazioni:

- n. 1 Istruttori Tecnico cat. C a tempo pieno;
- n. 1 Funzionario di Vigilanza cat. D a tempo pieno.

Nel 2026 non sono previste cessazioni.

Nel 2027 è prevista una cessazione:

- n. 1 Istruttori Amministrativo cat. C a tempo pieno;

Spazio assunzionale utilizzato, nel triennio precedente, per l'istituzione di nuove P.O. = € 36.400 (vedi Delibera 27/2021 Corte dei Conti Sardegna e Delibera 22/2022 Corte dei Conti Marche).

## FABBISOGNO DEL PERSONALE 2025-2027

### I AREA DI ATTIVITA' AMMINISTRATIVA ED ECONOMICO FINANZIARIA

ATTIVITA'	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	STATO	MODIFICA	DEFINITIVA
<b>Economico Finanziaria</b>	N. 1 Funzionario di Elevata Qualificazione	D	In servizio	Nessuna	In servizio
	N. 1 Operatore esperto amministrativo/contabile	B	In servizio	Trasformazione da part time 50% a full time	Realizzata nel 2023
<b>Tributi ed Economato</b>	N. 1 Istruttore - Economo	C	In servizio	Nessuna	In servizio fino al 31.01.2027
	N. 1 Istruttore - Economo	C	Vacante dal 01.02.2027	Pensionamento	Da coprire nel 2027
<b>Servizi demografici</b>	1 Istruttore - Amministrativo	C	In servizio	Nessuna	Realizzata nel 2023
<b>Amministrative</b>	1 Istruttore - Amministrativo	C	In servizio	Nessuna	Realizzata nel 2023
<b>Segreteria – URP - Personale</b>	1 Operatore Esperto	B	In servizio	Nessuna	Realizzata nel 2025 (piano anno 2024)
<b>S.U.A.P. – Servizi scolastici - Welfare</b>	1 Operatore Esperto	B	Vacante	Part time 50%	Da coprire nel 2026

### II AREA DI ATTIVITA' SETTORE TECNICO MANUTENTIVO

PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	STATO	MODIFICA	DEFINITIVA
1 Funzionario di Elevata Qualificazione	D	In servizio	Nessuna	In servizio
1 Funzionario Tecnico	D	Vacante	Part Time 33% a tempo determinato	Coperta a mezzo di convenzione tra enti
1 Istruttore Direttivo Tecnico - Ingegnere	D	Vacante	Assunzione prevista con fondi Agenzia Coesione	Da coprire al termine della procedura di reclutamento nazionale (presumibilmente nel 2025)
1 Istruttore Tecnico	C	In servizio	Nessuna	In servizio fino al 30.06.2025
1 Istruttore Tecnico	C	Vacante dal 01.02.2021	Part Time 50%	Realizzata nel 2025 (piano anno 2024)
1 Istruttore Tecnico	C	Vacante dal 01.07.2025	Nessuna	Da coprire nel 2025
1 Operatore ambientale ed operatore mezzi	B	In servizio	Nessuna	Realizzata nel 2025 (piano anno 2024)

### II AREA DI ATTIVITA' SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	STATO	MODIFICA	DEFINITIVA
1 Istruttore Direttivo- specialista di vigilanza/ Comandante	D	In servizio	Nessuna	In servizio fino al 31.08.2025
1 Istruttore di vigilanza	C	In servizio	Nessuna	In servizio
1 Istruttore di vigilanza	C	Nuova previsione	-	Da coprire nel 2025

### **Stima dell'evoluzione dei bisogni.**

La digitalizzazione dei processi e le sempre più numerose incombenze rendono necessario il rafforzamento e la riqualificazione della struttura comunale, che ha subito negli ultimi anni un forte ridimensionamento del numero di addetti per via dei pensionamenti del personale. Il piano di reclutamento si pone l'obiettivo di assumere le figure necessarie per lo svolgimento delle attività amministrative e tecniche dell'ente comunale.

Occorre inoltre inquadrare il personale in maniera coerente con le mansioni sempre più qualificate che vengono richieste, tenuto conto della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni delle attività, nonché delle cessazioni e dei potenziamenti dei servizi.

### **3.5.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse**

#### **Premessa**

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata

all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

La mobilità interna è ridotta essendo complessivamente il numero degli addetti ai servizi al di sotto delle previsioni di organiche.

### **3.5.4 Strategia di copertura del fabbisogno**

#### **Premessa**

**La copertura del fabbisogno nel triennio utilizza** soluzioni esterne mediante procedure concorsuali e/o scorrimento di graduatorie valide.

### 3.5.5 Formazione del personale

#### RIFERIMENTI NORMATIVI

La predisposizione del presente Piano di formazione e la programmazione degli interventi per il triennio 2025-2027, trovano riferimento nelle seguenti fonti normative di riferimento:

- Il DPR 16 aprile 2013, n. 70 concernente il “Regolamento recante il riordino del sistema di reclutamento e formazione dei dipendenti pubblici e delle Scuole pubbliche di formazione”.
- L’art 1 della L. 190/2012 (cd Legge anticorruzione).
- La Legge 30 luglio 2010, n. 122 di conversione del D.L. n. 78/2010, con particolare riferimento all’art. 6 comma 13: “A decorrere dall’anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50% della spesa sostenuta nell’anno 2009.”
- Il D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”.
- L’art. 13 (Formazione informatica dei dipendenti pubblici) del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale;
- Direttiva sui progetti formativi in modalità e-learning nelle Pubbliche Amministrazioni (Dir. Min. del 6 agosto 2004).
- L’art. 7 comma 4 del D. Lgs. 165/2001 recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- La "Direttiva alle Amministrazioni Pubbliche in materia di Formazione del Personale" n. 14 del 24 aprile 1995 del Ministro per la Funzione Pubblica.
- La nuova Direttiva del Ministro per la Funzione Pubblica del 16 gennaio 2025 in materia di Formazione del capitale umano delle pubbliche amministrazioni.
- Il CCNL del personale del comparto delle Funzioni Locali del 16/11/2022, artt. 54, 55 e 56.

Con la comunicazione del 16 gennaio 2025 il Ministro per la pubblica amministrazione, ha divulgato la nuova direttiva in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano nelle pubbliche amministrazioni. La nuova direttiva, scrive, si inserisce nel solco dei precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze (23 marzo 2023) e sulla misurazione e valutazione della performance (28 novembre 2023). “Con questo nuovo atto di indirizzo vengono ribaditi i principi cardine della formazione, che costituisce una leva strategica per la crescita delle nostre persone e per le amministrazioni pubbliche”.

La nuova direttiva indica gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversali e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico.

Sottolinea il Ministro per la pubblica amministrazione: “La formazione, come specificato nell’atto di indirizzo, è uno specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e a partire dal 2025 con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue conseguite dai dipendenti. Così i dirigenti sono i veri “gestori” del personale pubblico a cui è affidata la responsabilità di prendersi cura delle proprie persone e creare uno spirito di squadra”.

L’atto di indirizzo si pone tali obiettivi fondamentali:

1. guidare le amministrazioni verso l’individuazione di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici;
2. individuare i presupposti per un sistema di monitoraggio e valutazione della formazione e del suo impatto sulla creazione di valore pubblico.

La Direttiva si inserisce nel quadro più ampio delle attività adottate dal Dipartimento della funzione pubblica in materia di formazione come il rafforzamento della piattaforma Syllabus.

La formazione rappresenta quindi un tassello fondamentale da cui parte la rinnovata strategia di investimento della pubblica amministrazione sulle persone in senso ampio e duraturo, articolato in una direttiva inviata dal Dipartimento della Funzione Pubblica a tutte le pubbliche amministrazioni italiane. Rafforzare l'impegno per la formazione significa investire su un fattore di rinnovamento con cui sostenere la nuova stagione di reclutamenti che stiamo vivendo, aggiornare adeguatamente i dipendenti in servizio, migliorare la coerenza dei percorsi di carriera e attuare al meglio il PNRR.

Normativamente la formazione nelle pubbliche amministrazioni è regolata come un processo complesso che assolve ad una duplice funzione: è sia un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione alla produttività, che uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi di erogazione dei servizi ai cittadini. In quest'ottica la formazione si declina quale diritto dovere del dipendente pubblico. Il Piano di formazione nelle PA è, dunque, il documento formale, programmatico e di autorizzazione, che individua gli obiettivi e definisce le iniziative formative ma al contempo sancisce un patto di reciproco impegno tra l'amministrazione ed i propri dipendenti.

Il Comune di Roccabascerana riconosce alla formazione ed all'aggiornamento del personale un ruolo strategico per il sostegno dei processi di cambiamento, innovazione e sviluppo organizzativo.

In questa visione il Comune si impegna a compiere un investimento forte e continuo sui processi di formazione, assicurando ai propri dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali e coinvolgendoli attivamente nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa; occorre, d'altro canto, che ciascun dipendente partecipi attivamente ai percorsi formativi mirati, con la finalità di migliorare le proprie competenze.

Nella certezza che la formazione sia la leva essenziale per il rafforzamento e la valorizzazione del proprio capitale umano, questa Amministrazione intende perseguire concretamente l'obiettivo individuato dal Ministro della Funzione Pubblica di assicurare a partire dal 2025 una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue per i propri dipendenti. Lo sviluppo delle competenze, supportata dalla crescita professionale attraverso percorsi formativi mirati e differenziati, promuove processi di innovazione delle amministrazioni a partire dalla transizione digitale, ecologica e amministrativa. È un obiettivo in linea con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), che individua nelle persone il "motore del cambiamento" della Pubblica Amministrazione per innalzare la qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese".

## PIANO DI FORMAZIONE 2025-2027

### **Art. 1 - OBIETTIVI DEL PIANO - FINALITÀ**

Con il Piano di formazione dei dipendenti il Comune intende perseguire il miglioramento produttivo della propria struttura organizzativa, attraverso la valorizzazione e promozione delle proprie risorse umane e, conseguentemente, l'innalzamento della qualità dei servizi forniti alla cittadinanza, tenendo conto delle seguenti variabili:

- modifiche normative relative alle attività di competenza degli enti locali;

- nuove deleghe e funzioni assegnate agli enti locali;
- processi di digitalizzazione e innovazione tecnologica della Pubblica Amministrazione;
- standard qualitativi ed economici delle funzioni e dei servizi resi alla comunità locale;
- sviluppo della nuova cultura del lavoro pubblico orientato al risultato, legata alla *performance* organizzativa dell'ente ed individuale dei dipendenti.

Nello specifico con il presente Piano si intendono perseguire i seguenti obiettivi:

- valorizzare il capitale umano e professionale presente nell'Ente;
- assicurare il supporto conoscitivo ai responsabili e ai dipendenti al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale e lo sviluppo delle potenzialità dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo;
- trasferire al personale neoassunto conoscenze di carattere tecnico, normativo e procedurale strettamente legate all'operatività del ruolo e per accompagnare i processi di inserimento nel contesto dell'organizzazione dell'Ente;
- supportare i processi strategici e di cambiamento, organizzativo e normativo, dell'Ente per ottenere migliori risultati in termini di efficienza ed efficacia dell'intera struttura amministrativa;
- attuare la "Strategia professionalizzante" prevista in tema di appalti pubblici dal Codice dei Contratti Pubblici, finalizzata, in particolare, alla realizzazione degli obiettivi previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – PNRR e mirata a fornire al personale le conoscenze base, a carattere specialistico e avanzato, di natura giuridica, economica e merceologica, indispensabili per la corretta applicazione della disciplina sui contratti pubblici e per la qualificazione della Stazione Appaltante Comunale.

## **Art. 2 – PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' FORMATIVA**

La scelta organizzativa di questo Ente è stata quella di presidiare stabilmente il governo delle azioni di formazione onde consentire di sviluppare un sistema strutturato, finalizzato ad ottimizzare le risorse finanziarie disponibili e la qualità dei processi formativi erogati.

L'unità organizzativa preposta alla formazione è il Settore Personale ed Organizzazione. A quest'ultimo compete, infatti, ai sensi dell'art. 48 (Formazione del personale) del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, la predisposizione, l'attuazione ed il monitoraggio del Piano triennale di formazione, che annualmente viene costruito e aggiornato sulla base delle richieste dei diversi dirigenti di settore e/o attraverso l'adesione a specifiche iniziative formative che i singoli dirigenti e dipendenti vorranno effettuare in accordo con lo stesso Settore personale.

L'Amministrazione, in una visione pluriennale, ritiene prioritario fornire attraverso il presente

Piano apposito indirizzo per legare la formazione del personale, per un verso alla ottimizzazione dei servizi, per altro verso alla programmazione finanziaria che discende dal documento unico di programmazione (DUP), dal bilancio di previsione (annuale e pluriennale) e dal piano dettagliato degli obiettivi, tenendo conto delle attività istituzionali dell'ente e delle limitazioni di spesa previsti dalla legge nonché della nuova direttiva del Ministro.

Il Piano pluriennale di formazione, di durata triennale, deve essere uno strumento dinamico e flessibile, strutturato per aree omogenee di intervento e costantemente monitorato per essere aggiornato rispetto a nuove e prioritarie necessità sia professionali che organizzative derivanti dalle evoluzioni del contesto operativo o da nuovi obiettivi strategici dell'Amministrazione.

Il Piano annuale deve contenere una pianificazione più dettagliata, dovrà prevedere obiettivi formativi specifici e programmare singoli corsi contenenti: titolo, destinatari, tipologia di formazione e metodologia didattica.

La programmazione, annuale e pluriennale delle attività formative, deve pertanto essere integrata con le strategie dell'Amministrazione e passare attraverso le seguenti fasi:

1. analisi del contesto organizzativo interno e delle attività programmate dall'Amministrazione in relazione alle funzioni ad essa attribuite: verifica delle unità lavorative in servizio, delle aree di appartenenza e delle competenze possedute o da sviluppare in relazione alle attività programmate con il DUP ed il Piano degli Obiettivi e delle Attività;
2. analisi e rilevazione del fabbisogno formativo: invito ai responsabili, valutazione e comparazione dei bisogni rappresentati;
3. progettazione di massima: individuazione delle tematiche comuni a più settori e numero dei dipendenti interessati nonché individuazione delle tematiche specifiche di settore e numero di personale interessato;
4. programmazione, organizzazione ed erogazione annuale delle azioni formative, anche con moduli continui o consequenziali nel triennio;

Nell'ambito delle linee di indirizzo generale definite con il presente Piano, la progettazione di dettaglio del piano annuale è predisposta ed approvata dal Servizio Gestione del Personale, che curerà in particolare, con propri atti di gestione, tutti gli adempimenti connessi a convenzioni, procedure di acquisizioni, formazione dei gruppi, comunicazioni ai Settori dei calendari dei corsi e quant'altro connesso e consequenziale.

### **Art. 3 – DIDATTICA**

Con il termine “formazione” si intendono: corsi di formazione di base (per neoassunti), corsi di aggiornamento, corsi di riqualificazione, corsi di specializzazione anche di alta formazione, corsi di perfezionamento, giornate di studio, seminari.

Il metodo didattico adottato dovrà essere principalmente quello delle lezioni in aula “on site”, ponendo, altresì, particolare attenzione alle opportunità di utilizzo dello strumento di formazione a distanza (videoconferenza da remoto, sincrona e asincrona, *e-learning*), per agevolare la massima partecipazione del personale e rendere possibile un elevato livello di interattività nel

processo di insegnamento/apprendimento nonché alla “formazione in house”, con formatori interni.

L'accesso alle attività formative è rivolto a tutti i dipendenti di questa Amministrazione, senza distinzione di area, posizione economica o profilo professionale.

Contestualmente, l'attività formativa dovrà essere erogata in maniera “differenziata”, in relazione a ruolo, area e profilo professionale di appartenenza dei dipendenti nonché in stretta correlazione alle attività dagli stessi espletate nell'ambito dei settori di assegnazione.

La formazione costituisce un diritto-dovere per il personale dipendente, pertanto, la frequenza a corsi, giornate di studio e seminari è obbligatoria e i Responsabili hanno l'obbligo di garantire la propria partecipazione e quella dei propri dipendenti alle attività formative.

La partecipazione all'attività formativa comporta il rispetto dell'orario stabilito nel programma. La frequenza è rilevata attraverso la firma del dipendente, apposta sul foglio di presenza, o altra registrazione su supporto informatico.

Qualora il dipendente designato sia impossibilitato a partecipare all'attività formativa obbligatoria per gravi ed urgenti necessità, il responsabile sarà tenuto alla sua tempestiva sostituzione ed a garantire la partecipazione del medesimo ad altra analoga azione formativa immediatamente successiva.

Al termine dell'attività formativa promossa dall'Amministrazione, è rilasciato un attestato di frequenza: nel caso di affidamento a formatore esterno, l'attestato di frequenza sarà validato da quest'ultimo; nel caso di gestione diretta dei corsi, a firma del Responsabile del Servizio competente in materia di formazione e aggiornamento del personale.

#### **Art. 4 - DESTINATARI DELLA FORMAZIONE**

Nell'ambito dei criteri di accesso e delle modalità sopra dette la formazione deve tendere a coinvolgere potenzialmente tutte le risorse umane dell'ente. Il personale attualmente impegnato si compone delle seguenti unità a tempo indeterminato/determinato, oltre il Segretario Comunale, di cui:

- n. 3 Responsabili di Settore;
- n. 1 in Area dei Funzionari E.Q. (ex Cat. D) a tempo determinato e part time;
- n. 6 Area degli Istruttori (ex Cat. C) di cui n. 1 part time;
- n. 3 Area degli Operatori Esperti (ex Cat. B);

Il Piano di formazione deve tenere conto del sopradetto patrimonio di risorse umane del Comune di Roccabascerana e delle esigenze di formazione delle nuove assunzioni e, nello stesso tempo, deve avere riguardo della eterogeneità professionale e dell'alto profilo delle competenze richieste ai dipendenti per l'espletamento delle funzioni ad essi assegnate.

Il Piano deve puntare pertanto a documentare e a dare una risposta ai fabbisogni rilevati ed espressi

dalla pluralità di attori da coinvolgere nei processi di formazione, mettendo in luce sia le trasversalità, sia le peculiarità delle richieste.

## **Art. 6 - STRUTTURA DEL PIANO E AREE DI CONTENUTO FORMATIVO**

L'attività formativa sarà sviluppata, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia sopra richiamata, sulle seguenti aree di intervento: manageriale/dirigenziale, giuridico-amministrativa, economico-finanziaria, socio-organizzativa, informatica, specialistica obbligatoria (normata), specialistica non obbligatoria (non normata):

### **A) Area manageriale:**

Gli interventi formativi devono rispondere all'evoluzione del quadro normativo e ai processi di riorganizzazione dell'Amministrazione. Le trasformazioni in atto richiedono l'adeguamento dei ruoli, l'apprendimento di strumenti di gestione capaci di orientare e sostenere competenze e comportamenti. Il personale con incarico di responsabilità deve possedere, oltre alle competenze giuridico-amministrative, adeguate competenze gestionali, intese come capacità operative, capacità relazionali e capacità manageriali in senso stretto (organizzazione, decisione, leadership, delega, motivazione/sviluppo dei propri collaboratori) e come qualità professionali, personali e sociali (iniziativa, apprendimento, positività).

I progetti di formazione manageriale dovranno essere finalizzati a rafforzare le capacità di gestione delle risorse umane e finanziarie e la sensibilità dei dirigenti a gestire iniziative di miglioramento e di innovazione, destinate a caratterizzare il Comune in termini di dinamismo e competitività; migliorare l'efficacia, l'efficienza, la trasparenza e la qualità dell'azione amministrativa; sviluppare capacità di governo e realizzazione del cambiamento organizzativo.

### **B) Area giuridico amministrativa:**

La continua evoluzione legislativa e regolamentare evidenzia la complessità delle discipline pubblicistiche e la varietà dei criteri interpretativi. Quest'area si propone di definire orientamenti applicativi e interpretativi della legislazione in vigore, articolare l'attività in percorsi formativi dedicati all'apprendimento di specifiche procedure amministrative e all'apprendimento ed approfondimento di problematiche giuridiche di carattere generale, creare momenti di confronto e di comunicazione tra i vari settori dell'Ente su tematiche giuridiche e amministrative di interesse comune, fornire un aggiornamento puntuale sull'evoluzione normativa, sviluppare un aggiornamento non occasionale delle conoscenze e momenti di confronto delle esperienze. L'area in esame, inoltre, si ricollega a difficoltà di gestione delle procedure amministrative rilevate in tutti i Settori, che ha, come effetto immediato, procedimenti troppo lunghi e confusione di ruoli. Le competenze attinenti questa area sono funzionali al miglioramento delle attività in genere e delle procedure di lavoro per garantire servizi efficaci ed efficienti. Lo sviluppo delle competenze amministrative risponde, inoltre, all'esigenza di implementare la nuova cultura della gestione associata del sistema delle autonomie locali e della valutazione e produttività della performance organizzativa ed individuale. A tutto questo si affiancheranno i profondi processi di riordino e decentramento amministrativo e della semplificazione amministrativa.

### **C) Area economico finanziaria:**

Quest'area si propone di definire orientamenti applicativi e interpretativi della legislazione in

vigore e della sua evoluzione in materia economico-finanziaria degli enti locali, articolare l'attività in percorsi formativi dedicati all'apprendimento di specifiche procedure contabili, creare o migliorare la capacità di lettura dell'informazione di tipo quantitativo in campo socioeconomico, attraverso la conoscenza di base e il lessico relativi ai macro-aggregati (PIL, Redditi, Consumi, Investimenti, ecc.), agli agenti (Famiglie, Imprese, Pubblica Amministrazione), alle interazioni tra struttura demografica e struttura produttiva (effetti sul lavoro, sui consumi, sui risparmi, ecc.), fornire una opportunità di aggiornamento tecnico sulla struttura del bilancio, fornire le basi concettuali, gli strumenti e le tecniche del controllo di gestione e della valutazione delle politiche pubbliche, con finalità regolative di programmazione, di trasferimento e riparto di risorse.

**D) Area socio organizzativa:**

Il cambiamento organizzativo in atto impegna l'Amministrazione in una continua revisione dei ruoli al fine di adeguarli alle nuove esigenze organizzative. Gli interventi formativi sono finalizzati al rafforzamento delle conoscenze e delle capacità tipiche del ruolo di ciascun dipendente, sia in riferimento alle competenze richieste ed all'esperienza posseduta, che alla rappresentazione del ruolo all'interno dell'organizzazione; al potenziamento della motivazione, allo sviluppo della consapevolezza, alla conoscenza delle modalità di relazione con le altre persone. Ulteriori percorsi formativi serviranno l'esigenza trasversale di migliorare le competenze rispetto alla comunicazione interna del personale e consentire il flusso delle informazioni tra uffici, per assicurare una efficace collaborazione.

**E) Area informatica:**

Quest'area è dedicata ad attività volte al trasferimento di conoscenze e capacità di utilizzo degli strumenti informatici. In particolare, la diffusione del mezzo informatico ha raggiunto livelli tali da suggerire interventi apprezzabili di formazione, al fine di rendere economici gli investimenti, di consentire alle amministrazioni una sostanziale autonomia di gestione dei propri sistemi informatici. In conseguenza, gli interventi devono mirare a diffondere la cultura informatica, a formare utilizzatori potenziali (con riferimento ai dipendenti privi di qualsiasi conoscenza informatica), a potenziare le competenze degli attuali utilizzatori, a tenere aggiornati gli addetti informatici. L'accesso al progetto formativo è consentito a tutti i dipendenti, senza distinzione di qualifica, compatibilmente con l'utilizzo delle conoscenze acquisite, nell'ambito delle procedure d'ufficio. I corsi informatici di livello generale si propongono di fornire elementi di conoscenza omogenei sulle applicazioni dell'informatica alle procedure d'ufficio, di approfondire la conoscenza dell'ambiente operativo e di fornire informazioni generalizzate sulla salvezza dei dati anche con riferimento alla sicurezza ed alla privacy. L'area base comprende i corsi di addestramento all'utilizzo dei software e degli applicativi maggiormente diffusi negli uffici comunali. L'area avanzata, comprendente corsi di approfondimento per l'utilizzo dei prodotti software di più larga diffusione, presuppone una ottima conoscenza di base ed è indirizzata ai dipendenti in relazione alle mansioni svolte.

**F) Area specialistica a formazione obbligatoria (normata):**

Quest'area comprende tematiche legate a materie per le quali la formazione è obbligatoria per legge come per esempio anticorruzione, sicurezza sul lavoro, appalti e contratti pubblici, ecc. Per tutti questi aspetti è previsto nell'arco del triennio 2025/2026 lo svolgimento di specifiche iniziative di formazione.

**G) Area specialistica a formazione non obbligatoria:**

Allo scopo di assicurare una razionale distribuzione delle risorse destinate alla formazione specialistica di settore e/o individuale e di contemperare le esigenze di formazione individuale con le strategie e gli obiettivi dell'Amministrazione, il Piano contempla anche materie di natura strettamente specialistica e di interesse di alcuni settori in particolari attività, i cui corsi verranno strutturati qualora espressamente richiesti.

Ulteriori richieste di formazione specialistica sono formulate dai dirigenti dei settori interessati, i quali, programmano e gestiscono la partecipazione dei dipendenti ai corsi specialistici, anche non contemplati nel presente piano in accordo con il Servizio Personale.

**Art. 8 - MONITORAGGIO E VALUTAZIONE**

Al termine di ciascun anno solare, l'attività formativa svolta verrà verificata e valutata per avere un riscontro oggettivo degli obiettivi formativi proposti ed eventualmente apportare i necessari correttivi per gli anni successivi. Tale attività potrà essere svolta anche attraverso la somministrazione, al personale coinvolto, di appositi questionari che verranno elaborati statisticamente ai fini del presente articolo.

Il monitoraggio deve essere finalizzato alla raccolta dei dati e all'organizzazione degli stessi, in considerazione degli obiettivi prefissati.

**Art. 9 - NORMA DI CHIUSURA E PRIVACY**

Il presente Piano ha valore di massima delle attività formative e di aggiornamento e sarà rimodulato annualmente, in relazione all'emergere di ulteriori e nuove necessità formative.

I dati personali dei dipendenti raccolti in occasione della partecipazione alle attività formative e di aggiornamento verranno trattati ai sensi del GDPR 2016/679.

#### **4. Monitoraggio**

Sezione da non compilare negli enti con meno di 50 dipendenti. Va comunque rilevato che il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

***L'ente non e'  
tenuto in quanto  
conta al  
31/12/2023  
meno di 50  
dipendenti***