

**COMUNE DI SAN BARTOLOMEO IN GALDO**

Provincia di Benevento



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

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

## Indice

Premessa.....	3
Riferimenti normativi.....	3
Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025.....	5
1. SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE.....	5
2. SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	6
2.1 Valore pubblico.....	6
2.2 Performance.....	6
2.2.1 Piano delle Azioni Positive .....	7
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	8
3. SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	11
3.1 Struttura organizzativa.....	11
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	13
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	19
3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 01.01.2023.....	19
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane.....	20
3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell’allocazione delle risorse.....	27
3.3.4 strategia di copertura del fabbisogno.....	28
3.3.5 Formazione del personale.....	30
4. SEZIONE 4 – MONITORAGGIO.....	33

## ALLEGATI:

Allegato 1. - Piano della Performance 2025.

Allegato 2. - Piano triennale delle Azioni Positive 2024-2026 – d.lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma della legge 28 novembre 2005, n. 246".

Allegato 3. Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2025-2027, sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del piano integrato di azione e organizzazione del triennio 2025-2027.

Allegato A- Mappatura dei processi

Allegato B- Analisi del rischio

Allegato C – individuazione e programmazione delle misure

Allegato C1- Misure per le aree di rischio

Allegato D – Trasparenza

Allegato E Patto di Integrità

Allegato 4. – Piano della Formazione del personale 2025-2027.

## **Premessa**

Il legislatore ha introdotto novità nel sistema dell'anticorruzione e trasparenza con il D.L. 9 giugno 2021 n. 80 recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia".

L'introduzione del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), in cui la prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, ha portato ad un documento di programmazione unitario assieme ad altri strumenti di programmazione.

Per il Comune di San Bartolomeo in Galdo, Ente con meno di 50 dipendenti, è previsto un PIAO in forma semplificata secondo le disposizioni previste dal D.M. del 24 giugno 2022.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ha come obiettivo quello di "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso".

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

## **Riferimenti normativi**

L'art. 6, 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, comma 4, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 e dell’art. 7, comma 1, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, il PIAO deve essere adottato entro il 31 gennaio e aggiornato, a scorrimento, annualmente.

Ai sensi dell’art. 8, comma 2 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 24 giugno 2022, in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l’approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio di ogni anno, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, ha provveduto a rendere accessibile la piattaforma (<https://piao.dfp.gov.it>) che permetterà di effettuare la trasmissione dei PIAO di tutte le Amministrazioni tenute all'adempimento, ai sensi dell'art. 6, comma 4 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente agli adempimenti contenuti nell'art. 3, comma 1, lettera c) n. 3 e nell’articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022 n. 132;

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 e in una visione di transizione dall’attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, 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.

Ai sensi dell'art. 7 del D.M. 24 giugno 2022, il PIAO è predisposto esclusivamente in formato digitale, viene adottato entro il 31 gennaio di ogni anno, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. E' pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

Ai sensi dell'art. 11 del D.M. 24 giugno 2022 negli enti locali il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è approvato dalla Giunta.

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

<b>SEZIONE 1</b>		
<b>SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		
<b>In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione</b>		
		<b>NOTE</b>
<b>Comune di</b>	San Bartolomeo in Galdo	
<b>Indirizzo</b>	Corso Roma	
<b>Recapito telefonico</b>	0824 1980280	
<b>Indirizzo sito internet</b>	<a href="https://www.comune.sanbartolomeoingaldo.bn.it">https://www.comune.sanbartolomeoingaldo.bn.it</a>	
<b>e-mail</b>	<a href="mailto:info@comune.sanbartolomeoingaldo.bn.it">info@comune.sanbartolomeoingaldo.bn.it</a>	
<b>PEC</b>	<a href="mailto:protocollo.sanbartolomeoingaldo@asmepec.it">protocollo.sanbartolomeoingaldo@asmepec.it</a>	
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	00696400621	
<b>Sindaco</b>	Dott. Carmine AGOSTINELLI	
<b>Numero dipendenti al 31.12.2024</b>	11	
<b>Numero abitanti al 31.12.2022</b>	4.303	

## SEZIONE 2

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### 2.1 Valore pubblico

NO

*(Ente con meno di 50 dipendenti, art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, rubricato "Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti")*

#### 2.2 Performance

L'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 prevede che gli Enti con meno di 50 dipendenti non siano tenuti alla redazione della presente sotto sezione, tuttavia si ritiene opportuno redigere ugualmente tale sotto sezione, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti.

Il piano della *Performance*, secondo quanto previsto all'art. 10, comma 1, lett. a), d.lgs. n. 150/2009 dispone l'adozione, da parte delle Pubbliche amministrazioni, di un documento programmatico triennale, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che 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, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Settore e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento di spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione;
- c) la semplificazione delle procedure;
- d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili.

A livello concettuale è possibile distinguere tra:

- **Performance organizzativa:** ossia quella che fa riferimento all'Ente nel suo complesso e concerne la realizzazione degli indirizzi espressi nelle politiche e nei programmi dell'Ente medesimo. Più segnatamente, la performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;

- **Performance di settore:** ossia quella che fa riferimento ai singoli settori e, quindi, consiste nel conseguimento dei risultati all'interno dei settori di riferimento;

- **Performance individuale:** ossia quella che riguarda i singoli dipendenti pubblici. Essa è data dal raggiungimento degli obiettivi individuali e dal contributo fornito per il raggiungimento degli obiettivi di settore. In altri termini, la performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze,

risultati e comportamenti. Tutte le summenzionate forme di performance contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti

Ad ogni Responsabile di Settore è attribuito più di un obiettivo, il resto del personale viene coinvolto in più obiettivi o attività assegnate al settore-struttura organizzativa di riferimento.

Le schede di dettaglio degli obiettivi di performance individuale vengono riportate nell'**Allegato 1**.

### **2.2.1 Piano della Azioni Positive "Codice delle pari opportunità tra Uomo e Donna a norma della legge 28 novembre 2005, n. 246"**

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione e disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", a norma dell'art. 6 della Legge del 28 novembre 2005 n. 246 riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi riguardanti le attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e le disposizioni in materia di azioni positive per la realizzazione delle parità uomo donna nel lavoro.

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

Inoltre, la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministero per le Riforme e innovazioni nella Pubblica Amministrazione con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo positivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Il Comune di San Bartolomeo in Galdo, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

L'Ente con Deliberazione di Giunta Comunale n. 107 del 06.11.2024 (**Allegato 2**) ha approvato il Piano delle Azioni Positive 2025/2027, a cui si rinvia.

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

### Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Nonostante l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, si è ritenuto comunque procedere all'adozione e approvazione del Piano Triennale Della Prevenzione Della Corruzione 2025/2027 (**Allegato 3**)

## MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione. L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle 13 cosiddette aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette undici "Aree di rischio", si prevede l'area definita "Altri servizi". Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Secondo l'ANAC, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un "gruppo di lavoro" dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Il RPCT non si avvale di un "Gruppo di lavoro" composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, considerato che l'Ente è di piccole dimensioni.

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il RPCT, coadiuvato dai Responsabili di Settore, ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate alla determinazione di Giunta n. 21 del 24.03.2023 (allegato n. 4 del seguente documento), denominate "Mappatura dei processi a

catalogo dei rischi” (Allegato A). Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l’indicazione dell’input, delle attività costitutive il processo, e dell’output finale) e, infine, è stata registrata l’unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all’allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all’ente, il RPCT nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) potrà addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell’ente.

## SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

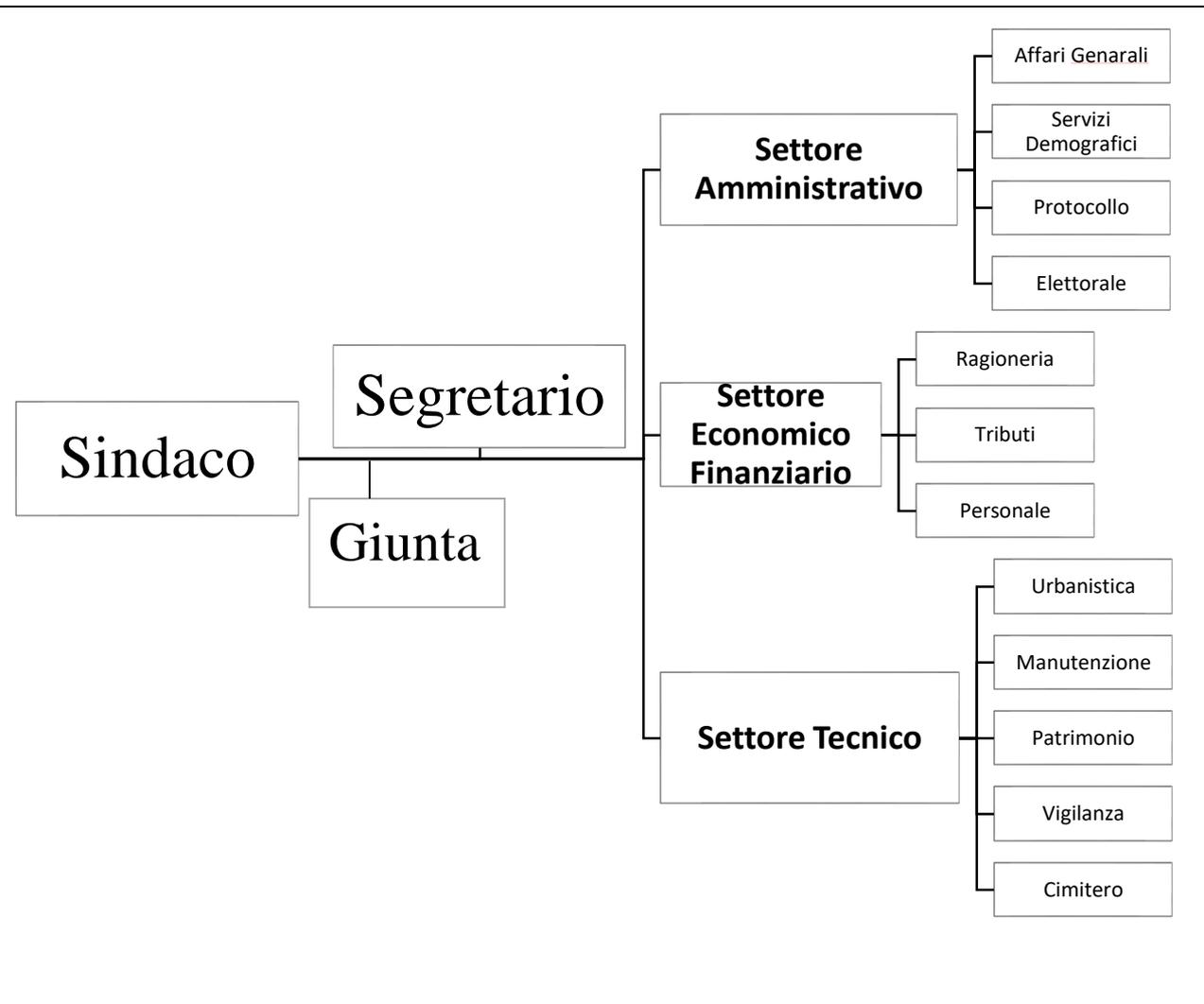
### 3.1 Struttura organizzativa

#### Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

#### ORGANIGRAMMA



#### LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

Segretario

Responsabile Settore Amministrativo (che attualmente unisce due settori);  
Responsabile Settore Economico Finanziario;  
Responsabile Settore Tecnico;

<b>AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE</b>	
Unità di personale dipendente al 31.12 2024 così assegnati:	11 dipendenti
Settore Amministrativo:	n. 5
Settore Economico- Finanziario:	n. 1
Settore Tecnico:	n. 5

<b>ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO</b>
Competenze professionali assegnate in relazione alla natura del servizio e agli obiettivi di performance da raggiungere

<b>INTERVENTI CORRETTIVI</b>
//

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

#### Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

#### MISURE ORGANIZZATIVE

Il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019-2021 sottoscritto in data 16.11.2022 ha disciplinato il lavoro a distanza (titolo VI) nella forma del lavoro agile e altre forme (lavoro da remoto – telelavoro).

Nel corso del 2022 l'Ente, con deliberazione di Giunta Comunale n. 65 del 22.07.2022, avente ad oggetto "Approvazione Piano Organizzativo Lavoro Agile", ha approvato il POLA 2022/2024.

Per gli anni 2023/2025 il Piano Organizzativo per il lavoro Agile è riportato nel paragrafo 3.2 del Piao 2023/2025.

Il Piano Organizzativo per il Lavoro Agile (POLA) 2025/2027 è riportato nei paragrafi successivi.

L'articolo 263 del DL 34/2020 definiva un nuovo standard quantitativo per l'impiego del personale pubblico in lavoro agile durante il periodo emergenziale, **le P.A. applicavano il lavoro agile al 50 per cento del personale impiegato nelle attività che potevano essere svolte in tale modalità e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenisse con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.**

Con "decreto proroghe", sono state introdotte novità per la PA:

- il lavoro agile non è più ancorato a una percentuale (soglia del 50% prima prevista), ma al rispetto di principi di efficienza, efficacia e customer satisfaction;
- mantiene inalterato il necessario rispetto delle misure di contenimento del fenomeno epidemiologico e della tutela della salute adottate dalle autorità competenti;

A tale fine il Comune di san Bartolomeo in Galdo (BN) ha predisposto la "Mappatura delle attività e dei processi di lavoro da svolgere in smart working".

Su tali servizi e funzioni, le rilevazioni effettuate hanno evidenziato che, rispetto alle attività censite nell'Ente:

Settore	Unità di servizio	Unità in grado di svolgere da remoto	Unità in grado di svolgere almeno parzialmente possibile da remoto	Unità con grado di "remotizzabilità" molto limitata
TECNICO	Personale in servizio	1	1	1
AMMINISTRATIVO	Personale in servizio	1	1	1
ECONOMICO - FINANZIARIO	Personale in servizio	1	1	1

Il dipendente che intende fare ricorso allo *smart working* produrrà regolare istanza che verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dall'Ente.

#### PIATTAFORME TECNOLOGICHE

L'assegnazione al lavoro agile è possibile ed efficace attraverso l'utilizzo dell'infrastruttura informatica:

- Cloud – PA DIGITALE.

L'infrastruttura tecnologica e telematica dell'ente è in grado di garantire con efficacia e sicurezza lo svolgimento del lavoro tanto da remoto quanto in presenza. Alcune dotazioni di natura tecnica costituiscono infatti presupposti imprescindibili per la concreta attuazione di un lavoro agile pienamente efficace, poiché deve consentito al più ampio numero possibile di operatori di accedere alla rete aziendale e ai sistemi applicativi presso qualunque postazione di lavoro, anche fuori dalla sede dell'amministrazione.

Di seguito si riporta la situazione in essere rispetto agli elementi maggiormente rilevanti inerenti all'infrastruttura informatica:

- disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati e VPN
- funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che lavorino dall'esterno;
- disponibilità di applicativi software che permettano alla lavoratrice o al lavoratore nell'ottica del lavoro per flussi
- profilazione degli utenti, con gestione dei ruoli e delle abilitazioni;
- tracciatura degli accessi ai sistemi e agli applicativi;
- disponibilità di documenti in formato digitale grazie al protocollo.

## COMPETENZE PROFESSIONALI

L'implementazione del lavoro agile richiede in via preliminare l'acquisizione o il potenziamento di competenze professionali specifiche: in primo luogo, la capacità di programmazione e assegnazione degli obiettivi, di coordinamento e monitoraggio dei risultati, di lavoro in team, ma anche di competenze digitali specifiche espresse dal personale operante in smart working.

Più in generale, va intesa come "salute professionale", riferita al lavoro agile, l'adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari.

Indicatore	Rilevazione all'interno dell'Ente
COMPETENZE DIREZIONALI (capacità di programmazione e di adozione di approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori)	Breve descrizione delle modalità, adottate o in programma, per organizzare il lavoro agile: - programmazione di obiettivi assegnati alle strutture e/o a singoli dipendenti (un ufficio per ogni settore dell'Ente) - partecipazione a corsi di formazione per dirigenti/responsabili su competenze direzionali in materia di lavoro agile - percorsi di sensibilizzazione e informazione
COMPETENZE ORGANIZZATIVE (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi)	Breve descrizione delle iniziative, adottate o in programma, per diffondere la cultura dello smart working e sviluppare le competenze necessarie per il lavoro agile tra i dipendenti: - partecipazione a corsi di formazione dei dipendenti che possono lavorare in remoto per su competenze specifiche in materia di lavoro agile (se disponibili, aggiungere i report)
COMPETENZE DIGITALI (capacità di utilizzare le tecnologie necessarie per il consolidamento di uno smart working efficace)	Saranno programmate, se necessarie, iniziative formative, anche interne, dirette alla crescita delle abilità informatiche e della padronanza degli strumenti telematici di collaborazione - Tutti i dipendenti utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile - Saranno adottate reportistiche della formazione specifica, effettuata o programmata

## TUTELA DEI SOGGETTI VULNERABILI

Nonostante il superamento della pandemia COVID-19, che ha richiesto l'adozione del lavoro agile come misura precauzionale per garantire la sicurezza dei lavoratori e la continuità delle attività dell'Ente, l'Amministrazione – come evidenziato dalla Direttiva del Ministro PA del 29/12/2023 – continua a rilevare la necessità di mantenere il lavoro agile come strumento organizzativo per conciliare le esigenze dei dipendenti e, segnatamente, di preservare il lavoro agile come mezzo di

tutela per i lavoratori vulnerabili o con situazioni personali o familiari gravi e incompatibili con il lavoro in presenza.

A tal fine, nel rispetto delle vigenti disposizioni normative e contrattuali in merito, si sottolinea che il lavoro agile rimane un'opzione organizzativa disponibile per i dipendenti, secondo le necessità specifiche di ciascun lavoratore.

L'ufficio del personale è pertanto deputato ad identificare le misure organizzative necessarie per garantire il lavoro agile ai dipendenti che documentano gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, nonché a sensibilizzare i propri dipendenti sull'opportunità di utilizzare il lavoro agile come strumento di flessibilità per proteggere i soggetti più esposti a rischi per la salute.

## **OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE**

Il nuovo paradigma organizzativo del lavoro agile impone richiede un affinamento dei sistemi di valutazione, finalizzato alla puntuale verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati.

Poiché il lavoro agile si svolge per fasi, cicli, obiettivi senza precisi vincoli spazio-temporali della prestazione, risulta infatti necessario che la valutazione della performance sia collegata al riscontro del raggiungimento dei risultati della prestazione lavorativa, più che alla verifica del lavoro quotidianamente svolto, o attraverso il numero delle ore lavorate.

L'analisi della performance nel nuovo contesto del lavoro agile deve prendere in esame tre principali direttrici all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance, e renderle coerenti con le diverse modalità di esecuzione della prestazione lavorativa proprie dal lavoro agile:

- 1) Indicatori di attività, riferiti allo stato di implementazione del lavoro agile nell'Amministrazione;
- 2) performance organizzativa, cioè i "traguardi" che la struttura/ufficio deve raggiungere nel suo complesso e al perseguimento dei quali tutti (dirigenti e personale) sono chiamati a contribuire;
- 3) performance individuale, cioè il contributo diretto del lavoratore nel conseguimento degli obiettivi assegnati sia a livello di struttura che individuali, nonché i comportamenti agiti dal lavoratore nell'erogazione della sua prestazione, sia in presenza che in lavoro agile.

Partendo dal Vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di San Bartolomeo in Galdo, saranno introdotti i seguenti indicatori sullo stato di implementazione del lavoro agile, della performance organizzativa e di quella individuale:

### **1) INDICATORI DI ATTIVITÀ**

<b>DIMENSIONI</b>	<b>Esempi di INDICATORI sullo stato di implementazione del lavoro agile</b>
<b>QUANTITÀ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• % <b>lavoratori agili effettivi</b> / lavoratori agili potenziali*</li><li>• % <b>Giornate</b> lavoro agile / giornate lavorative totali*</li></ul>

<b>QUALITA' percepita</b>	<p>% <b>dirigenti/posizioni organizzative soddisfatte</b> del lavoro agile dei propri collaboratori</p> <p>% <b>dipendenti in lavoro agile soddisfatti</b></p> <p><b>soddisfazione per genere:</b> % donne soddisfatte % uomini soddisfatti</p> <p><b>soddisfazione per età:</b> % dipendenti sopra i 60 anni soddisfatti; % dipendenti sopra i 50 anni soddisfatti; ecc.</p> <p><b>soddisfazione per situazione familiare:</b> % dipendenti con genitori anziani, soddisfatti; % dipendenti con figli, soddisfatti; ecc.</p>
-------------------------------	---

## 2) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

DIMENSIONI		Esempi di <b>INDICATORI</b> di <i>performance organizzativa</i>
<b>EFFICIENZA</b>	<b>Produttiva</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diminuzione <b>assenze</b> (es. <math>[(\text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X} - \text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1})/\text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1}]</math>)*</li> <li>• Aumento <b>produttività</b> (es. <i>quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per ufficio, unità organizzativa, etc.</i>)</li> </ul>
	<b>Economica</b>	• Riduzione di <b>costi rapportati all'output del servizio considerato</b> (es. <i>utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; , ecc.</i> )
	<b>Temporale</b>	• Riduzione dei <b>tempi</b> di lavorazione di pratiche ordinarie
<b>EFFICACIA</b>	<b>Quantitativa</b>	• <b>Quantità erogata</b> (es. <i>n. pratiche, n. processi, n. servizi; % servizi full digital offerti dalla PA si veda circ. 2/2019 DFP- 3.2); % comunicazioni tramite domicilia digitali, si veda circ. 2/2019 DFP- 3.4)</i>
	<b>Qualitativa</b>	• <b>Qualità erogata</b> (es. <i>standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come i tempi di erogazione</i> )
<b>ECONOMICITÀ</b>	<b>Riflesso economico</b>	• Riduzione di <b>costi</b> (es. <i>utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; ecc.</i> )
	<b>Riflesso patrimoniale</b>	• Minor consumo di <b>patrimonio</b> a seguito della razionalizzazione degli spazi (es. <i>minori ammortamenti e quindi minore perdita di valore del patrimonio</i> )

### 3) PERFORMANCE INDIVIDUALE E COMPORAMENTI

	Esempi di INDICATORI di <i>performance</i> individuale
<b>RISULTATI</b>	<p><b>Efficacia quantitativa:</b> n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine (sia con riferimento ad attività ordinaria che a progetti specifici che possono o meno essere collegati a obiettivi di performance organizzativa riportati nel Piano della Performance); n. di pratiche in lavoro agile/n. pratiche totali, n. utenti serviti in lavoro agile/ n. utenti serviti, n. task portati a termine in lavoro agile/n. tasktotali</p> <p><b>Efficacia qualitativa:</b> qualità del lavoro svolto (valutazione da parte del superiore o rilevazioni di customer satisfaction sia esterne che interne) nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile, se possibile</p> <p><b>Efficienza produttiva:</b> n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine in rapporto alle risorse oppure al tempo dedicato</p> <p><b>Efficienza temporale:</b> tempi di completamento pratiche/servizi/task, rispetto scadenze; tempi di completamento pratiche/servizi in lavoro agile</p>

	Esempi di COMPORAMENTI DA OSSERVARE	
	Dirigente/Funzionario Responsabile	Dipendente
<b>RESPONSABILITÀ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• revisione dei processi e dei modelli di lavoro dell'unità organizzativa (UO), anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione</li> <li>• definizione e comunicazione degli obiettivi di UO e degli obiettivi individuali ai dipendenti</li> <li>• monitoraggio dello stato avanzamento delle attività di UO e del singolo dipendente</li> <li>• feed-back al gruppo sull'andamento delle performance di gruppo e di UO</li> <li>• feed-back frequenti ai dipendenti sull'andamento delle loro performance</li> <li>• gestione equilibrata del gruppo ibrido non creando disparità tra lavoratori agili e non</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• capacità di auto organizzare i tempi di lavoro</li> <li>• flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalità di rapportarsi ai colleghi</li> <li>• orientamento all'utenza</li> <li>• puntualità nel rispetto degli impegni presi</li> <li>• rispetto delle regole/procedure previste</li> <li>• evasione delle e-mail al massimo entro n. x giornate lavorative</li> <li>• presenza on line in fasce orarie di contattabilità da concordare in funzione delle esigenze, variabili, dell'ufficio</li> <li>• disponibilità a condividere con una certa frequenza lo stato avanzamento di lavori relativi a obiettivi/task assegnati</li> <li>• disponibilità a condividere le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo</li> </ul>

#### CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE

L'obiettivo principale è rappresentato da un processo costante di crescita del lavoro agile.

In particolare la crescita del lavoro agile può rappresentare una crescita degli obiettivi.

Gli indicatori da monitorare per il miglioramento della performance saranno:

- SALUTE ORGANIZZATIVA: una crescita del lavoro agile può rappresentare una crescita degli obiettivi da dedicare alla programmazione.
- SALUTE PROFESSIONALE: crescita delle competenze organizzative e digitali.

- SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA: incremento degli investimenti nei supporti hardware e software e nella formazione professionale.
- INDICATORI QUANTITATIVI: maggiori unità di personale adibiti al lavoro agile.
- ECONOMICITÀ: riduzione costi e minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi.
- EFFICIENZA: diminuzione assenze, aumento produttività, riduzione di costi per output di servizio, riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie.
- EFFICACIA: quantità erogata e fruita, qualità erogata e percepita.
- IMPATTI ESTERNI:
  - Sociale: per gli utenti, per i lavoratori.
  - Ambientale: per la collettività
  - Economico: per i lavoratori

Inoltre, uno dei punti più evidenti è la riduzione delle assenze del personale che, potendo lavorare da qualsiasi luogo e in qualsiasi momento, riduce così la necessità di richiedere permessi a causa di problemi o impegni personali. Inoltre, il lavoro da remoto permette di aumentare la flessibilità e la capacità di adattamento dei dipendenti e migliorare la qualità della loro vita lavorativa. Questi fattori, uniti ad una maggiore motivazione e a una maggiore libertà di scelta, contribuiscono al raggiungimento di una maggior performance dell'ente.

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

#### 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 01 gennaio 2024

##### 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 AL 31 DICEMBRE 2024:

Dotazione organica rideterminata				Posti coperti			Posti vacanti		
Categoria	Posti a tempo pieno	Posti part-time al 50%	Totale posti	Tempo pieno	Part time	Totale	Tempo pieno	Part time	Totale
D (di cui n. 3 ex D3)	8	0	8	8	0	8	0	0	0
C	8	3	11	3	1	4	5	2	7
B	1	0	1	0	0	0	1	0	1
<b>Totale</b>	<b>17</b>	<b>3</b>	<b>20</b>	<b>11</b>	<b>1</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>8</b>

#### CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 01 GENNAIO 2025

Nel corso del triennio 2025/2027 si ritiene procedere con una assunzione a tempo indeterminato di un profilo, categoria D, posizione economica ex D1, full-time.

La consistenza del personale per le annualità 2025/2027 risulta, quindi, essere la seguente:

Dotazione organica rideterminata				Posti coperti			Posti vacanti			Assunzioni programmate 2025	
Categoria	Posti a tempo pieno	Posti part-time al 50%	Totale posti	Tempo pieno	Part time	Totale	Tempo pieno	Part time	Totale	Tempo Pieno	Part time
D (di cui n. 3 ex D3)	9	0	8	8	0	8	0	0	0	1*	0
C	8	3	11	3	1	4	5	2	7	0	0
B	1	0	1	0	0	0	1	0	1	0	0
<b>Totale</b>	<b>18</b>	<b>3</b>	<b>21</b>	<b>11</b>	<b>1</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

\*Il posto indicato nella colonna assunzioni programmate 2025 riguardano 1 assunzione di un posto da assistente sociale, categoria D, posizione economica ex D1, full-time,

L'assunzione verrà effettuata per conto dell'Ambito Sociale di zona (Ambito B05), in quanto il Comune capofila non può procedere direttamente non disponendo più di capacità assunzionale.

Di conseguenza, tutti gli oneri retributivi, diretti e indiretti, relativi a tale assunzione sono e resteranno a carico dell'Ambito Sociale di Zona (Ambito B05).

Nelle more dell'espletamento del concorso per la figura sopra menzionata, e al fine di non determinare una interruzione del servizio in essere, il Comune farà ricorso a un contratto di lavoro interinale per un impegno di 28 ore settimanali

<b>TOTALE DOTAZIONE ORGANICA</b>	<b>21</b>	
POSTI COPERTI	12	
ASSUNZIONE PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	1	Cat. D, posizione economica exD1, assistente sociale con finanziamento dedicato (AmibitoB05)
PERSONALE CON CONTRATTO DI LAVORO FLESSIBILE	1	Cat. D, posizione economica exD1, assistente sociale con finanziamento dedicato (AmibitoB05), nelle more dell'espletamento del concorso

<b>TOTALE DOTAZIONE ORGANICA</b>	<b>21</b>	
POSTI COPERTI	12	
ASSUNZIONE PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	1	Cat. D, posizione economica exD1, assistente sociale con finanziamento dedicato (AmibitoB05)
PERSONALE CON CONTRATTO DI LAVORO FLESSIBILE	1	Cat. D, posizione economica exD1, assistente sociale con finanziamento dedicato (AmibitoB05), nelle more dell'espletamento del concorso

Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010.

#### **SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:**

<b>Cat.</b>	<b>Analisi dei profili professionali in servizio</b>
<b>Dir</b>	Non presenti
<b>D</b>	Funzionari Giuridico-Amministrativi, Funzionario Contabile, Funzionari Lavori Pubblici e manutenzione, Funzionario Edilizia e Urbanistica.
<b>C</b>	Istruttore Amministrativo,

	Istruttore Tecnico, Istruttori Polizia Municipale.
<b>B</b>	Non presenti
<b>A</b>	Non presenti

### 3.3.2 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.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
  - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
  - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
  - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Evidenziato che:

- le linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale hanno definito il concetto di superamento del concetto tradizionale di "dotazione organica", per effetto del quale il piano triennale dei fabbisogni deve essere orientato, da un punto di vista strategico, all'individuazione del personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini;

- per dare maggiore flessibilità a tale strumento, 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 sono 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;

Si riporta di seguito il valore finanziario di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge o da altra fonte;

### Dotazione organica - Spesa personale massima sostenibile triennio 2025/2027

voci di spesa	Media Consuntivo 2011/2013	anno 2025 preventivo	anno 2026 preventivo	anno 2027 preventivo
Redditi da lavoro dipendente - 101	1.010.586,80	545.329,83	534.476,23	534.476,23
irap - 102	61.395,06	40.000,00	40.000,00	40.000,00
Spese buoni pasto - 103		4.500,00	4.500,00	4.500,00
totale parziale	1.071.981,86	589.829,83	578.976,23	578.976,23
eventuali esclusioni di spesa		0,00	0,00	0,00
Rimborso Convenz. Segreteria 50%		0,00	0,00	0,00
Rinnovo CCNL 2016/2018		10.787,73	10.787,73	10.787,73
Rinnovo CCNL 2019/2021		14.086,84	14.086,84	14.086,84
eventuali nuove assunzioni consentite dal DPCM per gli enti "virtuosi"				
totale esclusioni di spesa	0,00	24.874,57	24.874,57	24.874,57
totale spesa media triennio 2011/2013	1.071.981,86	564.955,26	554.101,66	554.101,66
media spesa triennio 2011/2013	<b>1.071.981,86</b>			
	<b>saldo</b>	<b>507.026,60</b>	<b>517.880,20</b>	<b>517.880,20</b>

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.

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 28/06/2019, 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, esplica 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).

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 di San Bartolomeo in Galdo evidenzia un rapporto di spese di personale su entrate correnti pari al 12,19%.

Il Comune, inoltre, si pone al di sotto del primo "valore soglia" secondo la classificazione di cui al DPCM all'articolo 4, tabella 1.

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 del 27,20%.

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 che per il Comune di San Bartolomeo in Galdo pari al 27,20%

VOCE	FORMULA	IMPORTO
ENTRATE-TITOLO-1°-2°-3°--2022	A	3.784.887,96
ENTRATE-TITOLO-1°-2°-3°--2023	B	4.069.618,93
ENTRATE-TITOLO-1°-2°-3°--2024	C	4.886.851,76
MEDIA-ENTRATE-CORRENTI-2022-2024	$D=(A+B+C)/3$	4.247.119,55
FCDE-ASSESTATO-2024	E	184.207,61
ENTRATE-CORRENTI-MEDIE-NETTE	$F=D-E$	4.062.911,94
SPESA-DI-PERSONALE-2024-(DL-34/2019)	G	495.119,78
RAPPORTO-SPESE-DI-PERSONALE/MEDIA-ENTRATE-CORRENTI	$H=G/F$	12,19%
SOGLIA-DI-RIFERIMENTO-%-(TABELLA-1-DPCM-17/03/2020)	X-%	27,20%
COMUNE-VIRTUOSO	(si-se-H-<-X)	SI
RIDUZIONE-PERSONALE-ENTRO-IL-2025	(si-se-H->-X)	NO
<b>SE-COMUNE-VIRTUOSO</b>		
VOCE	FORMULA	IMPORTO
SPESA-DI-PERSONALE-ANNO-2018	I	843.806,00
%-MAX-INCREMENTO-2025-SPESA-PERSONALE-2018-(TABELLA-1-art.4-DPCM-17/03/2020)	Y-%	27,20%
IMPORTO-MASSIMO-INCREMENTO-SPESA-2025	$L=I \cdot Y$	229.515,23
SPESA-PERSONALE-TEORICA-MASSIMA-2025	$M=I+L$	1.073.321,23
RESTI-ASSUNZIONALI	N	0
SPESA-PERSONALE-TEORICA-MASSIMA-COMPRESI-I-RESTI-ASSUNZIONALI	$O=M+N$	1.073.321,23
SPESA-PERSONALE-ATTUALE-(2025)	P	581.730,92
TOTALE-CAPACITA'-ASSUNZIONALE	$Q=O-P$	491.590,31

Valori soglia per classe demografica				
tra	e	Fascia	1° soglia - art. 4	2° soglia - art. 6
-	999	A	29,50%	33,50%
1.000	1.999	B	28,60%	32,60%
2.000	2.999	C	27,60%	31,60%
3.000	4.999	D	27,20%	31,20%
5.000	9.999	E	26,90%	30,90%
10.000	59.999	F	27,00%	31,00%
60.000	249.999	G	27,60%	31,60%
250.000	1.499.999	H	28,80%	32,80%
1.500.000		I	25,30%	29,30%

FASCE DEMOGRAFICHE			
DA	A	VALORE SOGLIA	FASCIA
0	999	33,50%	a
1.000	1.999	32,60%	b
2.000	2.999	31,60%	c
3.000	4.999	31,20%	d
5.000	9.999	30,90%	e
10.000	59.999	31,00%	f
60.000	249.999	31,60%	g
250.000	1.499.999	32,80%	h
1.500.000	50.000.000	29,30%	i
Abitanti al 31.12			
2021	4.417		
VALORE SOGLIA		31,20%	d

Stima del trend delle cessazioni		Es.: numero di pensionamenti programmati
2025	//	1
2026	//	//
2027	//	//

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025:	
a) a seguito della digitalizzazione dei processi:	//
b) a seguito di esternalizzazioni di attività:	//
c) a seguito internalizzazioni di attività:	//
d) a seguito di dismissione di servizi:	//
e) a seguito di potenziamento di servizi:	//
f) a causa di altri fattori interni:	//
g) a causa di altri fattori esterni:	

//

**STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2026:**

a) a seguito della digitalizzazione dei processi:

//

b) a seguito di esternalizzazioni di attività:

//

c) a seguito internalizzazioni di attività:

//

d) a seguito di dismissione di servizi:

//

e) a seguito di potenziamento di servizi:

//

f) a causa di altri fattori interni:

//

g) a causa di altri fattori esterni:

//

**STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2027:**

a) a seguito della digitalizzazione dei processi:

//

b) a seguito di esternalizzazioni di attività:

//

c) a seguito internalizzazioni di attività:

//

<b>d) a seguito di dismissione di servizi:</b>	//
<b>e) a seguito di potenziamento di servizi:</b>	//
<b>f) a causa di altri fattori interni:</b>	//
<b>g) a causa di altri fattori esterni:</b>	//

### 3.3.3 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.

		NOTE
<b>Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree</b>		
2025	//	//
2026	//	//
2027	//	//
<b>Modifica del personale in termini di livello / inquadramento</b>		
2025	//	//
2026	//	//
2027	//	//

<b>3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno</b>
<b>Premessa</b>
<p>Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- soluzioni interne all'amministrazione;</li> <li>- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;</li> <li>- meccanismi di progressione di carriera interni;</li> <li>- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);</li> <li>- <i>job enlargement</i> attraverso la riscrittura dei profili professionali;</li> <li>- soluzioni esterne all'amministrazione;</li> <li>- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);</li> <li>- ricorso a forme flessibili di lavoro;</li> <li>- concorsi;</li> <li>- stabilizzazioni.</li> </ul>

<b>Soluzioni interne all'amministrazione</b>		
2025	//	//
2026	//	//
2027	//	//
<b>Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti</b>		
2025	//	//
2026	//	//
2027	//	//
<b>Meccanismi di progressione di carriera interni</b>		
2025	//	//
2026	//	//
2027	//	//
<b>Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)</b>		
2025	//	//
2026	//	//
2027	//	//
<b>Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali</b>		
2025	//	//
2026	//	//
2027	//	//
<b>Soluzioni esterne all'amministrazione</b>		
2025	//	//
2026	//	//
2027	//	//
<b>Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)</b>		

2025	//	//
2026	//	//
2027	//	//
<b>Ricorso a forme flessibili di lavoro</b>		
2025	//	//
2026	//	//
2027	//	//
<b>Concorsi</b>		
2025	//	//
2026	//	//
2027	//	//
<b>Stabilizzazioni</b>		
2025	//	//
2026	//	//
2027	//	//

### 3.3.5 Formazione del personale

#### Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

#### PRIORITA' STRATEGICHE:

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

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione, miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Di fondamentale importanza è il Piano della Formazione del Personale (**Allegato 4**). Tale piano è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

Il Piano della Formazione del Personale (**Allegato 4**) si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale**: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità**: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità**: la formazione è erogata in maniera continuativa;

- **partecipazione**: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modie forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia**: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza**: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità**: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

#### **RISORSE INTERNE/ESTERNE DISPONIBILI:**

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Ufficio Personale**: È l'unità organizzativa preposta al servizio formazione;
- **Responsabili di Settore**: Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza, docenti interni all'Amministrazione Comunale;
- **Dipendenti**: Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite;

#### **MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:**

L'Ente favorisce a tutto il suo personale eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Sono presenti diversi livelli di formazione:

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

Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati dall'ASMEL, gratuiti per le amministrazioni che aderiscono a tale programma.

Il Comune di San Bartolomeo in Galdo ha aderito all'ASMEL che prevede una serie di corsi destinati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, su alcune aree tematiche di interesse generale delle pubbliche amministrazioni, tra cui progettazione europea, appalti e contratti pubblici, valutazione dell'impatto e dell'efficacia delle politiche pubbliche, disciplina del lavoro, personale e organizzazione, gestione del documento informatico, gestione delle risorse umane.

Ha, inoltre, in fase di avvio un percorso formativo attraverso il citato "Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese" (pubblicato il 10 gennaio 2022)" ed in particolare con i corsi messi a disposizione attraverso la piattaforma "SYLLABUS" per la formazione digitale.

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

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

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

**SEZIONE 4**  
**MONITORAGGIO**

**4. Monitoraggio**

**NO**

*(Ente con meno di 50 dipendenti, art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, rubricato "Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti")*

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 dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance

Il Sindaco  
Dr. Carmine Agostinelli  
*(Sottoscrizione con firma digitale)*