



**COMUNE DI
CASTELVETERE IN VAL FORTORE**

Provincia di Benevento

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

Indice

Premessa e riferimenti normativi

1. SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

2. SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. *Valore Pubblico*

2.2. *Performance*

2.2.1. *Piano delle Azioni Positive*

2.3. *Rischi corruttivi e trasparenza*

3. SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. *Struttura organizzativa*

3.2. *Organizzazione del lavoro agile*

3.3. *Piano triennale dei fabbisogni di personale*

4. SEZIONE 4. MONITORAGGIO

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, nonché le modalità semplificate per gli Enti con meno di 50 dipendenti, unitamente ai rispettivi schemi-tipo.

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.

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione.

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 di 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.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione.

Comune di	Castelveteri in Val Fortore
Indirizzo	Via Frentana 8/A – 82023 – CASTELVETERE IN VAL FORTORE (BN)
Recapito telefonico	0824 933004
Indirizzo sito internet	https://www.comune.castelvetereinvalfortore.bn.it/
E-mail	amministrativo@castelveterainvf.it
PEC	amministrativo.castelveterainvf@asmepec.it
Codice fiscale/Partita IVA	00269570628
Sindaco	Gianfranco MOTTOLA
Numero dipendenti al 31.12.2024	5
Numero abitanti al 31.12.2024	925

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezioni di programmazione: 2.1. Valore Pubblico; 2.2. Performance; 2.2.1. Piano delle Azioni Positive; 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza.

2.1. VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'art 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, definisce il contenuto del PIAO, la presente sottosezione non è richiesta per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Valga osservare che, ai sensi dell'art 3 comma 2 del Decreto 30 giugno 2022, n. 132, per gli enti locali la sottosezione sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del Documento Unico di Programmazione, al quale, pertanto, si rimanda.



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 sottosezione, tuttavia si ritiene opportuno redigere ugualmente tale sotto sezione, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti.

Invero, la Corte dei Conti ha più volte affermato che *“L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs.267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]”* (ex multis, deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto)”.

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:

- la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;
- la semplificazione delle procedure;
- 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

L'Amministrazione fissa obiettivi comuni a tutti i settori ed obiettivi specifici per ogni settore.

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.

Presentazione del Sindaco

Intendimento dell'amministrazione è essenzialmente quello di completare le attività già avviate per la realizzazione degli obiettivi di mandato e di porre le basi per il raggiungimento di obiettivi che costituiscono importanti priorità per l'ente.

Nella realizzazione degli obiettivi di mandato l'amministrazione ha dovuto fare i conti con le difficoltà connesse alle scelte legislative che hanno pesantemente penalizzato i comuni, sia per le risorse assegnate che per i vincoli dettati alla loro attività, sia in termini di organizzazione che di ulteriori adempimenti imposti.

Le priorità dell'amministrazione, che rimangono quelle già indicate per gli anni precedenti, possono essere così sintetizzate:

1) Miglioramento della qualità della vita

A tal fine le linee guida sono costituite dal miglioramento delle condizioni di legalità e dagli interventi per l'aumento della vivibilità, con particolare attenzione alle esigenze della parte più debole della comunità ed alla migliore gestione della raccolta dei rifiuti.

2) Sostegno allo sviluppo

A tale fine le linee guida sono costituite dalla adozione degli strumenti urbanistici, dalla realizzazione di iniziative di sostegno al tessuto produttivo locale; al recupero del patrimonio edilizio.

3) Rivitalizzazione del funzionamento dell'ente

A tal fine le linee guida sono costituite dalla rivisitazione della struttura organizzativa, con la reingenerizzazione dei procedimenti amministrativi, l'aumento dell'uso degli strumenti informatici e-gov, il recupero di risorse senza aumentare le aliquote dei tributi e delle tariffe ed il miglioramento della percezione da parte dei cittadini della qualità dei servizi erogati; rispetto della tempestività dei pagamenti, al fine di evitare la formazione di nuove situazioni debitorie; formazione e aggiornamento continuo del personale.

Sintesi del piano

Sulla base delle previsioni dettate dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, le amministrazioni pubbliche devono adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi. L'attività di misurazione e valutazione della performance deve essere volta al miglioramento della qualità dei servizi offerti, nonché alla crescita delle competenze professionali.

Il Piano della Performance è il documento programmatico triennale 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 delle prestazioni dell'Amministrazione, dei dirigenti e dei dipendenti non dirigenti. Gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

Il documento costituisce la sintesi tra la programmazione pluriennale, contenuta essenzialmente nel programma di mandato, nella relazione previsionale e programmatica e nel bilancio pluriennale, e quella annuale ed operative, contenuta essenzialmente nel bilancio annuale, nel Programma Esecutivo di Gestione e nel Piano Dettagliato degli Obiettivi.

Il presente documento individua quindi nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale.

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

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



Il Comune

Per l'esame dei dati relativi alle caratteristiche dell'ente - popolazione, condizione socio-economica, organismi gestionali, etc. - si rinvia al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027 approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 12.04.2025, che si intende integralmente richiamato.

Struttura organizzativa

Il Comune è attualmente organizzato in 4 settori - come da funzionigramma di seguito esplicitato -.

La struttura organizzativa del Comune e l'evoluzione cronologica avutasi sono indicate nell'apposita sezione 3.1. del presente Piano Integrato di Attività e di Organizzazione.

È utile sottolineare che la dotazione organica dovrebbe constare di 15 dipendenti; sono attualmente in servizio a tempo indeterminato 5 dipendenti.

Occorre aggiungere che le carenze più significative si manifestano in tutti i settori.

Piano delle risorse

Si rinvia ai prospetti del Bilancio di Previsione 2025-2027 ed al PEG 2025-2027 per la ripartizione e l'ammontare delle risorse assegnate ai settori.

Si vedano gli allegati al Bilancio di Previsione in relazione alle entrate ed alle uscite.

La condizione esistente

Si confermano gli stessi aspetti positivi e aree di criticità già evidenziati nel precedente anno.

	Aspetti positivi	Aree di criticità
Municipio	Punti di forza Personale adeguato Gestione finanziaria efficiente Rete informatica adeguata	Debolezze Numero dei dipendenti basso Elevato numero di dipendenti che non sono qualificati in modo adeguato Forte rigidità della spesa Limitata possibilità di utilizzare la leva fiscale Utilizzo di entrate straordinarie per la gestione ordinaria Strumenti urbanistici obsoleti Distanza dal capoluogo di provincia
Contesto comunale	Opportunità	Minacce Disoccupazione Condizioni di marginalità rispetto ai poli di sviluppo ed ai poli di comunicazione

I principali obiettivi raggiunti

Si rinvia alla relazione al Conto Consuntivo 2024.

La valutazione della performance organizzativa

Il sistema della valutazione delle performance organizzative è di grande utilità.

Positiva la reazione della struttura organizzativa del Comune e degli amministratori comunali.

Gli obiettivi: operativi, strategici, gestionali

L'Amministrazione Comunale di Castelvete in Val Fortore, continuando nell'azione degli anni precedenti, mossa dal programma di mandato e dalla valutazione dei dati e degli elementi emersi dall'analisi del contesto esterno ed interno, ha elaborato una progettazione e programmazione pluriennale volta ad una (ri)strutturazione del Comune, nell'ambito delle risorse disponibili.

La programmazione, per contro, risulta fortemente condizionata sulle scelte politico/amministrative/gestionali e dalle sempre minori risorse provenienti dalla Stato, dalle entrate proprie e dai tributi locali.

Gli obiettivi operativi 2025 e quelli relativi al completamento delle annualità precedenti vengono di seguito riportati.

Gli obiettivi operativi saranno caratterizzati da:

- rilevanza e pertinenza rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione così come definite precedentemente;
- specificità e misurabilità in termini concreti e chiari;
- idoneità a determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati;
- riferibilità ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- correlazione alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Gli obiettivi strategici saranno assegnati:

- ai Responsabili di Servizio congiuntamente, come obiettivi intersettoriali;
- ai singoli Responsabili di Servizio, come obiettivi specifici individuali e/o dell'area di appartenenza;
- ai singoli dipendenti comunali, come obiettivi specifici individuali e/o dell'area di appartenenza.

Gli obiettivi gestionali saranno invece assegnati al personale dipendente dell'area/Servizio di appartenenza, come specifici obiettivi di gruppo e/o individuali, sotto la diretta responsabilità e controllo del Responsabile del Settore.

Il loro conseguimento costituisce, per il Responsabile e per i dipendenti, indicatore di performance relativo all'area/servizio di diretta responsabilità.

Di seguito si riportano, per ogni settore le principali attività gestionali, come da ultimo delineate con Deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 12.03.2024.

Funzionigramma

Settore amministrativo e vigilanza

Funzioni e compiti in materia amministrativa

1. Le attività in materia di affari generali; 2. Lo svolgimento dell'attività ordinaria da parte degli organi istituzionali dell'ente (consiglio comunale, giunta comunale, sindaco), assicurando il coordinamento tecnico per la regolare gestione dei servizi, in esecuzione degli atti emanati dagli organi del comune; 3. La tenuta dell'archivio storico, corrente e di deposito; 4. La tenuta del registro generale delle determinazioni; 5. La tenuta dell'albo pretorio e sito internet; 6. La gestione del servizio protocollo, la spedizione degli atti e della corrispondenza; 7. Le pubbliche relazioni con i cittadini e degli altri enti, la comunicazione istituzionale dell'ente, la gestione del centralino e del servizio stampa e riproduzione dei documenti; 8. La notificazione degli atti; 9. La gestione del personale dipendente; 10. L'autenticazione degli atti e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati. 11. La gestione dei servizi demografici e statistici; 12. La cura dei servizi di registri di stato civile, anagrafe, gli adempimenti in materia statistica; 13. La gestione dei servizi sociali; 14. La predisposizione dei programmi e la cura delle iniziative riguardanti le attività culturali, ricreative e sportive; 15. La promozione dell'associazionismo e del volontariato; 16. La promozione e l'organizzazione dei servizi e degli interventi sociali sul territorio; 17. La cura dei rapporti con l'azienda sanitaria locale per la gestione dei servizi socio-sanitari del territorio; 18. L'organizzazione degli interventi rivolti all'infanzia e all'adolescenza; 19. Concessione contributi economici, canoni fitto; 20. Intervento socio-economici in favore di nuclei familiari o persone singole; 21. Il servizio di aiuto e cura delle persone e dei nuclei familiari disagiati; 22. La promozione della conoscenza delle risorse disponibili sul territorio e dei sistemi dei servizi della realtà locale; 23. Il coordinamento per la gestione delle strutture informatiche dell'ente; 24. La gestione dei servizi assicurativi.

Funzioni e compiti in materia di Commercio

1. Le attività produttive del territorio; 2. Gli accertamenti istruttori e di controllo riguardanti le autorizzazioni amministrative e le licenze; 3. La gestione dello sportello unico delle attività produttive; 4. Il controllo del commercio al dettaglio, su aree private in sede fissa su aree pubbliche in sede fissa o in forma itinerante; 5. Il rilascio delle autorizzazioni per la somministrazione al pubblico di alimenti e/ o bevande per i pubblici esercizi; 6. L'istruttoria amministrativa in materia di artigianato relativa alla dia, voltura, rinuncia, gestione e cambio regione sociale per laboratori; 7. L'istruttoria amministrativa in materia di artigianato relativa a nuove autorizzazioni, trasferimento locali; 8. Istruttoria amministrativa rilascio tesserini venatori, calamità atmosferiche; 9. Le attività in materia di agricoltura e agriturismo; 10. L'organizzazione delle mostre e delle fiere e la partecipazione del comune a fiere nazionali ed internazionali; 11. Le attività in materia di affissione, garantendo l'affissione a cura del comune, in appositi spazi, di manifesti a contenuto istituzionale, sociale e pubblicitario; 12. Il controllo sulla regolarità delle autorizzazioni amministrative per il commercio; 13. Il controllo sulla pubblicità dei prezzi; o la verifica del rispetto degli orari di vendita; 14. Il controllo delle condizioni igienico-sanitarie dei locali, delle merci e delle attrezzature; 15. Le funzioni amministrative di pubblica sicurezza in materia di esercizi pubblici.

Funzioni e compiti in materia di Servizi Scolastici

1. La gestione ordinaria degli edifici scolastici; 2. Interventi per il diritto allo studio; 3. Gli adempimenti in materia di libri di testo degli alunni delle scuole dell'obbligo.

Funzioni e compiti in materia di Vigilanza

1. La gestione dei servizi di polizia municipale, commerciale e amministrativa; 2. L'attività finalizzata alla sicurezza stradale, al rispetto da parte dei cittadini delle leggi, dei regolamenti e delle ordinanze dell'autorità locale; 3. Le attività finalizzate alla tutela, alla difesa e alla conservazione dell'ordine pubblico costituito; 4. Le attività delegate dall'A.G.

Settore economico-finanziario

Funzioni e compiti in materia Economico Finanziario

1. La predisposizione del bilancio annuale e triennale, della relazione previsionale e programmatica, del piano esecutivo di gestione, del piao con aggiornamenti e variazioni successive; 2. La predisposizione del conto consuntivo; 3. La gestione contabile, finanziaria e fiscale delle entrate e delle spese; 4. La gestione dei beni mobili comunali e l'aggiornamento degli inventari; 5. La gestione delle entrate tributarie ed extratributarie dell'ente; 6. Il coordinamento e il supporto alle altre aree riguardo l'analisi dei costi e il controllo di gestione; 7. La verifica e riscontro della copertura finanziaria degli atti amministrativi ricevuti, della gestione delle variazioni di bilancio; 8. Le rilevazioni statistiche sulla base dei dati di bilancio; 9. La tenuta dell'albo dei fornitori; 10. I rapporti con il tesoriere, con la cassa dd.pp. E con altri istituti di credito; 11. Lo stato economico del personale; 12. La gestione del servizio economato e provveditorato, il rinvenimento di oggetti smarriti: registrazione, catalogazione, pubblicazione all'albo, consegna al proprietario, l'inventario di tutti i beni mobili esistenti negli uffici comunali; 13. Tutte le altre funzioni e compiti relativi alla materia in oggetto.

Funzioni e compiti in materia di Leva ed Elettorale

1. Tutti gli adempimenti relativi.

Settore tecnico

Funzioni e compiti in materia Tecnico e Tecnico Manutentivo

1. La progettazione, e realizzazione di tutte le opere comunali, e la manutenzione ordinaria e straordinaria di edifici, strade, impianti e servizi pubblici; 2. Gli adempimenti riguardanti l'edilizia pubblica, le case economiche e popolari; 3. Le procedure di espropriazione, acquisizione delle aree e di occupazione d'urgenza, necessarie per l'esecuzione di opere dell'ente, e le procedure di acquisto ed alienazione di terreni e immobili; 4. L'esperimento di gare d'appalto del settore; 5. L'ambiente, istruttoria pratiche ecologiche; 6. La gestione degli impianti idrici, fognari e depuratori; 7. Le statistiche; 8. I rapporti con il pubblico, enti, consulenti; 9. L'istruttoria di pratiche e progetti ll.pp.; 10. La gestione delle pratiche relative alla concessione di finanziamenti relativi ai ll.pp. Con la cassa dd.pp. E con altri istituti bancari; 11. I collaudi; 12. La gestione di tutte le attività connesse con la ricostruzione post-sisma; 13. La gestione del servizio di raccolta dei rifiuti; 14. Il controllo e la prevenzione degli inquinamenti atmosferico, acustico e delle acque; 15. I rapporti con il pubblico, enti, consulenti, asl, etc; 16. Tutte le altre funzioni e compiti relativi alla materia in oggetto.

Settore tributi ed edilizia privata

Funzioni e compiti in materia di Tributi

1. La gestione dei tributi locali; 2. La gestione delle attività in materia di affissioni.

Funzioni e compiti in materia di Edilizia Privata

1. Attività edilizia privata; 2. Verde pubblico; 3. Cimitero comunale e relativi servizi; 4. Gestione catasto; 5. Gestione aree percorse dal fuoco; 6. Gestione usi civici; 7. Gestione patrimonio comunale; 8. Servizio protezione civile; 9. Piani urbanistici di iniziativa pubblica e programmi urbanistici.

Funzioni e compiti in materia di servizi scolastici

1. Servizio di mensa scolastica; 2. Servizio di trasporto scolastico.

Obiettivi comuni a tutti i settori

Obiettivi comuni
Collaborazione con il settore economico-finanziario ai fini della predisposizione della proposta di bilancio finanziario di previsione e della proposta di rendiconto della gestione al fine di approvare i documenti contabili entro i termini di legge. <i>(Verifica risultato: predisposizione di tutti gli atti e documenti propedeutici rispetto ai documenti contabili entro i termini previsti)</i>
Rispettare le disposizioni in materia di trasparenza dettate dal D.Lgs. 33/2013, provvedendo a curare le dovute pubblicazioni nelle apposite sottosezioni di "Amministrazione trasparente".
Rispettare i tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni normative. <i>(Verifica risultato: dai mandati di pagamento)</i>
Formazione del personale. <i>(Verifica risultato: da attestazioni di partecipazione)</i>

Obiettivi specifici per ogni settore

Gli obiettivi di ordinaria amministrazione sono connessi al mantenimento degli attuali servizi comunali.

Gli obiettivi strategici e di miglioramento, invece, sono connessi al miglioramento della qualità della vita, al sostegno allo sviluppo ed alla rivitalizzazione del funzionamento dell'ente, quali priorità dell'amministrazione.

Tali obiettivi, raggiungibili nel corso dell'anno, sono completati con specifici indicatori di risultato stabiliti dal Nucleo di valutazione.

Settore Amministrativo e Vigilanza
Obiettivi di ordinaria amministrazione
Mantenimento degli attuali servizi comunali.
Obiettivi strategici e di miglioramento
Realizzazione di iniziative culturali, sociali e sportive promosse direttamente dal comune e promosse da altri soggetti con il supporto del comune.
Rispetto degli adempimenti connessi alla transizione digitale.
Verifica errori formali nella preparazione degli atti amministrativi. <i>(Verificare il numero delle determinate rettifiche per errori materiali o formali)</i>
Spese per il consumo di carta: il consumo di carta (A3 o A4) dovrà essere inferiore o pari alla media sostenuta nell'ultimo triennio. <i>(Verifica risultato: da fatture di acquisto)</i>
Risparmio consumo gas ed energia elettrica per utenze relative al settore rispetto al 2024 o stesso consumo. <i>(Verifica risultato: da fatture di acquisto)</i>
Rispetto pieno e puntuale delle disposizioni in materia di trasparenza dettate dal d.lgs. n. 33/2013.
Indice di tempestività di pagamento. Il target da raggiungere è fissato in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento. Gli indicatori sono calcolati secondo quanto previsto dalla circolare n. 1 prot. n. 2449 del 03/01/2024 della Ragioneria Generale dello Stato. <i>(Verifica risultato: da mandati di pagamento)</i>
Formazione del personale appartenente al Settore Amministrativo da effettuarsi nel corso dell'anno 2025. <i>(Verifica risultato: da attestazioni di partecipazione)</i>

Settore Economico Finanziario
Obiettivi di ordinaria amministrazione
Mantenimento degli attuali servizi comunali.
Obiettivi strategici e di miglioramento
Presentazione alla Giunta della proposta di deliberazione riguardante l'approvazione del bilancio entro 30 giorni dalla scadenza prevista dalla legge. <i>(Verifica risultato: data del protocollo della proposta)</i>
Presentazione alla Giunta della proposta di deliberazione riguardante l'approvazione del rendiconto della gestione entro 30 giorni dalla scadenza prevista dalla legge. <i>(Verifica risultato: data del protocollo della proposta)</i>
Rispetto degli adempimenti connessi all'ufficio elettorale.
Verifica errori formali nella preparazione degli atti amministrativi. <i>(Verificare il numero delle determine rettifiche per errori materiali o formali)</i>
Risparmio spese economato relative alla cancelleria: il consumo di carta (A3 o A4) dovrà essere inferiore o pari alla media sostenuta nell'ultimo triennio. <i>(Verifica risultato: da fatture di acquisto)</i>
Rispetto pieno e puntuale delle disposizioni in materia di trasparenza dettate dal d.lgs. n. 33/2013.
Indice di tempestività di pagamento. Il target da raggiungere è fissato in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento. Gli indicatori sono calcolati secondo quanto previsto dalla circolare n. 1 prot. n. 2449 del 03/01/2024 della Ragioneria Generale dello Stato. <i>(Verifica risultato: da mandati di pagamento)</i>
Formazione del personale appartenente al Settore Economico-Finanziario da effettuarsi nel corso dell'anno 2025. <i>(Verifica risultato: da attestazioni di partecipazione)</i>

Settore Tecnico
Obiettivi di ordinaria amministrazione
Mantenimento degli attuali servizi comunali.
Obiettivi strategici e di miglioramento
Raccolta differenziata dei rifiuti: il risultato atteso dovrà essere superiore in termini percentuali a quello raggiunto nel 2024. <i>(Verifica risultato: da percentuali di raccolta differenziata)</i>
Avvio delle gare di appalto per i seguenti lavori pubblici: lavori primo anno elenco triennale delle opere pubbliche. <i>(Verifica risultato: da bandi pubblicati)</i>
Verifica errori formali nella preparazione degli atti amministrativi. <i>(Verificare il numero delle determine rettifiche per errori materiali o formali)</i>
Risparmio consumo gas ed energia elettrica per utenze relative al settore rispetto al 2024 o stesso consumo. <i>(Verificare le fatture di acquisto)</i>
Rispetto pieno e puntuale delle disposizioni in materia di trasparenza dettate dal d.lgs. n. 33/2013.
Indice di tempestività di pagamento. Il target da raggiungere è fissato in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento. Gli indicatori sono calcolati secondo quanto previsto dalla circolare n. 1 prot. n. 2449 del 03/01/2024 della Ragioneria Generale dello Stato. <i>(Verifica risultato: da mandati di pagamento)</i>
Formazione del personale appartenente al Settore Tecnico da effettuarsi nel corso dell'anno 2025. <i>(Verifica risultato: da attestazioni di partecipazione)</i>

Settore Tributi ed Edilizia Privata
Obiettivi di ordinaria amministrazione
Mantenimento degli attuali servizi comunali.
Obiettivi strategici e di miglioramento
Emissione avvisi di accertamento entro il 31 dicembre 2025 relativo ai tributi del quarto anno successivo a quello in cui la dichiarazione o il versamento sono stati o avrebbero dovuto essere effettuati - anno 2021 (Il termine ultimo per gli accertamenti 2020 è il 31/12/2026, quinto anno successivo a quello in cui la dichiarazione o il versamento sono stati o avrebbero dovuto essere effettuati). Nel 2025 l'ufficio procederà, alle modifiche regolamentari, dettate da specifiche disposizioni di legge. <i>(Verifica risultato: accertamenti anno 2021)</i>
Apertura dell'Ufficio Tributi, oltre il normale orario di servizio, nelle giornate antecedenti al termine per il pagamento dell'acconto e saldo IMU, per supportare il cittadino nel calcolo di quanto dovuto. <i>(Verifica risultato: da cartellino marcatempo)</i>
Collaborazione con il Settore Tecnico nella redazione di progetti inerenti a lavori pubblici, nonché successive attività durante l'esecuzione dei medesimi lavori. <i>(Verifica risultato: da nomine a RUP)</i>
Adozione dei seguenti strumenti urbanistici: adozione PUC. <i>(Verifica risultato: da delibera di approvazione)</i>
Verifica errori formali nella preparazione degli atti amministrativi. <i>(Verificare il numero delle determine rettifiche per errori materiali o formali)</i>
Rispetto pieno e puntuale delle disposizioni in materia di trasparenza dettate dal d.lgs. n. 33/2013.
Indice di tempestività di pagamento. Il target da raggiungere è fissato in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento. Gli indicatori sono calcolati secondo quanto previsto dalla circolare n. 1 prot. n. 2449 del 03/01/2024 della Ragioneria Generale dello Stato. <i>(Verifica risultato: da mandati di pagamento)</i>
Formazione del personale appartenente al Settore Tributi ed Edilizia Privata da effettuarsi nel corso dell'anno 2025. <i>(Verifica risultato: da attestazioni di partecipazione)</i>

Sistema di misurazione e valutazione della performance

Parametri gestionali

In questa parte sono indicati i parametri da mettere sotto controllo ai fini della valutazione della performance organizzativa ed il cui miglioramento viene assunto come una delle sue componenti.

A) Parametri per la individuazione degli enti strutturalmente deficitari.

Decreto interministeriale Interno e Mef 28 dicembre 2018, con cui sono stati individuati i nuovi parametri di deficitarietà strutturale per il triennio 2019/2021, ai sensi dell'art. 242, comma 2, del D.lgs. n. 257/2000 (Tuel).

Misurazione della performance

Performance dei singoli settori e del responsabile del servizio - obiettivi ordinari (regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi – Giunta Comunale n. 74 del 07/11/2017)

per l'Entrata		per la struttura	per il respon
Capacità di riscossione dei residui attivi (Titolo 1+ Titolo 3)	$\frac{\sum \text{residui iniziali} - \text{residui finali (parte corrente)}}{\sum \text{residui iniziali}} \times 100$	SI	SI
Grado di precisione nella quantificazione delle previsioni di entrata (parte corrente)	$\frac{\sum \text{previsioni definitive (parte corrente)}}{\sum \text{previsioni iniziali}} \times 100$	SI	SI
Capacità di trasformare le previsioni in accertamenti (parte corrente)	$\frac{\sum \text{accertamenti (parte corrente)}}{\sum \text{previsioni definitive}} \times 100$	SI	SI
Capacità di trasformare gli accertamenti in riscossioni (parte corrente)	$\frac{\sum \text{riscossioni (parte corrente)}}{\sum \text{accertamenti}} \times 100$	SI	SI

Per la Spesa		per la struttura	per il respon
Capacità di pagamento dei residui iniziali di parte corrente (parte corrente)	$\frac{\sum \text{residui iniziali} - \text{residui finali (parte corrente)}}{\sum \text{residui iniziali}} \times 100$	SI	SI
Grado di precisione nella quantificazione delle previsioni di uscita (parte corrente)	$\frac{\sum \text{previsioni definitive (parte corrente)}}{\sum \text{previsioni iniziali}} \times 100$	SI	SI
Capacità di trasformare le previsioni in impegni di parte corrente (parte corrente)	$\frac{\sum \text{accertamenti (parte corrente)}}{\sum \text{previsioni definitive}} \times 100$	SI	SI
Capacità di trasformare gli impegni in riscossioni (parte corrente)	$\frac{\sum \text{riscossioni (parte corrente)}}{\sum \text{impegni}} \times 100$	SI	SI

Misurazione della performance

Performance dei singoli settori e del responsabile del servizio - obiettivi strategici

(regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi – Giunta Comunale n. 74 del 07/11/2017)

Per gli obiettivi strategici assegnati ai singoli settori il Nucleo di Valutazione indicherà un punteggio da assegnare ad ogni obiettivo.

Il Nucleo di Valutazione dovrà:

- Valutare analiticamente ogni singolo obiettivo ordinario secondo la tabella innanzi riportata e assegnare un punteggio finale per gli obiettivi ordinari;
- Valutare analiticamente ogni singolo obiettivo strategico e assegnare un punteggio finale per gli obiettivi strategici;
- La sommatoria del punteggio dei due obiettivi (ordinario e strategico) per ogni settore determinerà il punteggio finale per ogni settore;

L'importo riconoscibile è pari al valore stabilito dal CCNL e dal regolamento comunale.

Per la definizione della percentuale effettiva da riconoscere al lavoratore cui viene attribuito l'incarico di responsabile di Settore, il Nucleo di Valutazione dovrà tener conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico nonché del grado di conseguimento degli obiettivi.

L'indennità di risultato dovrà essere ripartita tra i responsabili di Settori secondo le indicazioni previste dall'art. 17 del CCNL del 16/11/2022.

Obiettivi assegnati al segretario comunale

Secondo il pronunciamento della Corte dei Conti, sezione regionale di controllo per la Lombardia “[...] il Segretario Comunale, sia dal punto di vista normativo che contrattuale, è stato assimilato alla dirigenza pubblica. Il processo di valutazione presuppone l’individuazione di specifici obiettivi che ciascun dirigente deve perseguire nello svolgimento della sua attività, la parametrizzazione di un emolumento al raggiungimento di ciascuno di essi e una verifica, al termine del periodo di riferimento, dell’attività e il riconoscimento della voce retributiva nei limiti dei quali gli obiettivi sono stati raggiunti.” (Corte dei Conti, parere 11 settembre 2008, espresso con deliberazione 63/2008).

La valutazione del Segretario Comunale riguarda la partecipazione al raggiungimento dei risultati ed obiettivi della performance dell’ente che sono stati individuati dall’amministrazione ed è collegata a:

- a. al raggiungimento degli obiettivi istituzionali
- b. alle competenze professionali dimostrate e ai comportamenti organizzativi.

La valutazione è connessa al contributo del Segretario Comunale per la realizzazione degli obiettivi complessivi dell’Ente, nel quadro della sua missione degli ambiti istituzionali di intervento. La definizione di obiettivi, indicatori e risultati per la misurazione della performance organizzativa presuppone la definizione, da parte dell’organo di indirizzo politico ed organizzativo, delle linee strategiche da realizzare, nell’ambito delle quali si articola l’attività istituzionale dell’ente.

I criteri di valutazione sono delineati, tenendo conto sia della particolare natura della fiduciaria dell’incarico conferito al Segretario Comunale da parte del Sindaco, sia delle particolari funzioni che gli sono attribuite direttamente dalla legge - art. 97 del TUEL e altre normative specifiche - prive di aspetti gestionali e attinenti quasi esclusivamente a funzioni di collaborazione e garanzia dell’azione amministrativa degli organi di governo.

Pertanto, attesa la natura specifica delle funzioni di Segretario Comunale, all’interno della presente disciplina vengono specificati gli obiettivi istituzionali propri della figura apicale e gli indicatori specifici utilizzati per la misurazione e valutazione della performance individuale del Segretario Comunale.

Il Segretario Comunale, in quanto dirigente di vertice dell’amministrazione, in posizione di autonomia e responsabilità, viene infatti valutato con riferimento ai seguenti obiettivi:

- 1) obiettivi amministrativi
- 2) ulteriori strategici

Ciascun obiettivo contribuisce alla valutazione del Segretario Comunale con un peso percentuale come indicato nel Piano della Performance 2024, che si richiama integralmente.

Nel prospetto seguente sono indicati gli obiettivi ed i criteri di valutazione.

Obiettivi amministrativi
Funzione di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e collaborazione con l'OIV.
Funzione di collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle Leggi, allo Statuto ed ai regolamenti.
Funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione.
Funzione di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili dei Settori.
Funzioni attribuite dallo Statuto, dai Regolamenti o conferite dal Sindaco.
Obiettivi strategici
Funzioni di rogito.
Coordinamento e sovrintendenza uffici e dei servizi.
Attività di coordinamento, supervisione e controllo in merito al raggiungimento degli obiettivi inerenti alle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Svolgimento attività di controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis del d.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.

Criteria di valutazione performance

1. Grado di collaborazione con gli organi di governo (collaborazione con gli organi di governo interno; collaborazione e assistenza nei confronti degli organi politici dell'ente (Sindaco, Assessori, Consiglieri); partecipazione costruttiva alle sedute ed alle attività degli organi di governo; propensione al confronto e al dialogo con i componenti degli organi di governo).
2. Capacità di motivare e guidare i responsabili di area (cortesia e disponibilità. Comprensione, riconoscimento e valorizzazione degli altri; capacità di ascolto attivo, attenzione alle differenze individuali e capacità di mediazione; capacità di percepire le esigenze degli altri e selezionare i canali comunicativi e il linguaggio più appropriati; capacità di sviluppare i rapporti inter personali finalizzati a favorire il raggiungimento dei risultati; capacità di guidare i collaboratori, di concordare gli obiettivi comuni e le azioni che ne consentano il raggiungimento; capacità di pianificare, organizzare e monitorare il lavoro dei collaboratori, mantenendone e rafforzandone la coesione interna; avere cura della comunicazione interna, del clima organizzativo e della motivazione dei collaboratori; saper svolgere un paziente e metodico lavoro di diffusione delle conoscenze tra i collaboratori, sviluppandone la professionalità; capacità di persuasione; capacità di sostenere con successo le proprie tesi e di convincere gli interlocutori della loro fondatezza; attitudine ad argomentare in modo chiaro e coerente e a controbattere tempestivamente; formazione personale e capacità di gestire e promuovere le innovazioni; capacità di gestire la consulenza giuridico amministrativa dell'ente).
3. Formazione personale e capacità di gestire e promuovere le innovazioni (formazione fruita nel corso dell'anno - il numero minimo di corsi per il segretario è individuato in 1 al fine del raggiungimento dell'obiettivo -; approccio nei confronti della propria formazione e tipologia di formazione fruita nel corso dell'anno).
4. Capacità di gestire la consulenza giuridico amministrativa dell'ente (conoscenza della legislazione e della normativa vigente; tempestività nell'aggiornamento legislativo e normativo).

2.2.1. PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Il Piano delle azioni positive è un documento programmatico che indica obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

Tale documento, ai sensi delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 81/2022, confluisce nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione.

Si ritiene utile riepilogare i principali interventi del Legislatore in tale materia.

Il decreto legislativo n. 198/2006, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma della legge 28 novembre 2005, n. 246", prevede che le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Province, i Comuni e gli altri enti pubblici non economici devono progettare ed attuare i Piani di Azioni Positive.

Ebbene, l'articolo 42 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, definisce le "azioni positive" quali "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro".

Tali misure debbono essere articolate in piani, aventi durata triennale, predisposti, ai sensi dell'articolo 48 del medesimo provvedimento legislativo, da ogni Amministrazione.

La Direttiva 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", emanata dal Ministero delle riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione, congiuntamente con il Ministro per i diritti e le pari opportunità, che richiama le amministrazioni a dare attuazione a detta previsione normativa e prescrive l'adozione di una serie di provvedimenti ed azioni specifiche.

Il Comune di Castelvetro, con il presente Piano delle Azioni Positive, mira alla rimozione di quei fattori che, direttamente o indirettamente, determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità attraverso l'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche e che tengano conto della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

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

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.

Si evidenzia la stretta correlazione posta in essere dal decreto legislativo n. 150/2009 tra la pianificazione della performance, la pianificazione nell'ambito della trasparenza e integrità e quella concernente le pari opportunità, che vanno opportunamente connesse ed integrate al fine di poter essere adeguatamente utilizzate.

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.

Formazione

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

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 part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti.

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

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Settore - Segretario Generale - Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Orario di lavoro

Descrizione 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: Sperimentare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione al telelavoro e al part-time.

Azione positiva 2: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 3: 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 Settore - Segretario Generale - 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.

Informazione

Descrizione 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 Area, favorire maggiore condivisione e 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 Area sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale, C.E.D. e Ufficio Relazioni con il Pubblico, Ufficio Informagiovani, Segretario Generale.

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

Sviluppo carriera e professionalità

Descrizione 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: Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3) del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 e per la mappatura dei processi si limitano all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del citato decreto, considerando quali aree a rischio corruttivo quelle indicate dalla legge n. 190/2012.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della presente sezione avviene in presenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative; modifiche organizzative rilevanti; modifiche degli obiettivi strategici; modifiche significative di altre sezioni del PIAO tali da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio (art. 6 comma 2, decreto 30 giugno 2022, n. 132 e PNA 2022 come aggiornato con Delibera n. 31 del 30 gennaio 2025).

Il Comune di Castelvetero in Val Fortore, in assenza degli elementi suesposti, con deliberazione di Giunta comunale n. 29 del 03.04.2025 ha confermato integralmente le previsioni contenute nel Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2023-2025 - sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO 2023-2025 approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 29 del 23.03.2023.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

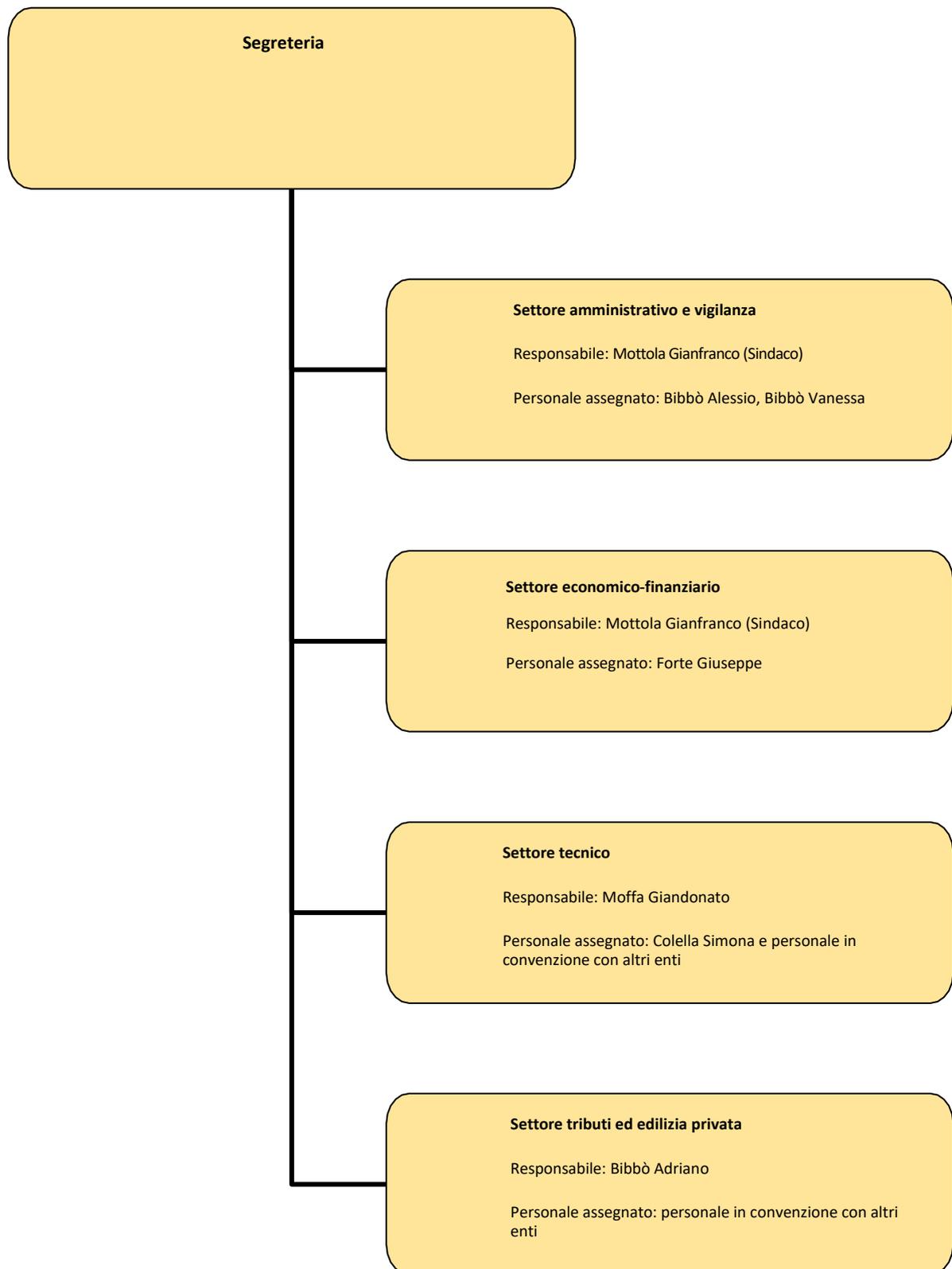
Sottosezioni di programmazione: 3.1. Struttura organizzativa; 3.2. Organizzazione del lavoro agile; 3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale.

3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sottosezione di programmazione si presenta il modello organizzativo adottato dall'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 responsabilità organizzativa

- Segretario
- Responsabile Settore Amministrativo e Vigilanza;
- Responsabile Settore Economico-Finanziario;
- Responsabile Settore Tecnico;
- Responsabile Settore Tributi ed Edilizia Privata;

Ampiezza media delle unità organizzative

Unità di personale dipendente al 31.12.2024 così assegnati:	7 dipendenti
Settore Amministrativo e Vigilanza:	n. 2
Settore Economico-Finanziario:	n. 1
Settore Tecnico:	n. 2*
Settore Tributi ed Edilizia Privata:	n. 2**
*di cui n. 1 personale ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge n. 311 del 2004	
**di cui n. 1 personale ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge n. 311 del 2004	

Altri elementi sul modello organizzativo

Competenze professionali assegnate in relazione alla natura del servizio e agli obiettivi di performance da raggiungere.

Interventi correttivi

Migliore valorizzazione delle risorse umane esistenti.

Evoluzione cronologica: i dipendenti del comune

	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Dipendenti e Segretario comunale	12	12	12	12	12	12	12	12	12	11	10	9
Dirigenti	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Responsabili di posizione organizzativa	4	4	4	4	4	4	4	2	2	4	4	4

	2019	2020	2021	2022	2023	2024						
Dipendenti e segretario comunale	8	5	5	3	4	5						
Dirigenti	0	0	0	0	0	0						
Responsabili di posizione organizzativa	3	2	2	1	1	2						

Evoluzione cronologica: raffronto spesa corrente/spesa del personale

	2010	2011	2012	2013	2014	2015
Spesa corrente	1.222.632,65	1.207.270,89	1.391.009,11	1.293.433,65	1.359.950,21	1.244.649,00
Spesa del personale	475.805,57	482.280,69	484.563,37	514.871,91	486.952,49	456.205,75
%	38,97	39,94	34,83	39,81	35,80	36,65

	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Spesa corrente	1.203.616,89	1.084.646,45	950.397,42	961.592,02	996.337,63	1.022.579,26
Spesa del personale	442.047,81	432.695,41	410.792,76	368.659,06	376.685,07	275.571,38
%	36,73	39,89	43,22	38,34	38,81	26,92

	2022	2023	2024			
Spesa corrente	1.064.537,33	1.044.404,20	1.047.385,06			
Spesa del personale	156.297,57	157.772,32	150.722,85			
%	14,68	15,10	14,39			

3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Premessa e riferimenti normativi

La Legge 7 agosto 2015, n.124, “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” (c.d. “Riforma Madia”) ha per la prima volta introdotto la tematica del lavoro agile nella pubblica amministrazione.

Successivamente, con la Legge 22 maggio 2017, n. 81, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” si è provveduto ad introdurre ulteriori strumenti volti alla promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

L’evoluzione normativa del lavoro agile ha vissuto una forte implementazione a causa della pandemia da Covid-19. Invero, a marzo 2020 la situazione emergenziale connessa all’epidemia da COVID-19, ha imposto il lavoro da remoto come misura necessaria per limitare le situazioni di potenziali contagio nel mondo del lavoro, anche pubblico.

Tale normativa (DL 18/2020, DL 34/2020, DL 52/2021 e DL 56/2021) ha modificato la legge 124/2015 prevedendo in via definitiva la predisposizione del Pola (Piano organizzativo del lavoro agile), quale sezione del Piano della Performance.

Con il Decreto 08.10.2021 del Ministro per la Pubblica Amministrazione si è segnalata la conclusione del lavoro agile quale modalità ordinaria legata alla pandemia da Codiv-19 e si è riportato l’istituto a modalità da formalizzare mediante accordo individuale sottoscritto tra le parti. Occorre osservare che il Comune di Castelvetere in Val Fortore dovrà tener conto dell’esiguità del numero dei dipendenti in servizio, e, consequenzialmente, applicare tale strumento solo in caso di necessità.

Secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, in questa sottosezione sono indicati 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).

Già nel corso del 2022 l’Ente, con deliberazione di Giunta Comunale n. 60 del 19.07.2022, che si intende integralmente richiamata, avente ad oggetto “Approvazione Piano Organizzativo Lavoro Agile”, ha approvato il POLA 2022-2024.

Per gli anni 2025-2027 il Piano Organizzativo per il lavoro Agile, in continuità con quello adottato nel triennio precedente, è riportato nei paragrafi successivi.

In esecuzione del Decreto ministeriale 19 ottobre 2020, il Comune di Castelvete in Val Fortore (BN) ha predisposto con la citata Delibera di Giunta 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 da remoto	Unità con grado di “remotizzabilità” molto limitata
Amministrativo e vigilanza	Personale in servizio	2		
Economico-finanziario	Personale in servizio	1		
Tecnico	Personale in servizio	1		
Tributi ed edilizia privata	Personale in servizio	1		

Piattaforme tecnologiche

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

- Cloud - HALLEY INFORMATICA.

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 auto-organizzarsi)	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

Obiettivi da raggiungere con il lavoro agile

Il nuovo paradigma organizzativo del lavoro agile 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:

- Indicatori di attività, riferiti allo stato di implementazione del lavoro agile nell’Amministrazione;
- 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;
- 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 Castelvetrore in Val Fortore, saranno introdotti i seguenti indicatori sullo stato di implementazione del lavoro agile, della performance organizzativa e di quella individuale.

1) Indicatori di attività

DIMENSIONI	Esempi di INDICATORI sullo stato di implementazione del lavoro agile
QUANTITA'	<ul style="list-style-type: none"> • % lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali* • % Giornate lavoro agile / giornate lavorative totali*
QUALITA' percepita	<ul style="list-style-type: none"> • % dirigenti/posizioni organizzative soddisfatte del lavoro agile dei propri collaboratori • % dipendenti in lavoro agile soddisfatti • soddisfazione per genere: % donne soddisfatte % uomini soddisfatti • soddisfazione per età: % dipendenti sopra i 60 anni soddisfatti; % dipendenti sopra i 50 anni soddisfatti; ecc. • soddisfazione per situazione familiare: % dipendenti con genitori anziani, soddisfatti; % dipendenti con figli, soddisfatti; ecc.

2) Performance organizzativa

DIMENSIONI		Esempi di INDICATORI di performance organizzativa
EFFICIENZA	Produttiva	<ul style="list-style-type: none"> • Diminuzione assenze (es. [(Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X - Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1)/Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1])* • Aumento produttività (es. quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per ufficio, unità organizzativa, etc.)
	Economica	<ul style="list-style-type: none"> • Riduzione di costi rapportati all'output del servizio considerato (es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; , ecc.)
	Temporale	<ul style="list-style-type: none"> • Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie
EFFICACIA	Quantitativa	<ul style="list-style-type: none"> • Quantità erogata (es. 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) • Quantità fruita (es. n. utenti serviti)
	Qualitativa	<ul style="list-style-type: none"> • Qualità erogata (es. standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come i tempi di erogazione) • Qualità percepita (es. % customer satisfaction di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile)
ECONOMICITÀ	Riflesso economico	<ul style="list-style-type: none"> • Riduzione di costi (es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; ecc.)
	Riflesso patrimoniale	<ul style="list-style-type: none"> • Minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi (es. minori ammortamenti e quindi minore perdita di valore del patrimonio)

3) Performance individuale e comportamenti

	Esempi di INDICATORI di performance individuale
RISULTATI	<p>Efficacia quantitativa: 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. task totali.</p> <p>Efficacia qualitativa: 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>Efficienza produttiva: n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine in rapporto alle risorse oppure al tempo dedicato.</p> <p>Efficienza temporale: tempi di completamento pratiche/servizi/task, rispetto scadenze; tempi di completamento pratiche/servizi in lavoro agile.</p>

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

Contributi al miglioramento della performance

L'obiettivo principale era, durante la pandemia, rappresentato da un processo costante di crescita del lavoro agile.

La direttiva Ministeriale del 29 dicembre 2023 stabilisce che come strumento organizzativo e di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, il lavoro agile nel pubblico impiego è regolato, per ciascun lavoratore, da accordi individuali - sottoscritti con il dirigente/capo struttura - che calano nel dettaglio obiettivi e modalità ad personam dello svolgimento della prestazione lavorativa.

Tuttavia, nel quadro normativo vigente, il lavoro agile è stato utilizzato anche come specifica forma di tutela per i lavoratori "fragili", prevedendo, per tale categoria di dipendenti, lo svolgimento obbligatorio della prestazione lavorativa attraverso la predetta modalità.

Il quadro odierno, connotato dall'ormai superata contingenza pandemica (dichiarata conclusa dall'Organizzazione mondiale della sanità in data 5 maggio 2023), da una disciplina contrattuale collettiva

ormai consolidata e dalla padronanza, da parte delle amministrazioni, dello strumento del lavoro agile come volano di flessibilità orientato alla produttività ed alle esigenze dei lavoratori, ha fatto ritenere superata l'esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabilivano l'obbligatorietà del lavoro agile per i lavoratori che - solo nel contesto pandemico - sono stati individuati quali destinatari di una specifica tutela.

A tal proposito, ed allo scopo di sensibilizzare la dirigenza delle amministrazioni pubbliche ad un utilizzo orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, degli strumenti di flessibilità che la disciplina di settore - ivi inclusa quella negoziale - già consente, si ritiene necessario evidenziare la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

Nell'ambito dell'organizzazione di ciascuna amministrazione sarà, pertanto, il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali, che vadano nel senso sopra indicato.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Secondo le Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO), gli elementi di questa sottosezione sono:

- 3.3.1. Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente;
- 3.3.2. Programmazione strategica delle risorse umane;
- 3.3.3. Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse umane e strategia di copertura del fabbisogno;
- 3.3.4. Formazione del personale.

3.3.1. Rappresentazione della consistenza del personale al 31 dicembre 2024

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 IN TERMINI QUANTITATIVI AL 31 DICEMBRE 2024											
Dotazione organica rideterminata				Posti coperti			Posti vacanti			Assunzioni programmate 2024	
Area	Posti a tempo pieno	Posti part-time al 50%-55%	Totale posti	Tempo pieno	Part time al 55%	Totale	Tempo pieno	Part time	Totale	Tempo Pieno	Part time
Funzionari	2	1	3	1	0	1	1	1	2	1	1
Istruttori	0	3	3	0	1	1	0	2	2	0	2
Operatori Esperti	2	0	2	1	0	1	1	0	1	1	0
Operatori	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Totale	4	4	8	2	1	3	2	3	5	2	3

CONSISTENZA IN TERMINI QUANTITATIVI AL 01 GENNAIO 2025											
Dotazione organica rideterminata				Posti coperti			Posti vacanti			Assunzioni programmate 2025	
Area	Posti a tempo pieno	Posti part-time al 50%-55%	Totale posti	Tempo pieno	Part time al 55%	Totale	Tempo pieno	Part time	Totale	Tempo Pieno	Part time
Funzionari	2	1	3	1	0	1	1	1	2	1	1
Istruttori	0	4	3	0	3	3	1	1	1	0	1
Operatori Esperti	2	0	2	1	0	1	1	0	1	1	0
Operatori	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Totale	4	5	9	2	3	5	2	2	4	2	2

Suddivisione del personale in base ai profili professionali	
Area	Analisi dei profili professionali in servizio
Dirigenti	Non presenti
Funzionari	Istruttore Direttivo Tributi
Istruttori	Istruttore Amministrativo
Operatori Esperti	Operatori Esperti Anagrafe-stato civile
Operatori	Non presenti

3.3.2. Programmazione strategica delle risorse umane

Rispetto alla programmazione strategica delle risorse umane va tenuto presente che 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:
 - o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

- Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

In ordine al calcolo della capacità assunzionale occorre tener presente 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;

La spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal D.M. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo).

In conclusione:

- Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 451.420,56
- Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2025: 279.409,81
(*come da tabella di seguito inserita*)

- Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

Occorre rilevare che le norme vigenti che disciplinano le facoltà assunzionali sono state radicalmente modificate con l'entrata in vigore del DL 34/2019 ed in particolare del DPCM attuativo del 17 marzo 2020, secondo un principio generale di superamento del concetto di turnover e con 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).

Ebbene, secondo 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 me-

die dell'ultimo triennio (al netto del Fondo crediti dubbia esigibilità), si prende atto che il Comune di Castelvetero in Val Fortore evidenzia un rapporto di spese di personale su entrate correnti pari al 19,01%, come da seguente tabella.

Il Comune, inoltre, si pone al di sotto del primo "valore soglia", che secondo la classificazione di cui all'art 4 del citato DPCM del 17 marzo 2020, è pari a 29,50%.

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 29,50%.

L'art. 4 del decreto ministeriale citato, che individua i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti (Tabella 1 del DM) e stabilisce, al comma 2, che "A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica".

Ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, e come dettagliatamente esposto in premessa, il valore della soglia percentuale applicabile per determinare le spese di personale impegnabili per assunzioni nel 2025 al Comune di Castelvetero in Val Fortore è pari al 29,50%, come verificabile dal prospetto.

In conclusione:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 19,01%
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 29,50%
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale pari ad € 119.414,03
- Il tetto massimo della spesa di personale per l'anno 2025 è pari a € 335.664,64, come risulta dal prospetto
(come da tabella di seguito inserita)

Ciò posto, il Piano triennale del fabbisogno di personale per gli anni 2025-2027 è predisposto nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 6, commi 2 e 3, del d.lgs. 30/3/2001, n. 165, e prevede quanto di seguito riportato.

PIANO ASSUNZIONALE 2025-2027

ANNO 2025				
Area	Profilo professionale da coprire	Settore	PT/FT	Tempi di attivazione procedura
Funzionari	Istruttore direttivo-Ingegnere	Tecnico	PT 55,55%	01/11/2025
Funzionari	Istruttore direttivo	Tributi	FT	01/09/2025
Istruttori	Istruttore polizia locale	Amministrativo-Vigilanza	PT 50,00%	01/07/2025
Operatori esperti	Operatore professionale	Tecnico	FT	01/11/2025
COSTO COMPLESSIVO				€ 32.014,81

ANNO 2026				
Area	Profilo professionale da coprire	Settore	PT/FT	Tempi di attivazione procedura
=====	=====	=====	=====	=====
COSTO COMPLESSIVO				=====

ANNO 2027				
Area	Profilo professionale da coprire	Settore	PT/FT	Tempi di attivazione procedura
=====	=====	=====	=====	=====
COSTO COMPLESSIVO				=====

COMUNE DI CASTELVETERE IN VAL FORTORE (BN)

Dotazione organica - Spesa personale massima sostenibile triennio 2025/2027

VOCI DI SPESA	anno 2011 consuntivo	anno 2012 consuntivo	anno 2013 consuntivo	data assunzioni	anno 2025 preventivo	anno 2026 preventivo	anno 2027 preventivo	NOTE
Retribuzioni lorde	355.299,41	348.852,19	367.286,62		202.389,58	231.732,58	231.432,58	
Oneri riflessi	107.000,82	104.017,49	100.556,42		55.154,68	63.782,68	63.782,68	
IRAP, ANF, BUONI PASTO, EQUO INDENNIZZO	40.806,54	36.209,47	34.920,02		21.350,74	20.844,74	20.844,74	
Altri oneri					0,00	0,00	0,00	
Totall	503.106,77	489.079,15	502.763,06		278.895,00	316.360,00	316.060,00	
DI CUI NUOVE ASSUNZIONI PREVISTE:								
Fabbisogno del personale 2025/2025				01/01/2025	32.014,81	0,00	0,00	
Fabbisogno del personale 2025/2026					0,00	0,00	0,00	
Fabbisogno del personale 2025/2027					0,00	0,00	0,00	
				<i>Totale spese nuove assunzioni</i>	32.014,81	0,00	0,00	
Totall	503.106,77	489.079,15	502.763,06		310.909,81	316.360,00	316.060,00	
EVENTUALI ESCLUSIONI DALLA SPESA:								
Rimborso lav.straord. Ministero	5.249,52				20.000,00	20.000,00	20.000,00	
Oneri derivanti da rinnovi contrattuali					0,00	0,00	0,00	
Rimborso spese personale comandato	40.853,01	39.807,89	39.620,68		0,00	0,00	0,00	
Dritti di rogito	4.097,43	2.614,00	1.289,07		5.500,00	5.500,00	5.500,00	
Spese censimenti		1.091,23	552,65		0,00	0,00	0,00	
Trasferimenti per commissioni presso altri enti					6.000,00	6.000,00	6.000,00	
Totale esclusioni di spesa	50.199,96	43.513,12	46.974,23		31.500,00	31.500,00	31.500,00	
TOTALE ANNO	452.906,81	445.566,03	455.788,83		279.409,81	284.860,00	284.560,00	
Totale spesa triennio 2011/2013		1.354.261,67						
Media spesa triennio 2011/2013		451.420,56						
SALDO					279.409,81	284.860,00	284.560,00	

PROSPETTO DI CALCOLO SPESE DI PERSONALE AI SENSI DEL D.M. 17 MARZO 2020

		ANNO 2025	VALORE	FASCIA
Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		2025	960	a
Popolazione al 31 dicembre		2023		
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2023	(a)	216.251,61 € (I)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		2018	(a1)	356.895,91 €
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2021 2022 2023		1.103.918,32 € 1.213.908,89 € 1.101.596,10 €
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio				1.139.807,77 €
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2023		1.958,14 €
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE			(b)	1.137.849,63 €
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)			(c)	19,01%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM			(d)	29,50%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM			(e)	33,50%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

		ANNO 2025	VALORE	FASCIA
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))			(f)	119.414,03 €
Sommatrice tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1			(f1)	335.665,64 €
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024		2025	(h)	35,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)			(i)	124.913,57 €
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")			(l)	0,00 €
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)			(m)	124.913,57 €
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)			(m1)	481.809,48 €
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)			(n)	335.665,64 €
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno		2025	(o)	335.665,64 €

PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE DI PERSONALE - RENDICONTO PER L'ESERCIZIO 2023		
Circ. interministeriale interpretativa del D.M. 17 marzo 2020		
U.1.01.00.00.000	Redditi da lavoro dipendente (AL NETTO DEGLI IMPORTI DI CUI ALL'ECCEZIONE 1, SE RICORRE)	160.251,61
U.1.01.01.00.000	Retribuzioni lorde	125.536,09
U.1.01.01.01.000	Retribuzioni in denaro	123.099,60
U.1.01.01.01.001	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato	
U.1.01.01.01.002	Vacanzipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	123.099,60
U.1.01.01.01.003	Straordinaria per il personale a tempo indeterminato	
U.1.01.01.01.004	Indennità ed altri compensi, esclusi rimborsizipora per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	
U.1.01.01.01.005	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.006	Vacanzipendiali corrisposte al personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.007	Straordinaria per il personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.008	Indennità ed altri compensi, esclusi rimborsizipora documentati per missione, corrisposti al personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.009	Assegni di ricerca	
U.1.01.01.02.000	Altro personale per il personale	2.436,49
U.1.01.01.02.001	Contributi per attività di strutture partive, ricreative o di vacanza mezza o di ripartizione dei lavoratori dipendenti e delle loro famiglie e altro personale per il benessere del personale	
U.1.01.01.02.002	Eventi parta	2.436,49
U.1.01.01.02.003	Altro personale per il personale n.a.c.	
U.1.01.02.00.000	Contributi sociali a carico dell'ente	34.665,52
U.1.01.02.01.000	Contributi sociali effettivi a carico dell'ente	34.665,52
U.1.01.02.01.001	Contributi obbligatori per il personale	34.665,52
U.1.01.02.01.002	Contributi previdenza complementare	
U.1.01.02.01.003	Contributi per indennità di fine rapporto erogata tramite INPS	
U.1.01.02.01.004	Altri contributi sociali effettivi n.a.c.	
U.1.01.02.02.000	Altri contributi sociali	0,00
U.1.01.02.02.001	Assegni familiari	
U.1.01.02.02.002	Equa indennizza	
U.1.01.02.02.003	Accantonamento di fine rapporto - quota annuale	
U.1.01.02.02.004	Oneri per il personale in quiescenza	
U.1.01.02.02.005	Arretrati per oneri per il personale in quiescenza	
U.1.01.02.02.006	Accantonamento per indennità di fine rapporto - quota maturata nell'anno in carica	
U.1.01.02.02.999	Contributi erogati direttamente al proprio personale n.a.c.	
U.1.03.02.12.000	Lavoro flessibile, quota LSU o acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale (parziale)	0,00
U.1.03.02.12.001	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	
U.1.03.02.12.002	Quota LSU in carica all'ente	
U.1.03.02.12.003	Collaborazioni coordinate o a progetto	
U.1.03.02.12.999	Altro forme di lavoro flessibile n.a.c.	
TOTALE SPESE DI PERSONALE D.M. 17 MARZO 2020		160.251,61
ECCEZIONE 1	Costo pro-quota delle spese per convenzione di segreteria (art. 2, c. 3, D.M. Ministero dell'Interno in itinere)	56.000,00
ECCEZIONE 2	Spese di personale per nuove assunzioni (dopo 14/10/2020) integralmente finanziate da normative speciali (A DETRARRE)	
TOTALE SPESE DI PERSONALE EFFETTIVO		216.251,61

FASCE DEMOGRAFICHE				
DA	A	VALORE SOGLIA	FASCIA	
0	999	29,50%	a	
1.000	1.999	28,60%	b	
2.000	2.999	27,60%	c	
3.000	4.999	27,20%	d	
5.000	9.999	26,90%	e	
10.000	59.999	27,00%	f	
60.000	249.999	27,60%	g	
250.000	1.499.999	28,80%	h	
1.500.000	50.000.000	25,30%	i	
Abitanti al 31.12				
2023	960			
VALORE SOGLIA		29,50%	a	

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				
2023	960			
VALORE SOGLIA		33,50%	a	

- Quantificazione del limite di spesa per personale da assumere con forme flessibili di lavoro ex art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 28.

Considerato che la formazione lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive modificazioni ed integrazioni, non può essere superiore al 50 per cento di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009. I limiti di cui al primo e al secondo periodo non si applicano, anche con riferimento ai lavori socialmente utili, ai lavori di pubblica utilità e ai cantieri di lavoro, nel caso in cui il costo del personale sia coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea; nell'ipotesi di cofinanziamento, i limiti medesimi non si applicano con riferimento alla sola quota finanziata da altri soggetti. Le disposizioni di cui al presente comma costituiscono principi generali ai fini del coordinamento della finanza pubblica ai quali si adeguano le regioni, le province autonome, gli pag. 17 di 50 enti locali e gli enti del Servizio sanitario nazionale. Per gli enti locali in sperimentazione di cui all'articolo 36 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, per l'anno 2014, il limite di cui ai precedenti periodi è fissato al 60 per cento della spesa sostenuta nel 2009. A decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale nonché per le spese sostenute per lo svolgimento di attività sociali mediante forme di lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276.

Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano alle regioni e agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente.

Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. (...). Il mancato rispetto dei limiti di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

Per le amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per le finalità previste ai sensi del presente comma, il limite di cui al primo periodo è computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009. Ulteriormente, qualora l'Ente non abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali riferite a rapporti di lavoro flessibile né nel 2009, né nel triennio 2007-2009, è comunque consentita una spesa per nuovi contratti di lavoro flessibile per far fronte a servizi essenziali (Corte conti, Sezione Autonomie, delibera n. 1/2017).

Considerato che, come suesposto, il Comune di Castelvetro in Val Fortore risulta in regola con l'art. 1 comma 557-562 della legge 296/2006, la spesa del personale da assumere con forme flessibili di lavoro non potrà superare il 100% della spesa impegnata nel 2009.

Rilevato che questo Ente ha sostenuto nell'anno 2009 la spesa per contratti di lavoro a tempo determinato, ed essa è pari ad Euro 9.951,00 (comprensivo di oneri previdenziali e IRAP a carico dell'ente) e, pertanto, la stessa può essere assunta a parametro di riferimento per le assunzioni flessibili che si rendono necessarie nell'anno 2025.

Per il primo semestre dell'anno 2025 (gennaio-giugno) si utilizza una spesa complessiva di Euro 6.904,41 tramite l'istituto dello scavalco d'eccedenza, disciplinato dall'art. 1, comma 557, della legge n. 311 del 2004.

Per il secondo semestre dell'anno 2025 (luglio-dicembre) permane una somma complessiva di Euro 3.046,59 che si intende utilizzare tramite l'istituto dello scavalco condiviso o dello scavalco d'eccedenza nel limite consentito.

- Stima del trend delle cessazioni e numero di pensionamenti programmati - 2025-2027

Per il triennio 2025-2027 non sono previsti collocamenti in quiescenza del personale in forza presso l'ente.

- Stima dell'evoluzione dei bisogni - 2025-2027

Nessuna previsione per il triennio.

3.3.3. Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse umane e strategia di copertura del fabbisogno

Si ritiene di trattare congiuntamente i punti riguardanti gli obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse umane e la strategia di copertura di fabbisogno esplicitati nelle Linee Guida per la compilazione del PIAO, in quanto strettamente interconnessi.

In merito agli obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse umane giova osservare che 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 strategia di copertura di copertura del fabbisogno 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:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

Sono previste le seguenti strategie di copertura del fabbisogno:

- Concorsi e/o attingimento da graduatorie in corso di validità di altri enti;
- Art. 110 comma 1 d.lgs. 267/2000;
- Migliore razionalizzazione della professionalità del personale in servizio.

3.3.4. Piano della formazione

Premessa e riferimenti normativi

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.

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

La programmazione e la gestione delle attività formative deve essere condotta tenendo conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane, di cui le principali sono:

- Il D.Lgs. 165/2001;
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.Lgs. n. 179/2016; D.Lgs. n. 217/2017), il quale all'art. 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici";
- Il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106, "Testo unico sulla salute e la sicurezza sul lavoro" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza;

- La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.Lgs. 33/2013 e il D.Lgs. 39/2013);
- Il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro;
- Il “Decreto Reclutamento” convertito dalla legge 113 del 06/08/2021;
- Gli artt. 54, 55 e 56 del nuovo CCNL degli Enti locali sottoscritto il 16 novembre 2022;
- Il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA “Riformare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese” (pubblicato il 10 gennaio 2022);
- La direttiva del 28 novembre 2023 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, che ha emanato le nuove indicazioni in materia di misurazione e valutazione della performance individuale, prevedendo che ai dirigenti sia affidato il compito di promuovere percorsi per l’accrescimento delle competenze del capitale umano.

Da ultimo, la Direttiva del Ministro Zangrillo, emanata il 14 gennaio 2025, avente per oggetto la “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti” pone l’accento sul ruolo cruciale della formazione nello sviluppo del personale del settore pubblico.

L’obiettivo primario è quello di promuovere una cultura dell’apprendimento continuo, che consenta di migliorare le competenze del personale, l’efficacia delle istituzioni pubbliche e la qualità dei servizi.

Per supportare le amministrazioni destinatarie della Direttiva 2025, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha reso disponibile la piattaforma *Syllabus*, che offre percorsi formativi personalizzati al fine di costruire un sistema di apprendimento continuo e innovativo. Le amministrazioni sono pertanto invitate a registrarsi sulla piattaforma, abilitando il personale alla fruizione dei corsi, con l’obiettivo di rafforzare sia le competenze di base sia quelle specialistiche.

Priorità strategiche

Il Piano della Formazione del Personale 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: E' 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.

Formazione specialistica trasversale

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 Castelvete in Val Fortore 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.

Formazione obbligatoria

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

Formazione continua

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.

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

1. Formazione "in house" / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming.

La formazione "in house" e in aula potranno essere adottate qualora non vi siano altre possibilità, altrimenti le attività formative dovranno essere programmate e realizzate, di norma, con il sistema della didattica a distanza attraverso webinar o streaming.

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

L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati restabuona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

Va tenuto presente che dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009. Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

Si ritiene di confermare il programma formativo in vigore per il triennio 2024-2026, che di seguito si riporta:

Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro:

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art. 37 D.Lsg. 81/2008 corso BASE
- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art. 37 D.Lsg. 81/2008 corso BASE - FORMAZIONE SPECIFICA
- Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze

Corsi obbligatori in tema di:

- Anticorruzione e trasparenza
- Competenze digitali per la PA Tali corsi saranno svolti attraverso le piattaforme digitali messe a disposizione da ASMEL, SYLLABUS e altri Enti della Pubblica Amministrazione.

Formazione generale per il personale neoassunto:

- Utilizzo della piattaforma PA DIGITALE (protocollo, gestione delibere e determine, liquidazioni, ecc.);
- Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del personale ed eventualmente nell'utilizzo di software di "uso comune" (pacchetto office, e-mail, internet);

Formazione generale del personale

- Formazione sulla sicurezza informatica
- Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti
- La redazione degli atti amministrativi

- Codice dei contratti - Novità ed evoluzione normativa
- Contabilità enti locali

I corsi saranno svolti attraverso le piattaforme digitali messe a disposizione da ASMEL, SYLLABUS e altri Enti della Pubblica Amministrazione.

La formazione sarà coordinata dai Responsabili di Settore e dal Segretario Comunale.

In ordine al monitoraggio ed alla verifica dell'efficacia della formazione, il Servizio Personale raccoglierà la singola rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione. I relativi dati sono raccolti nel fascicolo personale di ogni dipendente così da consentire la conservazione della documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi (il sistema SYLLABUS già prevede tale criterio).

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi. Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Ai sensi dell'art 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, definisce il contenuto del PIAO, la presente sottosezione non è richiesta per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Va tenuto presente 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) viene 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.