

**COMUNE DI SUMMONTE**  
**Provincia di Avellino**

**PIANO INTEGRATO DI  
ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.)  
2025 – 2027**

(art. 6, commi da 1 a 4, del d.l. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con mod., in L. 6 agosto 2021, n. 113)

*Sommario*

## **PREMESSA**

### **SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

### **SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

Sottosezione 2.1 VALORE PUBBLICO (non prevista dal D.M. 132/2022)

Sottosezione 2.2 PERFORMANCE

Sottosezione 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### **SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

Sottosezione 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Sottosezione 3.1.1 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Sottosezione 3.2 ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

Sottosezione 3.3 PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Sottosezione 3.3.1 PIANO DELLA FORMAZIONE

### **SEZIONE 4 - MONITORAGGIO (non prevista dal D.M. 132/2022)**

## **Premessa**

Il presente documento contiene il Piano integrato di Attività e Organizzazione, la cui attuazione è prescritta nel decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, al fine di rafforzare la capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni, funzionale all'attuazione del PNRR.

Le finalità del PIAO sono:

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche ed i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## **Riferimenti normativi**

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

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

Nel Comune di Summonte non è stato recentemente accertato alcun fatto corruttivo e non si sono verificate ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno. Permane, comunque, l'obbligo del RPCT di vigilare annualmente sull'attuazione delle misure previste nel Piano, i cui esiti confluiscono nella relazione annuale dello stesso, da predisporre ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012;

Il PNA approvato da ANAC con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, al punto 10.1.2, prevede che "Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo. Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che

richiedono una revisione della programmazione e che sono indicate nella tabella 6 che segue. (...);

- tale punto risulta confermato in sede di aggiornamento del PNA operato da ANAC con Delibera n. 605 del 19.12.2023, laddove si prevede che “resta ferma la Parte generale”

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all’articolo 4, comma 1, lettere a) ,b) e c),n. 2. 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. 7, comma 1, del decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione, il PIAO deve essere adottato entro il 31 gennaio e aggiornato, a scorrimento, annualmente; in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l’approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio di ogni anno, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci. Per l’annualità in corso, il termine ultimo per l’adozione del PIAO è stato fissato al 15 aprile 2024, in conseguenza del differimento al 15 marzo 2024 del termine per l’approvazione del bilancio di previsione 2024/2026 (Comunicato Presidente ANAC del 10 gennaio 2024).

## **SEZIONE 1.**

### **SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

#### **Comune di Summonte**

<b>Indirizzo</b>	Via Borgonuovo 45, 83010
<b>Codice fiscale</b>	00247210644
<b>Partita IVA</b>	00247210644
<b>Sindaco</b>	Ivo Capone (dal 15 maggio 2023)
<b>Numero dipendenti al 31.12.2023</b>	5 dipendenti di ruolo
<b>Numero abitanti al 31.12.2023</b>	<b>1514</b>
<b>Telefono</b>	0825 691191
<b>Sito internet</b>	<a href="https://comune.summonte.av.it/">https://comune.summonte.av.it/</a>
<b>PEC</b>	<a href="mailto:protocollo.summonte@pec.it">protocollo.summonte@pec.it</a>
<b>Email</b>	<a href="mailto:segreteria@comune.summonte.av.it">segreteria@comune.summonte.av.it</a>
<b>Codice ISTAT</b>	064105
<b>Codice IPA</b>	C_1004
<b>RPCT</b>	Dott. ssa Germana Fariello – decreto sindacale n. 4 del 12.02.2025

## **SEZIONE 2.**

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

#### **2.1 Sottosezione di programmazione VALORE PUBBLICO**

*(non prevista dal D.M. 132/2022)*

Lo scopo di una Pubblica Amministrazione ed in particolar modo di un Comune, l'ente più vicino al cittadino, è creare valore pubblico per la propria comunità definendo le strategie e le azioni da compiere tenendo in debito conto il contesto interno ed esterno in cui opera. Un ente locale genera Valore Pubblico quando orienta l'azione amministrativa all'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale a favore dei cittadini e del tessuto produttivo, secondo quanto previsto nell'art. 6 del D.L. n. 80/2021 (Piano Integrato di Attività e Organizzazione). Le Linee guida per il Piano della Performance- Ministeri n. 1 di giugno 2017 del Dipartimento della Funzione pubblica definiscono il valore pubblico come il miglioramento del livello di benessere economico-sociale degli utenti e stakeholders rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio. In linea con le previsioni del legislatore e del Dipartimento della Funzione Pubblica, ANAC evidenzia, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con deliberazione n. 7 del 17/01/2023, che vada privilegiata *una nozione ampia di valore pubblico, intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.*

Essendo il Comune di Summonte un ente con meno di 50 dipendenti, non è tenuto alla compilazione della sottosezione "Valore pubblico". Si rimanda, pertanto, a quanto riportato nelle Linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzarsi nel corso del mandato, approvate con deliberazione consiliare n. 25 del 25.08.2023, da ultimo richiamate e specificate nel Documento Unico di Programmazione DUPS 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.5 del 26.01.2024, esecutive ai sensi di legge.

## **2.2 Sottosezione di programmazione PERFORMANCE**

*(non prevista dal D.M. 132/2022)*

Le indicazioni contenute nel “Piano tipo” non prevedono l’obbligatorietà di questa sottosezione di programmazione nel PIAO degli Enti con meno di 50 dipendenti; pertanto, il Comune di Summonte ente con meno di 50 dipendenti, non è tenuto alla compilazione della sottosezione “Performance”.

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

Il termine “performance” individua la misurazione e la valutazione delle prestazioni lavorative e del rendimento dei pubblici dipendenti. La normativa sulla performance, nell’ottica di una PA più efficiente, snella, sburocratizzata ed “integrata”, mira ad ottimizzare la produttività del lavoro pubblico, garantendo – al contempo – l’efficacia, efficienza, economicità e trasparenza dell’azione amministrativa.

La performance, dunque, persegue l’obiettivo di incentivare il lavoratore – attraverso i meccanismi premianti – a rendere meglio e, quindi, a perseguire in modo più efficace ed efficiente l’interesse collettivo, a cui l’attività del dipendente pubblico deve protendere.

Le forme di premialità previste per “remunerare” la produttività possono essere varie; a titolo esemplificativo: attribuzioni economiche, progressioni economiche e di carriera, attribuzione di incarichi e responsabilità

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.

Si vanno adesso a delineare gli obiettivi di performance relativi all’anno 2025. In proposito occorre innanzitutto fare una premessa. Prima dell’introduzione del PIAO, l’art. 169 del TUEL prevedeva che al Piano Esecutivo di Gestione (PEG) venissero “unificati organicamente” il piano dettagliato degli obiettivi di cui all’art. 108, comma 1, dello stesso TUEL e il piano della performance di cui all’art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 ha eliminato questa previsione, stabilendo all’art. 1 che “per le amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati al comma 1 sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO”. Tra i piani “assorbiti” dal PIAO, dunque, figura anche il piano della performance di cui all’art. 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Fatta questa premessa, si riportano in allegato gli obiettivi di performance relativi all’annualità 2025.

Si precisa che gli stessi potranno essere modificati/aggiornati, anche in base a vicissitudini sopravvenute (ad es.: mutamenti delle condizioni esterne ed interne dell’Ente, uscita bandi per finanziamenti pubblici ecc...).

Le valutazioni verranno fatte seguendo il Regolamento relativo al Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance, approvato con deliberazione di G.C. n. 6 del 30.01.2019.

### **2.2.1 Performance individuale**

Si individuano i seguenti obiettivi:

**AREA ECONOMICO – FINANZIARIA:**

- 1) Predisposizione Ipotesi di Bilancio Stabilmente riequilibrato e documenti contabili in maniera tempestiva;
- 2) Controlli costanti su accertamenti Tari e recupero evasione fiscale - obiettivo collegato: allineamento dati tributari con banche dati anagrafe;
- 3) Rimodulazione Piano Industriale per contenimento costi di smaltimento dei rifiuti;
- 4) Riduzione dei tempi di pagamento.

#### **AREA AMMINISTRATIVO – TECNICA:**

- 1) Conclusione entro il 31.12.2025 del procedimento di project financing relativo alla pubblica illuminazione;
- 2) Predisposizione bando tagli boschivi e allineamento fida pascolo e contratti attivi del Comune di Summonte;
- 3) Implementazione e rendicontazione delle piattaforme relative al PNRR e alle risorse assegnate al Comune;
- 4) Avvio del procedimento di Project Financing per il Cimitero Comunale: predisposizione avviso ex art. 193 comma 4 del D.Lgs. 36/2023;
- 5) Digitalizzazione degli archivi;
- 6) Allineamento toponomastica;
- 7) Riduzione dei tempi di pagamento.

#### **2.2.2 Performance organizzativa.**

Obiettivi di **performance organizzativa** dell'Ente

In linea generale, si individuano i seguenti obiettivi di performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso:

- Attuazione decreto legislativo 13 dicembre 2023, n. 222, recante “*Disposizioni in materia di riqualificazione dei Servizi pubblici per l’inclusione e l’accessibilità, in attuazione dell’art. 2, comma 2, lett. e), della Legge 22 dicembre 2021, n. 227*, segnatamente nella parte relativa alla rimozione delle barriere fisiche e digitali per le persone con disabilità e ultrasessantenni e nell’adozione di tutte le misure utili a favorire l’inclusione sociale;
- Rispetto dei tempi e termini procedurali con particolare attenzione alla tempestività degli adempimenti;
- Innovazione tecnologica e digitalizzazione;
- Semplificazione dei processi;
- Promozione delle pari opportunità e degli equilibri di genere;
- Realizzazione lavori pubblici ed interventi a favore del territorio, anche sfruttando le risorse PNRR.

Nell’ambito degli obiettivi prefissati, i Responsabili - E.Q. fisseranno progettualità per i dipendenti assegnati al Settore per il raggiungimento della Performance loro assegnata.

Una copia della presente sezione verrà rilasciata ai Responsabili per opportuna conoscenza e condivisione. Eventuali reclami saranno comunicati alla Giunta Comunale entro 30 giorni dal ricevimento, pena decadenza. La mancata contestazione della presente equivarrà ad accettazione.

#### **Obiettivi Segretario Comunale:**

1. Attività di supporto all’amministrazione nella gestione delle pratiche di assunzione del personale e caricamento dati in piattaforma Cosfel;
2. Monitoraggio dell’attività di pubblicazione dei dati ad opera dei Responsabili;
3. Promozione delle pari opportunità;
4. Attività di coordinamento tra uffici e di raccordo tra questi e gli organi di indirizzo, per ottimizzare il lavoro dell’Amministrazione anche attraverso una riorganizzazione del personale;
5. Consulenza e supervisione degli adempimenti inerenti alla procedura di dissesto.

## 2.3 Sottosezione di programmazione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### Premessa

Il contenuto della presente sottosezione costituisce il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2025-2027.

L'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisce indubbiamente un'importante occasione per l'affermazione delle pratiche di buona amministrazione e per la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità.

Anche in linea con la nozione di anticorruzione accolta a livello internazionale, la legge 190/2012 nasce con una concezione di azione anticorruptiva finalizzata alla prevenzione e, quindi, di una azione finalizzata alla realizzazione d'una tutela anticipatoria dei fenomeni corruttivi. L'idea di fondo è che debba essere considerata un'accezione ampia del concetto di corruzione, volta a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si rilevi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui conferito, al fine di ottenere vantaggi privati.

Al termine "corruzione", quindi, è attribuito un significato più esteso di quello desumibile dalle fattispecie di reato disciplinate negli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale (corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari). Un significato tale da comprendere, non solo l'intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo Ente è il Segretario comunale, dott.ssa Germana Fariello, designato con decreto sindacale n. 4 del 12 febbraio 2025, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente in Amministrazione trasparente – "Altri Contenuti" - "Prevenzione della Corruzione".

La Giunta comunale, presieduta dal Sindaco dott. Ivo Capone è così composta:

- Sig. Carmine Cristiano – vice sindaco con delega "Ambiente e tutela del territorio, Sviluppo ecosostenibile, Decoro Urbano";

- Dott. ssa Virginia Dello Russo – assessore "Turismo, Borghi più belli D'Italia, Politiche sociali, politiche culturali e servizi museali.

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, comma 1, lettera c), n. 3 per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

Con deliberazione di G.C. n. 27 del 28.03.2025 è stato confermato il PTCP 2023/2025 relativamente all'annualità 2025.

SI ALLEGA DELIBERA DI G.C. N. 27 DEL 28.03.2025 E ALLEGATI

## SEZIONE 3.

### ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 Sottosezione di programmazione ATTUALE STRUTTURA ORGANIZZATIVA



Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali e nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss. mm. ii. le strutture del Comune sono organizzate secondo la competenza specifica.

Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

La struttura del Comune è articolata in Aree e Servizi.

L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente deputata:

- a) alle analisi di bisogni per settori omogenei;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

L' Area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento compiuto di una o più attività omogenee.

Il Servizio costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

In considerazione della grave scopertura di organico dovuta alle recenti cessazioni dal servizio per collocamento a riposo e per mobilità, si è proceduto da ultimo, con delibera della Giunta Municipale n.10 dell'08.02.2024, all'accorpamento dell'Area Tecnica ed Amministrativa. Con decreto sindacale n. 11 del 04.04.2024 Responsabile dell'Area Tecnica – Amministrativa è il geometra Funzionario posizione Elevata Qualificazione Capolupo Michele.

La struttura organizzativa del Comune si articola in 2 Aree:

**Area Tecnico - Amministrativa;**

**Area Economico – Finanziaria e Tributi;**

Alle singole Aree afferiscono i Servizi come analiticamente indicati nel prospetto di seguito riportato.

SETTORE - AREA	SERVIZI	PEC
<b>Area Tecnico Amministrativa</b>	<b>Affari Generali, Servizi demografici, Stato Civile, Statistica, Leva, Elettorale; Toponomastica; Economato; Protocollo, Albo Pretorio; Cultura; Museo, Comunicazione; Sociale; SUAP; Lavori Pubblici; Edilizia; Manutenzione; Patrimonio; Sicurezza sul lavoro; Servizi cimiteriali; Ambiente e Territorio; Protezione civile; Vigilanza; Transizione Digitale</b>	<a href="mailto:protocollo.summonte@pec.it">protocollo.summonte@pec.it</a>
<b>Area Economico-Finanziaria - Tributi</b>	<b>Ragioneria; Gestione Economica del Personale, Tributi;</b>	<a href="mailto:protocollo.summonte@pec.it">protocollo.summonte@pec.it</a>

Alla complessiva struttura organizzativa sono assegnati n. 5 dipendenti a tempo indeterminato più un'assistente sociale individuata dall'Ambito. Con decreti sindacali sono stati nominati i Responsabili di ciascuna area. Per sopperire carenze in organico, attualmente il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria è in regime di scavalco condiviso.

PERSONALE IN SERVIZIO ASSEGNATO ALLE DUE AREE:

**AREA TECNICO - AMMINISTRATIVA**

Capolupo Michele	area dei Funzionari ed E.Q.	Responsabile E.Q. Tempo pieno ed indeterminato
Ferraro Sara	Area degli Istruttori	Tempo parziale ed indeterminato
D'amato Ivano	Area degli Istruttori	Tempo parziale ed indeterminato
Pellino Mafalda	area degli Operatori	Tempo parziale ed indeterminato
Palmese Annino	area degli Operatori	Tempo parziale ed indeterminato

## II SETTORE AREA ECONOMICA FINANZIARIA – TRIBUTI

Walter Capone	Area degli Istruttori Responsabile E.Q.	Art 14 CCNL 22/01/2004
---------------	--	------------------------

### **3.1.1 Sottosezione di programmazione PIANO DELLE AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2025/2027 (ART. 48, COMMA 1, D. LGS. 11/04/2006, N. 198)**

#### **Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente**

#### **Obiettivi per il miglioramento della salute di genere**

##### **Premessa**

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione e, per questo motivo, in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022, il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

In proposito, si segnala che la Legge 4 novembre 2010 n. 183, la quale ha modificato il D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, fa obbligo alle pubbliche amministrazioni di garantire parità e pari opportunità tra uomini e donne e di assicurare l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.

L'art. 48 del D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 stabilisce che *“ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1, e 57, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'articolo 42 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse, sentito inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'articolo 10, e la consigliera o il consigliere nazionale di parità, ovvero il Comitato per le pari opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi”*.

Con l'introduzione del PIAO, i contenuti dei Piani delle azioni positive di cui all'articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, sono confluiti nel PIAO medesimo (art. 1 DPR 24 giugno 2022, n. 81), nella sezione “Obiettivi per il miglioramento della salute di genere”, come proposto anche nel Quaderno operativo ANCI n. 37 del febbraio 2023.

Il piano rappresenta uno strumento di programmazione strategica finalizzato al cambiamento culturale e organizzativo. Esso si propone di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività ove esiste un divario fra generi e di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate. Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali”, perché intervengono in un determinato contesto

per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta e “temporanee”, in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

### **Azioni positive**

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna.

Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro. Il Comune di Summonte persegue il duplice obiettivo di promuovere la cultura della pari opportunità nel territorio ed all'interno dell'Ente.

Ciò premesso, si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione.

Si fa presente che la programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale “a scorrimento”, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati e si evidenzia altresì che il perseguimento delle seguenti azioni/obiettivi è comunque condizionato dalle risorse umane e finanziarie a disposizione.

Non può non evidenziarsi, infatti, che il Comune di Summonte ente di piccolissime **dimensioni, con un personale di numero molto esiguo.**

**Azione 1.** Con deliberazione di Giunta Comunale n. 106 del 29.10.2018 è stato istituito il CUG, quale strumento a sostegno delle scelte organizzative dell'Ente; con deliberazione n. 4 del 30/01/2019 è stato introdotto il Regolamento per il funzionamento del comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Attualmente sono in itinere le procedure per il rinnovo del Comitato. S'intende, pertanto, introdurre strumenti di monitoraggio circa il rispetto delle misure ed azioni di cui alla presente sezione del PIAO. Il C.U.G. persegue, all'interno dell'Amministrazione comunale, le seguenti finalità:

- Realizzare condizioni di pari opportunità e dignità delle donne e degli uomini;
- Rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono l'effettiva attuazione dell'uguaglianza e quant'altro costituisca discriminazione, diretta o indiretta, legata al genere, in particolare nell'accesso al lavoro, nella formazione, nella progressione professionale e di carriera;
- Favorire il riequilibrio delle rappresentanze tra i dipendenti di sesso maschile e femminile;
- Favorire l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione delle condizioni e del tempo di lavoro;
- Prevenire e contrastare ogni forma di molestia e violenza nei confronti delle donne.

**Azione 2.** Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

**Azione 2.b).** In sede di richieste di designazioni inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati ed altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina.

**Azione 3.** Nella redazione di bandi di concorso/selezione, richiamare espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità.

**Azione 4.** Contemplare, negli avvisi/bandi e nella modulistica predisposta dal Comune (come ad esempio per domande di partecipazione ai concorsi, domande di contributi ecc...), l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile.

**Azione 5.** Favorire la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo

tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formative/professionali. La formazione costituisce impegno costante nell'ambito delle politiche di sviluppo del personale e la stessa è finalizzata alla promozione, al sostegno dell'innovazione e dello sviluppo organizzativo ed alla continua crescita professionale dei dipendenti inseriti in ogni categoria di appartenenza. L'obiettivo che si persegue, in merito alla cultura delle pari opportunità, è quello di coltivare ed incrementare l'idea di una corresponsabilità tra uomini e donne nei vari settori della vita sociale ed economica.

**Azione 6.** In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite, in accordo con le organizzazioni sindacali, forme di flessibilità orarie per periodi di tempo limitati.

**Azione 7.** 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; - Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni; - Progettare azioni per rendere trasparenti i procedimenti ed i criteri di progressione e dell'assegnazione degli incarichi valorizzando le competenze del personale anche attraverso un'adeguata rotazione nell'attribuzione degli stessi.

**Azione 8.** Promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata.

**Azione 9.** Promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

**Azione 10.** Continuare a promuovere le candidature femminili nelle selezioni per l'accesso ai vari percorsi professionali. Continuare a promuovere, a tutti i livelli, attività di sensibilizzazione e formazione - anche a distanza - a partire dalle attività svolte dall'Unità della Formazione con particolare attenzione alla più recente normativa, inclusa la Direttiva della Presidenza del Consiglio 26 giugno 2019, n. 2, e alle buone prassi in materia di pari opportunità e di contrasto ad ogni forma di discriminazione

#### **QUADRO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE AL 01/01/2025**

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e/o determinato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

<b>Lavoratori</b>	<b>Cat D</b>	<b>Cat. C</b>	<b>Cat. B</b>	<b>Cat. A</b>	<b>Totale</b>
<b>Donne</b>	-	1	///	1	
<b>Uomini</b>	1	2	0	1	
<b>Totale</b>	1	3	0	2	6

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti nominati "Responsabili di Area e Servizio" ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

<b>Lavoratori con funzioni e responsabilità art 107 D. Lgs. 267/2000</b>	<b>Donne</b>	<b>Uomini</b>
Numero	0	1

Nonché livelli dirigenziali così rappresentati:

<b>Segretario</b>	<b>Donne</b>	<b>Uomini</b>
Numero	1	-

La presente sezione ha scontato parere favorevole del Consigliere di Parità con nota prot. n. 1889 del 28.04.2025.

La presente sezione ha scontato parere favorevole del C.U.G. con nota prot. 2453 del 28.05.2025.

### 3.2 Sottosezione di programmazione PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

#### CONTENUTI

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

- 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dimissioni di servizi, attività o funzioni;
- 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali

Il Piano triennale dei fabbisogni 2025-2027 del personale a tempo indeterminato e per lavoro flessibile viene redatto nel rispetto dei vincoli generali e di contenimento della spesa del personale, ai sensi dell'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000, ed è predisposto per far fronte alle esigenze organizzative dell'Ente ed al turn-over del personale.

Con deliberazione n. 27 del 18.04.2024 il Comune di Summonte ha adottato il programma triennale del fabbisogno del personale per il triennio 2024/2026 con contestuale rideterminazione della "Dotazione Organica" nel modo seguente:

#### Area Tecnica – Amministrativa

	coperto	vacante
ex Cat. C4 – Istruttore ufficio Stato Civile, servizi demografici, elettorale e leva 36/h settimanali		X
ex Cat. C1 – Istruttore Amministrativo part time 34/h settimanali		X
ex Cat. A2 – Operatore part time 28/h settimanali	X	
ex Cat. A2 - Operatore part time 22/h settimanali	X	
ex Cat. C1 – Istruttore di Vigilanza part time 24/h settimanali	X	
ex Cat. D3 – 36/h settimanali	X	
ex cat. C1 - istruttore 18/h settimanali		X

PROGETTI DI COESIONE- Risorsa Eterofinanziata	coperto	vacante
Ex Cat. D1 – Specialista di pianificazione tecnica		X

#### Area Economico – Finanziaria

	coperto	vacante

ex Cat. C1 – Istruttore Tributi part time 18/h settimanali		X
ex Cat. D1 – Istruttore direttivo Contabile part-time 18/h settimanali		X

PROGETTI DI COESIONE	coperto	vacante
Ex Cat. D1 – Specialista economico finanziario - risorsa eterofinanziata		X

Tenuto conto dell'art. 4 del d.lgs. n. 165/2001 che prevede:

1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

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

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

4. Nelle amministrazioni statali, il piano di cui al comma 2, adottato annualmente dall'organo di vertice, è approvato, anche per le finalità di cui all'articolo 35, comma 4, con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri o del Ministro delegato, su proposta del Ministro competente, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze. Per le altre amministrazioni pubbliche il piano triennale dei fabbisogni, adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3, è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti.

Nell'adozione degli atti di cui al presente comma, è assicurata la preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

5. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale.

Tanto premesso, si è ritenuto di apportare modifiche alla dotazione organica in relazione alle esigenze funzionali degli Uffici

Pertanto, con deliberazione di G.C. n. 33 del 03.04.2025 si è modificato l'attuale dotazione organica nel modo seguente:

## NUOVA DOTAZIONE ORGANICA

### Area Amministrativo - Contabile

	<b>coperto</b>	<b>vacante</b>
ex Cat. D – Area dei Funzionari e delle elevate qualificazioni 18/h settimanali – Funzionario Amministrativo Contabile		X
ex Cat. C – Istruttore Tributi part time 18/h settimanali		X
ex Cat. A – Operatore part time 34/h settimanali	X	
ex Cat. A - Operatore part time 34/h settimanali	1 X	
ex Cat. C – Istruttore di Vigilanza part time 34/h settimanali	X	
Ex cat. C - Istruttore 18/h settimanali		X
ex cat. C – I s t r u t t o r e 18/h settimanali	X	

### AREA TECNICA

	<b>coperto</b>	<b>vacante</b>
ex Cat. D – Area dei Funzionari e delle elevate qualificazioni 36/h settimanali – Funzionario Tecnico 36 h	X	
Ex Cat C – Area Degli Istruttori 9 ore		X

PROGETTI DI COESIONE- risorsa eterofinanziata	<b>coperto</b>	<b>vacante</b>
Ex Cat. D1 – Specialista di pianificazione tecnica		X

Si fa presente che allo stato della deliberazione di G.C. n .33 del 03.04.2025 il posto di ex cat. C. a 9 ore risultava coperto da personale in scavalco d'ecedenza il cui contratto è scaduto il 30.04.2025. Attualmente risulta vacante, come segnalato in grafico.

La presente sezione ha ottenuto la validazione della COSFEL con decisione n. 103

---

<sup>1</sup> Personale che verrà collocato a riposo a partire dal 01.08.2025

## CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE

### CONTENIMENTO DELLA SPESA DEL PERSONALE

Il valore di riferimento della spesa media 2011/2013 è pari ad € 384.603,21. La spesa programmata per il triennio 2025/2027 è € 227.098,00.

<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>		ANNO 2025		
		ANNO 2024	VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre		2024	1.514	B
		ANNI	VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2023	(a)	279.71110 € ( )	
<b>Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018</b>		<b>(a1)</b>	310.656,12 €	
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		1.432.551,35 €	
	2022		1.297.010,55 €	
	2023		1.443.153,22 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			1.321.716,45 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023		69.188,59 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		<b>(b)</b>	1.321.716,45 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		<b>(c)</b>		21,16%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		<b>(d)</b>		28,60%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		<b>(e)</b>		32,60%

Il Comune di Summonte evidenzia un rapporto tra spesa del personale e entrate correnti – valore soglia 21,16%.

**Valore di riferimento tabella 1 art. 4 comma 1 = 28,60%**

Sulla scorta dei dati finanziari , l'ente si colloca nella fascia di ente "virtuoso" in quanto il rapporto tra la media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati e la spesa complessiva di personale desunta dal rendiconto 2023 è pari 21,16% e dunque inferiore al valore soglia di 28,60% della tabella 1.

ENTE VIRTUOSO			
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)	88.847,65 €	
Somatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	368.269,86 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	(h)		35,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	108.729,64 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)	0,00 €	
<b>Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)</b>	(m)	<b>108.729,64 €</b>	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)	419.385,76 €	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)	368.269,86 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	(o)	<b>368.269,86 €</b>	<b>2025</b>

I Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia stabilito per la propria fascia demografica possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato:

- sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore a tale valore soglia;

Dall'analisi della verifica della capacità assunzionale risulta che l'ente non potrà superare il valore soglia di € **368.269,86**.

Infine, l'ente dovrà rispettare il limite di spesa stabilito dall'art. 1, comma 557, della Legge 296/2006 media 2011/2013 che risulta di euro 384.603,21.

Si specifica che con la nuova disciplina è senz'altro possibile programmare la sostituzione del personale che cessa a qualsiasi titolo nel corso dello stesso anno in cui matura la cessazione, come chiarito anche dalla Corte dei Conti, sez. Lombardia, del. n. 167/2021: "La sostituzione del personale cessato dal servizio in corso d'anno costituisce assunzione di personale, possibile entro i limiti di capacità assunzionale del comune. Tale capacità deve essere improntata al "principio della sostenibilità finanziaria" della spesa, misurata attraverso i valori soglia e le percentuali come definiti dall'art. 33, co. 2, del D.L. 34/2019 e dalle relative disposizioni di attuazione approvate con D.M. 17 marzo 2020

Sulla base delle predette risultanze, l'Ente ha previsto il seguente P.T.F.P. per il triennio 2025/2027

**PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO TRIENNIO 2025/2027**

**ANNO 2025 : ATTIVITA' PROGRAMMATE**

**INCREMENTO ORE PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO PARZIALE ED INDETERMINATO**

AREA AMMINISTRATIVO/ CONTABILE	NUMERO DI ORE	SPESA
N. 1 Unità Area Istruttori	6 h Settimanali	€ 2800,00

**MOBILITA' INTERNA PERSONALE**

Area Amministrativo/Contabile	Mobilità interna
N. 1 unità Area Istruttori	Passaggio interno all'Area Amministrativo/Contabile: Da Istruttore di Vigilanza a 34 h a Istruttore ufficio Stato Civile, servizi demografici, elettorale e leva a 34 h

**NUOVE ASSUNZIONI ATTRAVERSO LE FORME PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE**

Area Amministrativo – Contabile	Tempo	Modalità	Spesa
<b>N. 1 – Area dei Funzionari e delle elevate Qualificazioni– Funzionario Amministrativo Contabile</b>	Tempo parziale e indeterminato 18 h	Mobilità esterna/scorrimento graduatorie altri Enti /concorso esterno/Graduatorie di idonei ai sensi dell'art. 3 bis d.l. 80/2021/ altre forme previste dalla normativa vigente	€ 16.501,00
<b>N. 1 - Area dei Funzionari e delle elevate Qualificazioni - Funzionario Tecnico</b>	Tempo pieno e indeterminato - Risorsa Eterofinanziata Capcoe	Assunzione Concorso Ripam Agenzia Per la Coesione	<b>ETEROFINAN ZIATO</b>
<b>N. 1 Area Degli Istruttori di Vigilanza</b>	Tempo parziale e indeterminato 18 h	Mobilità esterna/scorrimento graduatorie altri Enti /concorso esterno/ Graduatorie di idonei ai sensi dell'art. 3 bis d.l. 80/2021 altre forme previste dalla normativa vigente	€ 15.866,00

**ANNO 2026**

**NESSUNA ASSUNZIONE**

ANNO 2027:

**NUOVE ASSUNZIONI ATTRAVERSO LE FORME PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE**

AREA AMMINISTRATIVO/ CONTABILE	TEMPO	MODALITÀ	SPESA
N. 1 Unità Area Degli Istruttori Tributi	Tempo parziale e indeterminato 18 h	Mobilità esterna/scorrimento graduatorie altri Enti /concorso esterno/ Graduatorie di idonei ai sensi dell'art. 3 bis d.l. 80/2021/altre forme previste dalla normativa vigente	€ 15.191,00

Si attesta, inoltre, il rispetto così come previsto dall'art. 259 comma 6 TUEL "La spesa per il personale a tempo determinato deve altresì essere ridotta a non oltre il 50 per cento della spesa media sostenuta a tale titolo per l'ultimo triennio antecedente l'anno cui l'ipotesi si riferisce.

**SPESA MEDIA PER PERSONALE T.D. 2022/2024 -> € 23.532,87**

**SPESA PROGRAMMATA -> € 11.767,92**

Nell'ambito della spesa prevista e nel rispetto dei limiti normativi, l'Ente si riserva di chiedere autorizzazione alla Cosfel per la copertura di posti previsti in dotazione organica attraverso il ricorso a personale a t.d.

Si attesta il rispetto del limite della spesa del personale del 2009, determinato in € 47.952,25.

In data 28.04.2025 con verbale prot. int. 1895 il Comune di Summonte ha ottenuto l'assenso delle OO.SS. al superamento del limite previsto del 25% di cui all'Art. 53 Comma 2 CCNL 21.05.2018.

**VERIFICA ASSENZA ECCEDENZES DI PERSONALE.**

Ai fini della programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2025-2027 è indispensabile la previa verifica di eventuali situazioni di soprannumero o di eccedenza di personale.

L'articolo 33 del Decreto Legislativo n. 165/2001, come modificato dall'articolo 16 della Legge n. 183/2011 impone, infatti, a tutte le PA di effettuare la ricognizione annuale delle condizioni di soprannumero e di eccedenza poiché, in difetto, le stesse non potranno procedere ad effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo.

Sussiste soprannumero se è presente personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica, mentre si parla di eccedenza quando per l'ente è impossibile rispettare i vincoli dettati dal legislatore per il tetto di spesa del personale.

In ordine alla verifica di eventuali situazioni di soprannumero o eccedenza di personale, il Comune di Summonte:

- a. si trova nelle condizioni ex art 243 Tuel, come risulta anche dal prospetto allegato all'ultimo rendiconto di gestione approvato;
- b. la spesa di personale prevista per il triennio 2025-2027 non supera la spesa di personale sostenuta nel triennio 2011-2013, per cui risultano rispettati i vincoli di cui all'art 1, comma 557 e ss, della Legge 296/2006;
- c. Con nota prot. 1260 del 20.03.2025 i Responsabili di servizio hanno attestato l'assenza di situazioni di soprannumero/eccedenza di personale

Sulla scorta dei dati sopra indicati emerge l'assenza di situazioni di eccedenza ed esubero del personale all'interno dell'Ente per l'annualità 2025, prima annualità del triennio 2025-2027, pertanto risulta che:

- nell'ente non sono presenti dipendenti in soprannumero;
- nell'ente non sono presenti dipendenti in eccedenza;
- l'ente non deve avviare nel corso dell'anno 2025 procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti.

Con deliberazione di G.C. n. 33 del 03.04.2025 è stata ridotta la precedente dotazione organica per assicurare un risparmio di spesa.

Per gli anni 2025-2026-2027, atteso lo stato di dissesto in cui versa questo Ente, non presentando eccedenze di personale, ma uno stato di notevole sottodimensionamento organico, tanto da non poter garantire in maniera efficiente ed efficace i servizi comunali, si è inteso programmare nuove assunzioni, compatibilmente con le esigenze organizzative e di bilancio e nel rispetto della normativa prevista per i Comuni in dissesto finanziario.

## STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI

Dal 1 agosto 2025 avverrà il collocamento a riposo per raggiunti limiti d'età del dipendente appartenente all'area degli Operatori (ex Cat A), part time, 34 h settimanali ed assegnato all'area amministrativa.

### Certificazione del Revisore dei Conti

La proposta di delibera di PIAO, con riferimento alla sezione 3.3 è stata sottoposta al Revisore dei Conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, co. 2, del D.L. 34/2019, ottenendone parere positivo e asseverazione con verbale n.9 del 05.06.2025 (prot. int. n. 2602 del 07.06.2025)

## PROSPETTO DOTAZIONE ORGANICA A SEGUITO DI PROCEDURA DI MOBILITA'/ASSUNZIONE DI PERSONALE

### Area Amministrativo - Contabile

DOTAZIONE ORGANICA	TIPOLOGIA	
ex Cat. D – Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni– Funzionario Amministrativo Contabile	18/h	T.I.
ex Cat. C – Istruttore Tributi part time	18/h	T.I.
ex Cat. A – Operatore part time	34/h	T.I.
ex Cat. A - Operatore part time settimanali <sup>2</sup>	34/h	T.I.
ex Cat. C – Istruttore di Vigilanza part time 18/h settimanali	18/h	T.I.
Ex cat. C - Istruttore ufficio Stato Civile, servizi demografici, elettorale e leva 34/h settimanali	34/h	T.I.
ex cat. C – Istruttore Amministrativo 24/h settimanali	34/h	T.I.

### Area Tecnica

ex Cat. D – Area dei Funzionari e delle elevate qualificazioni – Funzionario Tecnico 36 h	36/h	T.I.
EX Cat C – Area Degli Istruttori	9 h	

PROGETTI DI COESIONE- risorsa eterofinanziata		
Ex Cat. D1 – Specialista di pianificazione tecnica	36/h	T.I.

La spesa potenziale per il personale è pari a € 399.503,77 corrispondente al 28.60%, come da Tabella n. 1 al DM 17/03/2020

La spesa programmata per il triennio 2025/2027 è pari a € 288.675,90 così ripartita € 227.098,00 (Comprensiva di indennità di P.O.), di cui € 51.594,44 eterofinanziata (Assunzione Capcoe e personale ex LSU) e quota parte relativa al costo del segretario comunale per € 61.577,90 nel pieno rispetto della capacità assunzionale, della sostenibilità di bilancio e della media della spesa del personale 2011/2013 che è pari ad € 384.603,21.

<sup>2</sup> Personale collocato a riposo dal 01.08.2025

La spesa programmata, riguardante il personale a t.d., è pari a € 11.767,92 determinata nel limite del 50% della media della spesa sostenuta, a tale titolo, nel triennio precedente all'ipotesi, così come stabilito dall'art. 259 comma 6 tuel e nel rispetto del limite del 2009, determinato in € 47.952,25.

Si registra, inoltre, che a partire dal 01.08.2025 si avrà il collocamento a riposo dell'EX LSU a t.i. con rapporto di lavoro di 34/h settimanali con un risparmio di spesa di € 13.910,00

### **3.2.1 Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile.**

#### ***Condizionalità e fattori abilitanti***

La disciplina generale del lavoro agile negli Enti locali è contenuta, per quanto non normato dalla L. n. 81/2017, dagli artt. 63 e ss. del CCNL 16/11/2022.

L'organizzazione del lavoro agile deve altresì attenersi alle indicazioni del D.M. n. 132/2022, recante il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, ai sensi e per gli effetti del quale l'attuazione del lavoro agile è vincolata al rispetto delle seguenti condizionalità:

1. invarianza dei servizi resi all'utenza;
2. adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza nonché evitando la contestuale assenza di tutti i dipendenti;
3. adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
4. eventuale previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
5. fornitura di idonea strumentazione tecnologica di norma da parte dell'Amministrazione – nei limiti delle disponibilità strumentali e finanziarie o, in alternativa, l'utilizzo di dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza;
6. stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della L. n. 81/2017;
7. prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti.

#### ***Misure organizzative***

Tra le misure organizzative per l'attuazione del lavoro agile nell'Amministrazione si include l'approvazione, con deliberazione di Giunta n. 106 del 24/10/2022, di un Regolamento contenente la disciplina di dettaglio per l'attivazione e lo svolgimento dello smart working. Il Regolamento definisce le modalità di svolgimento del lavoro agile al fine di garantire la continuità delle attività aziendali e, al contempo, la tutela dei diritti dei lavoratori.

Una misura organizzativa propedeutica all'adozione del Regolamento è la mappatura delle attività effettuabili da remoto. La mappatura delle attività effettuabili da remoto aiuta a identificare quali compiti possono essere svolti a distanza, supportando la transizione verso un modello di lavoro più agile e flessibile.

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

A tale fine, in esecuzione del Decreto ministeriale 19 ottobre 2020, il Comune di Baselice (BN) ha predisposto la "Mappatura delle attività e dei processi di lavoro da svolgere in smart working" allegato.

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

SETTORE	UNITÀ IN SERVIZIO	UNITÀ IN GRADO DI SVOLGERE LAVORO DA REMOTO	UNITÀ CON GRADO DI SVOLGERE ALMENO PARZIALMENTE POSSIBILE DA REMOTO
---------	-------------------	---	---

<b>TECNICO /AMMINISTRATIVO</b>	<b>5</b>	<b>Da valutare nel caso concreto</b>	
<b>ECONOMICO-FINANZIARIO</b>	<b>1</b>	<b>Da valutare nel caso concreto</b>	

### ***Piattaforme tecnologiche***

Le piattaforme tecnologiche per il lavoro agile nell'Amministrazione includono l'accesso ai servizi tramite cloud e l'accesso ai server dell'Ente tramite VPN. Queste soluzioni tecnologiche consentono ai dipendenti di accedere ai servizi e ai documenti necessari in modo flessibile, supportando la transizione verso un modello di lavoro non più legato alla presenza in sede.

Infine, tali soluzioni consentono l'utilizzo dei dispositivi personali dei dipendenti, garantendo l'efficienza e la qualità del lavoro nell'ambito delle risorse finanziarie e strumentali disponibili.

I dipendenti che possono essere adibiti allo smart working sono pari a 1 per ogni settore. L'assegnazione al lavoro agile è stata resa possibile ed efficace dai seguenti presupposti inerenti l'infrastruttura informatica:

- **CLOUD – HALLEY**
- **Server**

### ***Lavoro agile e obiettivi***

Il lavoro agile, essendo una misura organizzativa che valorizza l'autonomia del dipendente in relazione agli obiettivi assegnati, è strettamente correlabile con il ciclo di gestione della performance.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance gioca, pertanto, un ruolo cruciale in questo contesto poiché aiuta a monitorare e valutare l'andamento degli obiettivi e ad identificare eventuali problemi o margini di miglioramento.

In relazione a quanto sopra evidenziato, il monitoraggio sul lavoro agile, laddove effettivamente utilizzata tale forma di lavoro flessibile, terrà conto di eventuali criticità nel raggiungimento degli obiettivi di performance dell'Amministrazione ad esso potenzialmente imputabili.

### ***Sperimentazione per categorie prioritarie***

Per l'annualità 2025 il ricorso al lavoro agile sarà garantito, entro i limiti definiti dalla normativa vigente, alle seguenti categorie di lavoratori valutate come prioritarie:

1. lavoratori in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. lavoratori affetti dalle patologie e condizioni individuate dal decreto del Ministro della salute adottato ai sensi dell'articolo 17, comma 2, del decreto-legge 24 dicembre 2021, n. 221 (DM Ministro della Salute del 04.02.2022).

Per un efficace avvio di questa prima fase, vengono disposte le seguenti linee di indirizzo che avranno valenza sino al 31.12.2025:

1. La prestazione può essere eseguita in modalità agile al sussistere delle seguenti condizioni:
  - è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
  - a. lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;
  - b. sono disponibili, anche a carico del dipendente, le strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
  - c. lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.
  - d. il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della

prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;

- e. è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.
2. Il dipendente, se adibito ad attività suscettibili di essere svolte in modalità agile, può effettuare la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro fino a una giornata lavorativa a settimana, articolata sulla base di valutazioni organizzative della posizione organizzativa o del responsabile del servizio;
3. Le seguenti attività, in base alle specifiche caratteristiche sono ammesse al lavoro agile, solo previa verifica della funzionalità dei servizi, e garantendo la necessaria presenza in ufficio:
  - . Polizia Locale, ad eccezione delle parti ascrivibili ad attività d'ufficio;
  - a. Attività di sportello e con contatto diretto con l'utenza;
  - b. Titolari di E.Q. (ex Posizione organizzativa).
2. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria.
3. Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile lo comunica alla posizione organizzativa o al responsabile del servizio al quale è assegnato.
4. Colui il quale riceve la comunicazione:
  - . valuta se ricorrono le condizioni oggettive e soggettive per lo svolgimento dell'attività in modalità agile;
  - a. acquisisce, qualora necessario, la dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a mettere disposizione con oneri a proprio carico, per lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto, la propria connessione dati e la propria fornitura di energia elettrica;
  2. Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, previo parere del Segretario Comunale, viene predisposto un accordo individuale.
  3. L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.
  4. L'accordo individuale sarà definito nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs 66/2003, dal D.Lgs 124/2015, dalla L. 81/2017, e dal Titolo VI, Capo I, del CCNL Enti locali 2019-2021 siglato il 16/11/2022.

### ***Condizionalità e performance***

Il lavoro agile ha fornito importanti contributi al miglioramento della performance dell'ente, sia in termini di efficienza che di efficacia.

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

Si allega:

Regolamento sull'organizzazione della prestazione lavorativa in modalità smart working, approvato con deliberazione di G.C. n. 101 del 12.12.2024;

Accordo individuale;

Modello.

## **3.2.2 Sottosezione di programmazione FORMAZIONE DEL PERSONALE**

### **Premesse e riferimenti normativi**

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:

1. valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;
2. 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.

Il **Ministro per la Pubblica Amministrazione Paolo Zangrillo il 16 gennaio 2025** ha emanato una **nuova direttiva** sulla formazione e valorizzazione del capitale umano nella Pubblica Amministrazione, recante **“Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”**. Questo documento strategico si collega agli atti di indirizzo precedenti, dedicati al rafforzamento delle competenze e alla misurazione della performance, e ribadisce l'importanza della formazione come leva essenziale per la crescita dei dipendenti pubblici e il miglioramento dei servizi offerti ai cittadini.

#### **Gli obiettivi della Direttiva**

La nuova direttiva punta a:

- **Promuovere soluzioni formative funzionali** al raggiungimento degli obiettivi strategici delle amministrazioni;
- **Introdurre sistemi di monitoraggio e valutazione** dell'impatto della formazione, misurandone i benefici nella creazione di valore pubblico;
- **Rafforzare la partecipazione attiva dei dipendenti** con un obiettivo concreto: a partire dal 2025, ogni dipendente dovrà completare almeno **40 ore di formazione annue**. Al carattere di obbligatorietà della formazione sono associati **specifici profili di responsabilità**

Il **Piano della Formazione del personale** è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno.

Il Piano della formazione 2025 è stato redatto tenendo in considerazione la struttura burocratica dell'Ente e dell'attuale grado di organizzazione e formazione delle risorse umane. In esso vengono definite le procedure appropriate per selezionare e formare sia i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, sia gli altri dipendenti al fine di migliorare la loro conoscenza delle normative sulla trasparenza ed anticorruzione.

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

1. **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;
2. **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
3. **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
4. **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
5. **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
6. **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;
7. **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 o in house.

## **SOGGETTI COINVOLTI**

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

### **-I Responsabili E.Q.**

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.

#### **-I Dipendenti.**

Sono i destinatari della formazione, oltre ad essere i destinatari del servizio.

#### **Articolazione programma formativo per il triennio 2025-2027**

L'obiettivo primario è quello di offrire a tutto il personale dell'Ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

La formazione deve essere strutturata su due livelli:

- **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

La partecipazione alla formazione da parte del personale selezionato rappresenta un obbligo d'ufficio la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari.

Si rende, quindi, necessario definire percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità della nostra organizzazione di assimilare una buona cultura della legalità, traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali.

#### **MATERIE OGGETTO DI FORMAZIONE**

In relazione alla piccola dimensione dell'Ente, e, soprattutto alle ridotte risorse a disposizione, si ritiene di dover prevedere attività formative:

- rivolte a tutto il personale per quanto riguarda gli **aspetti più generali dell'azione amministrativa, i comportamenti del pubblico dipendente - codice etico e codice di comportamento e Privacy**;
- interventi rivolti alla conoscenza delle normative riferite alle macroaree individuate a maggiore **rischio di corruzione** destinati in via prioritaria al R.P.C.T, al personale con incarichi di Elevate Qualificazioni e ai responsabili di procedimento coinvolti nella prevenzione del rischio corruzione;
- interventi mirati ad una più corretta conoscenza delle normative e delle novità in materia di **Amministrazione Digitale, accesso e trasparenza** ed in ultimo in tema di **nuovo Codice dei Contratti Pubblici**

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- interventi formativi di carattere trasversale che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi servizi dell'Ente;
- formazione obbligatoria in materia di Piani assorbiti dal Piano di Integrato di Attività e di Organizzazione (rischi corruttivi e trasparenza, performance) e in materia di privacy.

#### **MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE**

1. L'ente ha aderito all'avviso Pubblico del PNRR - Missione 1 - Componente 1 - Investimento 2.3 - Sub-Investimento 2.3.1 per il progetto "PerForma PA" con i Comuni di Contrada, Forino, Mercogliano, Ospedaletto d'Alpinolo, Sant'Angelo a Scal

Le attività di formazione saranno realizzate mediante diverse tipologie di intervento ed in particolare secondo il seguente piano:

Si prevede di realizzare due percorsi formativi (32 ore), articolati come segue:

1. Corso "Gestione efficiente del fascicolo digitale: strumenti e tecniche per una Pubblica Amministrazione efficiente" - 24 ore
2. Corso "Comunicare efficacemente nell'era digitale" - 8 ore

#### **CORSO "GESTIONE EFFICIENTE DEL FASCICOLO DIGITALE: STRUMENTI E TECNICHE PER UNA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE EFFICIENTE" - 24 ore**

Obiettivi □ Padroneggiare gli strumenti e le piattaforme digitali più avanzate per la gestione del fascicolo

digitale, al fine di ottimizzare i processi e aumentare l'efficienza; □ sviluppare una visione strategica della digitalizzazione dei processi amministrativi, contribuendo attivamente alla trasformazione digitale della pubblica amministrazione; □ promuovere la cultura della digitalizzazione all'interno dell'organizzazione, favorendo l'adozione di nuove tecnologie e metodologie di lavoro. Contenuti Modulo 1: Quadro normativo e concettuale Il fascicolo digitale nella PA: normativa di riferimento e best practices I vantaggi della digitalizzazione dei processi amministrativi Sicurezza informatica e protezione dei dati nel fascicolo digitale Modulo 2: Piattaforme digitali per la gestione del fascicolo Analisi comparata delle principali piattaforme presenti sul mercato Caratteristiche funzionali e tecniche delle diverse soluzioni Integrazione con altri sistemi informativi (PEC, SPID, ecc.) Gestione degli utenti e dei permessi di accesso Modulo 3: Strumenti avanzati per la gestione del fascicolo Ricerca avanzata e analisi dei dati contenuti nei fascicoli Automazione dei processi e workflow Interoperabilità tra sistemi e formati Modulo 3: Casi studio e best practices Analisi di casi di successo nella digitalizzazione dei processi amministrativi Workshop interattivi per la condivisione delle esperienze e la risoluzione di problematiche concrete.

### **CORSO “COMUNICARE EFFICACEMENTE NELL'ERA DIGITALE” – 8 ORE**

Obiettivi □ Sviluppare nei partecipanti le competenze comunicative avanzate necessarie per interagire efficacemente in un contesto pubblico, allineandosi ai livelli 2 e 3 del DM sulle competenze trasversali; □ affinare la capacità di adattare la comunicazione a diversi contesti, interlocutori e obiettivi, utilizzando un linguaggio chiaro, efficace e persuasivo; □ sviluppare competenze di ascolto attivo e di gestione delle relazioni interpersonali; □ migliorare la capacità di comunicare in modo efficace anche in situazioni complesse e di gestire le eventuali criticità comunicative.

#### **CONTENUTI:**

**MODULO 1:** Comunicazione efficace nella relazione con il pubblico tecniche di ascolto attivo la gestione delle obiezioni e la comunicazione in situazioni di conflitto

**MODULO 2:** La comunicazione persuasiva come influenzare le decisioni degli altri in modo etico l'argomentazione efficace la gestione delle obiezioni

**MODULO 3:** La comunicazione in situazioni complesse comunicazione in situazioni di crisi comunicazione interculturale comunicazione online.

**METODOLOGIE DIDATTICHE** Il corso sarà erogato in modalità Fad sincrona attraverso webinar interattivi per garantire la massima accessibilità alla formazione a tutti i dipendenti dell'Ambito territoriale A02 coinvolti, indipendentemente dalla loro sede di lavoro. La scelta della modalità a distanza è strategica, infatti, soprattutto in considerazione della dislocazione geografica dei Comuni nell'Ambito territoriale A02, oltre a rappresentare un'evoluzione naturale delle nuove modalità di lavoro inserendosi perfettamente nel percorso di digitalizzazione e di modernizzazione dei processi lavorativi della PA. Sul fronte metodologico si privilegerà l'utilizzo di METODI DIDATTICI ATTIVI ovvero studio di casi; simulazioni/role playing/serious game, sondaggi in tempo reale, sessioni di brainstorming virtuale, lavori di gruppo in breakout room, simulazioni, role-playing, gamification, project work con produzione di elaborati complessi per rendere l'apprendimento più coinvolgente e motivante.

#### **MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE**

Ciascun Responsabile di servizio provvederà alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione da parte del personale della propria area.

I relativi dati saranno inseriti nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione potranno essere svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

## **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

*(non prevista dal D.M. 132/2022)*

Non è previsto per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della Sezione 4 Monitoraggio”. Tuttavia opportuno prevedere un’attività di monitoraggio del PIAO che, di fatto, già viene svolta dall’Ente alla luce delle disposizioni normative e regolamentari vigenti ed, in particolare:

- secondo le modalità definite dall’ANAC, relativamente alla sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza”;
- relativamente alla Sezione Organizzazione e capitale umano” da parte del Nucleo di valutazione