

**COMUNE DI PADULI**  
Provincia di Benevento



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

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

<b>RIFERIMENTI NORMATIVI .....</b>	<b>3</b>
<b>SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....</b>	<b>3</b>
<b>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....</b>	<b>4</b>
2.1.VALORE PUBBLICO .....	4
2.2.PERFORMANCE.....	4
2.2.1 Documenti di programmazione .....	5
2.2.3 Obiettivi Assegnati.....	7
2.2.4 Gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere .....	14
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	15
<b>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....</b>	<b>18</b>
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	18
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	21
3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE.....	22
3.3.1 Rappresentazione della consistenza del personale in servizio.....	22
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane.....	23
3.3.3 Strategia di copertura del fabbisogno.....	25
3.3.4 Formazione del personale .....	29
<b>SEZIONE 4. MONITORAGGIO .....</b>	<b>29</b>

## RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, 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. In particolare il PIAO assorbe 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 ed il Piano di Azione positiva.

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

Il PIAO è finalizzato a realizzare le seguenti finalità:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- orientamento degli obiettivi, delle le azioni e delle attività dell'Ente alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti redigono il PIAO secondo modalità semplificate, ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, "Regolamento recante definizione del Piano integrato di attività e organizzazione".

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Paduli	
Indirizzo	Viale Libertà .6
Codice fiscale/	80002050625
Partita IVA	00719660623
Sindaco	Vessichelli Domenico
Numero dipendenti in pianta organica al 31/12/2024	7
Telefono	0824/928019
Sito internet	www.comune.paduli.bn.it
E-mail	protocollo@comune.paduli.bn.it
PEC	protocollo@pec.comune.paduli.bn.it

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1. VALORE PUBBLICO

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda al Documento Unico di Programmazione 2025-2027, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 26.03.2025.

### 2.2. PERFORMANCE

Con il D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 e succ. mod. e integr. si prevede un nuovo sistema volto ad assicurare una migliore organizzazione del lavoro pubblico, un progressivo miglioramento della qualità delle prestazioni erogate agli utenti, un adeguato livello di produttività dell'azione amministrativa ed un nuovo sistema premiante applicabile a tutte le Pubbliche Amministrazioni che possa costituire stimolo ad un miglioramento degli standard quali-quantitativi delle prestazioni amministrative.

Preliminarmente con il su menzionato D.lgs. n. 150/2009, nell'introdurre e sviluppare i principi di trasparenza, valutazione e merito nella pubblica amministrazione, è stato chiesto agli enti locali di adeguare il proprio ordinamento al fine di assicurare l'ottimale recepimento delle disposizioni ivi contenute in materia di:

- ciclo di gestione della performance;
- trasparenza ed integrità;
- sistemi di controllo;
- sistemi di valutazione e di performance organizzativa ed individuale.

In attuazione di quanto sopra indicato l'amministrazione con atto di G.C. n. 128/2016 ha approvato la metodologia permanente per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti e delle posizioni organizzative.

In base all'art. 3, comma 1, lett. b), del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema di PIAO, all'interno della presente sottosezione devono essere definiti gli obiettivi di semplificazione coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali, gli obiettivi e strumenti per la piena accessibilità dell'amministrazione, obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Il piano dettagliato degli obiettivi del Comune di Paduli per l'anno 2025 nasce sulla base degli indirizzi strategici proposti dalla Giunta Comunale ed inseriti nel Documento Unico di Programmazione. In considerazione delle ridotte dimensioni dell'apparato burocratico dell'Ente, e del continuo raccordo tra organi politici di indirizzo e controllo e macchina amministrativa, il Piano degli Obiettivi serve ad una mera "reductio ad unum" degli obiettivi espressi negli atti deliberativi adottati nell'intero esercizio di riferimento. Attraverso il Piano si individuano, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse assegnate, anche gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni. La misurazione e la valutazione delle performance costituiscono strumenti necessari per assicurare elevati standard qualitativi e quindi economici del servizio. La finalità è il miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione Pubblica, oltre a rendere partecipi i cittadini degli obiettivi strategici dell'Amministrazione garantendo, contemporaneamente, trasparenza e ampia diffusione verso l'utenza.

Con la presente sezione si dà avvio alla prima fase del ciclo di gestione della performance. In esso, coerentemente con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target che consentiranno la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il documento gestionale che segue esplicita gli obiettivi strategici individuando in ciascun responsabile apicale (P.O.) e successivamente in ciascun dipendente comunale il coinvolgimento e la responsabilità per la loro attuazione. Ogni programma è composto di un obiettivo e precisa le misure da conseguire, in modo tale da poterne determinare lo stato di avanzamento mediante un'azione di monitoraggio.

Il grado di raggiungimento totale di tutti gli obiettivi rientrerà fra gli indici per la valutazione della performance del Comune di Paduli.

Di seguito si illustra sinteticamente come si svolgerà il ciclo della performance:

- pianificazione degli obiettivi di carattere annuale contenuti nel DUP, sulla base dell'indirizzo dell'organo politico, in coerenza con gli atti di programmazione economico – finanziaria;
- gli obiettivi sono fissati previa consultazione con le posizioni organizzative cui sono assegnati.

L'individuazione degli obiettivi è supportata da uno schema di rappresentazione idoneo a collegare i medesimi ai responsabili apicali (centri di responsabilità), così come definiti dalla struttura organizzativa del Comune di Paduli. Tutta la documentazione dovrà corrispondere a criteri di pubblicità e comprensione, per consentire ai cittadini un controllo sull'uso delle risorse rispetto agli obiettivi e al grado di conseguimento dei risultati. La fase di svolgimento dell'attività di gestione e di monitoraggio in corso di esercizio è la conseguenza dell'approccio finalizzato alla misurazione della performance in un'ottica dinamica di prestazione sia dell'individuo, sia dell'intera struttura organizzativa che il ciclo della performance richiede. Pertanto, il monitoraggio dovrà avvenire nel corso dell'intero periodo di applicazione, sia con riferimento ai risultati e comportamenti individuali sia con riferimento alla performance complessiva del Comune.

### **2.2.1 Documenti di programmazione**

L'insieme dei documenti costituiti dal DUP, dal bilancio di previsione 2025-2027, dalla parte del presente Piano dedicato alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, dal regolamento per i controlli interni e dal codice di comportamento, costituiscono il Piano delle Performance del Comune. Gli obiettivi dell'ente coincidono con tutte le attività di istituto attribuite ai cinque settori dai quali risulta costituita la struttura amministrativa, nonché con gli obiettivi strategici ed operativi ovvero di performance, previsti nei documenti amministrativi e contabili. Le aree strategiche costituiscono i principali campi di azione entro cui l'Ente locale intende muoversi nella prospettiva di realizzare il proprio mandato istituzionale così come risultano dalle linee programmatiche di mandato recepite nella sezione strategica del DUP.

#### *Principi generali*

Da ogni obiettivo strategico discendono i piani operativi, che prevedono il raggiungimento di specifici obiettivi "operativi", mediante le risorse finanziarie, umane e strumentali, dedicate.

Si richiamano alcuni principi di natura generale cui l'attività dei responsabili dei settori e di tutti i dipendenti deve essere improntata:

- svolgere tutte le competenze del proprio servizio dimostrando di non considerare il posto ricoperto "esercizio di un potere" sul cittadino utente, ma "centro di servizio";
- promuovere, attraverso gli organi istituzionali, un'azione sempre più efficace ed efficiente per facilitare il rapporto tra cittadino ed ente;
- organizzare la struttura di competenza in modo ordinato e produttivo, infondendo nei propri collaboratori entusiasmo, senso di responsabilità e spirito di servizio;
- gestire infrastrutture e fornire servizi prestando attenzione ai problemi di efficienza ed efficacia, che non possono essere risolti solo con le leggi, ma con una professionalità organizzativo gestionale;
- anticipare lo studio dei problemi trovando autonomamente le soluzioni e segnalare agli organi politici le proposte di finanziamento cui l'ente ha possibilità di concorrere;
- rispondere in prima persona delle proprie scelte, nel caso di più soluzioni, e verificare preventivamente con l'amministrazione quella che si è deciso di attuare;
- operare in collaborazione e non in contrapposizione con gli operatori di altri servizi, in quanto tutta la macchina amministrativa deve tendere a servire al meglio i cittadini utenti e gli amministratori che li rappresentano;
- elevare il livello della qualità amministrativa gestionale e dei servizi resi al fine di soddisfare meglio l'esigenza

della popolazione e garantire un ulteriore miglioramento della qualità della vita;

- monitorare i tempi di risposta alle istanze dei cittadini e dei vari enti da parte dei responsabili del procedimento individuati all'interno del settore, oltre che i termini temporali entro i quali verranno attuate ai sensi del D. Lgs. n. 267/2000 le varie fasi della spesa;
  - j) rispettare e fare rispettare la normativa contrattuale in vigore e le disposizioni contenute in circolari interne ed in particolare quelle riguardanti l'obbligo del rispetto dell'orario di lavoro in entrata ed in uscita, l'obbligo di non allontanarsi dal posto di lavoro in assenza di preventiva autorizzazione e la registrazione dell'assenza all'orologio marcatempo, e l'obbligo di avere e di promuovere all'interno della propria area un comportamento di servizio verso i cittadini;
  - evitare comportamenti non collaborativi ed ostruzionistici che possono ritardare o interrompere il regolare svolgimento di procedimenti amministrativi, tecnici e contabili in atto;
  - adottare le determinazioni di propria competenza in conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti in vigore, e nel rispetto delle dotazioni finanziarie attribuite, evitando qualsiasi situazione che possa pregiudicare l'equilibrio del bilancio;
  - adottare per quanto riguarda l'affidamento di lavori o servizi e per gli acquisti, apposita determinazione, una per l'impegno, con relativa comunicazione al terzo interessato, e l'altra per la liquidazione da parte del competente ufficio;
  - non creare debiti fuori bilancio per ordinazioni non regolarizzate, per fatture, parcelle e note spese non impegnate o non liquidate nel corso dell'esercizio di competenza.
  - rispettare il codice di comportamento, le norme anticorruzione ed in materia di trasparenza;
  - operare una riduzione e razionalizzazione delle spese di ufficio (telefono, luce, fotocopiatrice, acquisti vari ecc..) oltre che delle spese di gestione degli impianti comunali assegnati al proprio servizio;
  - controllare a campione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. le autocertificazioni e le dichiarazioni sostitutive con particolare riferimento a quelle presentate in occasione di incarichi vari, di lavoro e forniture, di contributi, di licenze, di autorizzazioni e concessioni;
  - applicare e rendere operativa la legge sulla privacy verso la quale ogni operatore è responsabile indipendentemente da regolamenti o direttive ai fini della sicurezza nel trattamento dei dati e della sicurezza informatica;
- procedere ad affidamenti di lavori, servizi e forniture ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente in materia, garantendo la qualità delle prestazioni ed il rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza, i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità.

L'attività gestionale dei Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione deve essere improntata, inoltre, alle seguenti regole:

- coordinamento tra settori: la capacità di relazionarsi e coordinarsi tra i responsabili apicali è la premessa imprescindibile per realizzare gli obiettivi; la macchina amministrativa non è divisa per comparti, ma per settori produttivi che mirano alla realizzazione di un disegno complessivo e unitario; qualsiasi frammentazione rischia di inceppare il meccanismo e di ritardare il miglioramento produttivo;
- orientamento all'utenza: il motore dell'azione amministrativa deve essere il soddisfacimento dei bisogni dell'utente, il Comune è un ente che eroga servizi, e il titolare del potere di gestione (dipendente incaricato delle funzioni dirigenziali) ha il compito di scegliere, nel ventaglio di soluzioni possibili, quelle che mirino al più elevato grado di soddisfazione del beneficiario finale; nei comportamenti che devono caratterizzare il Responsabile incaricato delle funzioni dirigenziali e tutto il personale assegnato, si devono privilegiare la gentilezza, la chiarezza delle informazioni, la predisposizione della modulistica necessaria e l'adozione di

ogni iniziativa ritenuta necessaria a rendere ottimale il servizio reso alla cittadinanza;

- continuità della presenza in servizio: salvi i diritti contrattuali (ferie, permessi per la formazione etc.) il Responsabile della posizione organizzativa deve garantire continuità nella presenza in servizio e la propria sostituzione in caso di assenza; prima di assentarsi, deve verificare la presenza in servizio del proprio sostituto e coordinarsi con lo stesso prima di usufruire di un periodo di ferie che devono essere preventivamente autorizzate.

Vengono, di seguito, indicati i principali obiettivi di carattere generale, di competenza di ciascun settore, espressi anche sulla base delle indicazioni e degli indirizzi enunciati dall'Amministrazione comunale, di particolare importanza e da completare, attivare, o realizzare nel corso del corrente anno.

Primaria attenzione l'Amministrazione pone all'organizzazione generale della struttura amministrativa per migliorare la quale è necessaria una visione unitaria che superi il particolare del singolo settore o macro-ripartizione ovvero della singola unità organizzativa. L'Amministrazione si attende ulteriori miglioramenti nell'operatività di tutto l'Ente generati da una rinnovata capacità organizzativa che deve emergere dalla semplificazione e snellezza del confronto, dal coordinamento e dalla collaborazione costante tra tutti i Responsabili in modo da garantire la soluzione dei vari problemi che l'Ente deve, di volta in volta, affrontare, evitando frammentazioni e divaricazioni che comportano dispendio di energie e di tempo, oltretutto ritardi nelle risposte da fornire all'utenza ed alla collettività. Il tutto nella consapevolezza, che deve essere propria di ogni Responsabile di Settore, essere parte di un'unica "azienda" che opera con voce univoca e che va condotta con una "cultura per progetto", con approfondimento delle varie tematiche, in modo da prevenire e, quindi, evitare, per quanto possibile, successive complicazioni.

Dovrà essere posta la più ampia attenzione al modo con il quale il personale interagisce con il pubblico, con i vari Uffici e con le Amministrazioni esterne, spesso l'efficienza si misura proprio in questo e nella cura che l'Amministrazione dedica alla comunità. Il rapporto dovrà essere sempre ispirato alla massima cordialità, disponibilità e collaborazione, al di là delle difficoltà dei casi proposti.

Tenendo conto dei vincoli imposti dagli equilibri di finanza pubblica e dell'obbligo del pareggio di bilancio, occorrerà migliorare, per quanto possibile, l'avviato processo di razionalizzazione nella gestione al fine di mantenere e, possibilmente, accrescere i servizi resi alla collettività. Ogni Responsabile è chiamato ad individuare i possibili accorgimenti per una tendenziale riduzione, all'interno del proprio settore, delle spese correnti e per il rispetto degli altri obiettivi di finanza locale.

In base alla normativa anticorruzione e sugli obblighi di trasparenza, il piano degli obiettivi non può più essere considerato alla sola stregua di avvenimento politico/contabile, sulla cui scorta stabilire la percentuale di incentivazione economica da corrispondere al personale, ma anche (e soprattutto) quale momento di sintesi del dovere del Comune di essere sempre più trasparente nei confronti dei cittadini e della collettività. Il rispetto pieno e diffuso degli obblighi di trasparenza è anche valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, rende visibili i rischi di cattivo funzionamento, facilita la diffusione delle informazioni e delle conoscenze e consente la comparazione fra le diverse esperienze amministrative.

### **2.2.3 Obiettivi Assegnati**

La struttura organizzativa del Comune di Paduli è articolata nei seguenti cinque Settori, come meglio rappresentato nella successiva Sezione 3 del presente documento

- Settore I Amministrativo;
- Settore II Finanziario e Politiche Sociali;
- Settore III Lavori Pubblici;
- Settore IV Urbanistica ed Edilizia;

- Settore V Polizia Locale.

Per ciascun settore sono individuati i diversi obiettivi, con l'indicazione dei pesi attribuiti e dei criteri di misurazione per la verifica del raggiungimento dei target. La somma dei vari pesi assegnati ai singoli obiettivi è pari a 100. L'importo assegnato e liquidabile mediante la metodologia di valutazione dei risultati e della prestazione, per i dipendenti non titolari di incarico di E.Q., è quello stabilito in sede di delegazione trattante. Per l'indennità di risultato dei dipendenti titolari di Incarico di E.Q. si applicano le specifiche disposizioni in materia.

Di seguito sono indicati gli obiettivi trasversali, comuni a tutti i settori. Per ciascun settore è descritto l'obiettivo strategico ed i singoli obiettivi operativi, con i relativi parametri ed indicatori target.

#### **Obiettivi trasversali a tutti i settori:**

- attuazione degli obiettivi gestionali e operativi del Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza così come specificati nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2024/2026, che si conferma con il presente Piano, ai quali si fa espresso riferimento e richiamo;
- rispetto tempi di pagamento fatture commerciali, in ossequio a quanto espressamente previsto dal D.L. 13/2023, convertito con modificazioni dalla L. n. 41/2023, art. 4 bis, comma2, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato;
- formazione del personale incardinato nel proprio settore da parte di ciascun responsabile di settore P.O. per un numero non inferiore alle 40 ore annue, in attuazione della Direttiva nazionale 16 gennaio 2025 in materia di formazione, emanata dal Ministro della Funzione Pubblica, Paolo Zangrillo.

#### **Segretario Comunale e Settore I Amministrativo**

*Responsabile: Dott.ssa Maria Luisa Volpe*

*Obiettivo strategico:* programmazione e gestione dei processi di transizione digitale, servizi anagrafe e stato civile, verifica e attuazione della normativa in materia di privacy, programmazione e gestione dei servizi scolastici.

#### *Obiettivo operativo 1: Digitalizzazione*

Peso attribuito: 30%.

Il Responsabile del Settore Amministrativo, in quanto Responsabile della Transizione Digitale, nel rispetto del Piano Triennale per l'Informatica elaborato da AGID svolgerà le seguenti azioni:

- in esecuzione della deliberazione di Giunta n. 118 del 26.11.2022, l'Ente continuerà a svolgere il ruolo di RAO (Registration Authority Officer) per l'erogazione dello SPID ai cittadini;
- acquisizione di beni e servizi ICT facendo riferimento alle Linee guida sulla sicurezza nel procurement ICT;
- completamento delle misure finanziate nell'ambito della misura del PNRR "PA Digitale 2026": Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" e Misura 1.4.4 - ANPR - Stato civile - Adesione allo Stato Civile digitale;
- attuazione ed adeguamento dei servizi comunali ai nuovi strumenti digitali acquisiti.

Indicatore atteso: realizzazione del 100 % delle attività previste entro il 31.12.2025.

#### *Obiettivo operativo 2: Adempimenti in materia di privacy*

Peso attribuito: 20 %.

Attività da espletare:

- adeguamento degli atti alla normativa di riferimento sulla privacy;
- formazione in materia di normativa di riferimento.

Indicatore atteso: realizzazione del 100% delle attività entro i termini previsti dalla normativa vigente.

### *Obiettivo operativo 3: servizi scolastici 2025/2026*

Peso attribuito: 20 %;

Attività da espletare:

- avvio del servizio di trasporto scolastico entro l'inizio dell'anno scolastico 2025/2026;
- espletamento della procedura di gara e di affidamento del servizio di mensa scolastica entro l'inizio dell'anno scolastico 2025/2026, nei modi e nelle forme previsti dalla normativa vigente.

Indicatore atteso: realizzazione del 100% delle attività entro il 31.12.2025.

### *Obiettivo operativo 4: servizi di pulizia dei locali comunali*

Peso attribuito: 20 %

Attività da espletare:

- espletamento della procedura di gara e di affidamento del servizio, nei modi e nelle forme previsti dalla normativa vigente.

Indicatore atteso: affidamento del servizio entro il 31.12.2025.

### *Obiettivo operativo 5: promozione attività di formazione.*

Peso attribuito: 10 %

Attività da espletare:

- coordinamento e monitoraggio delle attività di formazione assegnata a tutto il personale in attuazione della Direttiva nazionale 16 gennaio 2025 in materia di formazione, emanata dal Ministro della Funzione Pubblica Paolo Zangrillo, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi, promuovere l'innovazione e sviluppare le competenze del personale.

Indicatore atteso: assegnazione e verifica di un minimo di 40 ore di formazione rivolta al personale attraverso corsi in modalità web (Syllabus, altro) e/o in presenza sulle materie obbligatorie, come specificato nella suddetta Direttiva entro il 31.12.2025.

## ***Settore Finanziario II- Tributi-Politiche Sociali***

*Responsabile: Dott. Michele Rosella*

*Obiettivo strategico:* gestione del sistema di programmazione contabile ed adeguamento del procedimento di formazione dei documenti contabili alla luce del principio di armonizzazione contabile, lotta all'evasione ed aggiornamento banca dati ed incremento capacità di riscossione entrate comunali, razionalizzazione spese di funzionamento; realizzazione progetti afferenti ai servizi sociali individuati dalla Giunta Comunale.

### *Obiettivo operativo 1: Gestione contabile e piattaforma crediti commerciali*

Peso attribuito: 20%

Attività da espletare

- predisposizione PEG, variazioni contabili e assestamento;
- predisposizione documenti contabili obbligatori.

Indicatore atteso: realizzazione del 100% degli adempimenti prescritti nei termini previsti dalla normativa vigente

### *Obiettivo operativo 2: Contrasto all'evasione fiscale*

Peso attribuito: 20%;

Attività da espletare:

- aggiornamento e bonifica delle banche dati relative all'IMU ed alla tassa sui rifiuti, al fine di assicurare la correttezza dell'attività di certificazione obbligatoria e di riscossione con la conseguente attività di accertamento;
- garantire entro l'anno l'accertamento di tutte le entrate comunali di competenza oltre che le entrate riferite agli anni pregressi (completamento degli accertamenti ed emissione dei ruoli coattivi anni pregressi);
- favorire il recupero dell'evasione tributaria al fine di elaborare previsioni di bilancio attendibili, attraverso l'aggiornamento della banca dati esistente dei contribuenti e l'allineamento dei dati relativi ai versamenti registrati e quelli dovuti
- emissione ruoli coattivi per le relative annualità.

Indicatore atteso: accertamento e riscossione del 100% delle entrate entro il 31 dicembre di ciascuna annualità.

### *Obiettivo operativo 3: Servizi sociali e realizzazione di progetti e di agevolazioni*

Peso attribuito: 20 %

Attività da espletare:

- realizzazione servizi sociali per anziani e servizio campo solare per minori;
- gestione procedimento per esonero ticket trasporto scolastico anno scolastico 2025/2027;
- gestione rapporti con il Piano d'Ambito e servizio assistenza sociale;
- evasione pratiche SGATE, carta sociale e bonus vari.

Indicatore atteso: completamento del 100% degli adempimenti entro i termini indicati dall'organo esecutivo

### *Obiettivo operativo 4: Espletamento procedura di affidamento dei servizi di tesoreria comunale*

Peso attribuito: 20 %

Attività da espletare:

- avvio procedura di gara per affidamento servizio di tesoreria;

Indicatore atteso: affidamento del servizio di tesoreria entro il 31.12.2025.

### *Obiettivo operativo 5: Riduzione residui*

Peso attribuito: 20 %

Attività da espletare

- riduzione di almeno il 20 % dell'ammontare dei residui attivi e passivi al 31.12 dell'anno in corso, rispetto al 31.12 dell'anno precedente, non computando a tal fine il volume dei residui cancellati.

Indicatore atteso: realizzazione del 100% dell'attività entro i termini previsti.

### **Settore III Lavori pubblici**

Responsabile: Ing. Adamo Ventura

*Obiettivo strategico:* predisposizione dei documenti di programmazione dei L.PP., procedure di affidamento e di attuazione di lavori pubblici finanziati con fondi ordinari ed europei, partecipazione a bandi e realizzazione del programma triennale OO.PP.

#### *Obiettivo operativo 1: Programmazione opere pubbliche*

Peso attribuito: 50%

Attività da espletare:

- predisposizione dei documenti di programmazione annuale e pluriennale con la redazione del Piano Annuale e Triennale delle Opere Pubbliche necessari per la predisposizione del bilancio di previsione e comunicazioni con l'osservatorio Regionale dei LL.PP.;
- monitoraggio della pubblicazione di avvisi pubblici concernenti finanziamenti per opere pubbliche onde consentire la partecipazione dell'Ente acquisendo le relative progettazioni e procedere;
- predisposizione progettazioni, bandi/avvisi per accedere ai finanziamenti.

Indicatore atteso: rispetto dei termini previsti in materia di attuazione, monitoraggio e conclusione delle procedure di affidamento dalla normativa di riferimento delle diverse fonti di finanziamento.

#### *Obiettivo operativo 2: Attuazione delle opere pubbliche*

Peso attribuito: 50% Attività da espletare

- gestione delle procedure di attuazione e collaudo delle attività assegnate;
- rendicontazione periodica delle attività realizzate e della spesa sostenuta relativamente ai diversi progetti finanziati attraverso le diverse piattaforme dedicate;
- adozione di un sistema premiale per l'uso nella progettazione dei metodi e strumenti elettronici BIM (Building Information Modeling), nei capitolati speciali descrittivi e prestazionali per gli affidamenti degli incarichi di progettazione, da utilizzare attraverso piattaforme interoperabili a mezzo di formati aperti non proprietari, ai sensi dell'art. 6, comma 48, del D.L. n. 77/ del 2021 convertito con L. n. 108 del /2021.

Indicatore atteso: realizzazione del 100 % delle attività previste entro il 31.12.2025.

### **Settore IV Urbanistica ed edilizia**

Responsabile: Ing. Alfredo Rondina

*Obiettivo strategico:* perfezionamento delle pratiche terremoto; attività e controllo urbanistico edilizio, gestione SUAP, gestione servizi cimiteriali e ambiente.

#### *Obiettivo operativo 1: Attività e controllo urbanistico edilizio*

Peso attribuito: 40%

Attività da espletare:

- espletamento delle attività di istruttoria, verifica, rilascio autorizzazioni e certificazione: CIL, CILA, SCIA, permessi di costruire, SCIA agibilità, certificati destinazione urbanistica, verifiche accatastamento e frazionamenti;

- predisposizione e trasmissione pratiche enti competenti;
- sopralluogo, verifiche e controlli sul territorio.

Indicatore atteso: espletamento del 100 % delle pratiche entro i termini previsti dalla normativa vigente.

### *Obiettivo operativo 2: Progetti per la razionalizzazione dei servizi*

*Peso attribuito: 30 %*

Attività da espletare:

- razionalizzazione della toponomastica, con progressiva informatizzazione entro il 2027;
- tenuta dell'anagrafe cimiteriale;
- assistenza alle manifestazioni di associazioni operanti sul territorio comunale.

Indicatori attesi:

- toponomastica: al 20% nel 2025; al 50% nel 2026; al 100% nel 2027;
- anagrafe cimiteriale: 100% dell'intera mappatura;
- assistenza alle manifestazioni: 100% delle manifestazioni, laddove richiesto.

### *Obiettivo operativo 3: Gestione SUAP*

Peso attribuito: 30%

Attività da espletare:

- espletamento istruttoria procedimenti volti al rilascio di titoli unici, previo rilascio titoli abilitativi edilizi e/o verifica di segnalazioni, certificazioni, denunce.

Indicatore atteso: 100% definizione pratiche presentate entro i termini previsti dalla normativa vigente.

## **Settore V -Polizia Locale**

*Responsabile: Dott. Giovanni Sarno*

*Obiettivo strategico:* controllo del territorio; mantenimento e miglioramento della vivibilità e della sicurezza urbana mediante attività di controllo finalizzate alla prevenzione e repressione delle infrazioni al codice della strada e dei comportamenti illegali in genere; vigilanza ed ordine pubblico; manifestazioni, notifiche di competenza.

### *Obiettivo operativo 1: Controllo del territorio, controllo abbandono rifiuti - gestione randagismo*

Peso attribuito: 20 %

Attività da espletare:

- prevenzione fenomeno mediante incentivazione pratica adozione cani, microchippatura di concerto con ASL, pratiche di sterilizzazione, gestione convenzione con il canile incaricato;
- miglioramento dell'efficienza ed efficacia concernente la gestione del servizio di controllo e vigilanza urbana, edilizia, ambientale, amministrativa, stradale, ecc.;
- programmazione di una costante attività di controllo del territorio allo scopo di debellare il fenomeno dell'abbandono incontrollato di rifiuti;
- messa in atto di interventi necessari a prevenire o bloccare situazioni di pericolo, in materia di sanità e randagismo;
- programmazione di una costante attività di controllo sui lavori edilizi, verificando il rispetto della legge e dei

regolamenti comunali.

Indicatore atteso: aumento delle entrate rispetto all'anno precedente e riscontro del 100% delle segnalazioni ricevute e richieste di sopralluogo nell'anno di riferimento.

#### *Obiettivo operativo 2: Sicurezza stradale e aggiornamento segnaletica*

Peso attribuito: 20 %

Attività da espletare:

- attivazione del sistema di monitoraggio del territorio nelle zone maggiormente esposte a rischio incidenti atti a segnalare tempestivamente, anche in via informale, al settore tecnico l'esistenza di pericoli per la circolazione stradale onde consentire il ripristino immediato;
- avvio tempestivo dell'istruttoria in caso di eventuali sinistri relazionando all'Ufficio Contenzioso;
- rilevazione costante della segnaletica esistente;
- predisposizione su mappa dell'aggiornamento inerente alla segnaletica verticale ed orizzontale;
- predisposizione delle ordinanze necessarie di competenza.

Indicatore atteso: riduzione del numero di sinistri su strade segnalate rispetto all'anno precedente e riscontro del 100% delle segnalazioni ricevute e richieste di sopralluogo nell'anno di riferimento.

#### *Obiettivo operativo 3: Vigilanza e supporto manifestazioni culturali, religiose e ricreative*

Peso attribuito: 40 %

Attività da espletare:

- garantire, durante tutte le manifestazioni, gli eventi e le serate musicali, il servizio sino a fine festa per la scorrevolezza di traffico ed ordine pubblico e l'apposizione della segnaletica mobile;
- supportare l'Amministrazione ed i Comitati organizzatori nello svolgimento delle manifestazioni estive, di quelle natalizie, nei festeggiamenti del Santo Patrono e nelle altre manifestazioni inerenti le tradizioni locali e le risorse del territorio, in tutti gli eventi civili e religiosi che si svolgono sul territorio comunale, mediante il potenziamento delle attività di vigilanza e ordine pubblico, e le attività di transennamento, deviazione e chiusura al traffico delle zone e delle vie interessate.

Indicatore atteso: realizzazione del 100 % delle attività richieste, mediante la presenza sul territorio degli agenti di polizia municipale in tutte le manifestazioni e gli eventi.

#### *Obiettivo 4: Polizia rurale e urbana*

Peso attribuito: 20 %

Attività da espletare:

- predisposizione degli schemi di Ordinanze tese a garantire il rispetto del Regolamento di Polizia Rurale e urbana in materia di pulizia fronti stradali, regimentazione delle acque, pulizia lotti terreno nel Centro Urbano;
- monitoraggio del rispetto delle ordinanze emanate mediante le attività di prevenzione e sollecitazione degli adempimenti, da espletarsi nei confronti dei soggetti inadempienti;
- eventuale adozione di misure sanzionatorie per i soggetti reiteratamente inadempienti entro il 31/12/2025.

Indicatore atteso: incremento del 20 % di misure sanzionatorie rispetto all'anno precedente.

## 2.2.4 Gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere

Il Decreto Legislativo n. 198/2006 e s.m.i. prevede che gli Enti, tra cui le Amministrazioni Comunali, predispongano piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, 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 debbono, tra l'altro, promuovere l'inserimento delle donne nei settori e livelli professionali nei quali sono sottorappresentate e favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi.

In caso di mancato adempimento si applica l'art. 6, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni (gli Enti inadempienti non possono assumere personale).

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio (situazione rilevata alla data del 31.12.2024), presenta il seguente raffronto tra la situazione di uomini e donne:

Dipendenti	Area dei Funzionari e delle E.Q	Area degli Istruttori	Area degli Operatori Esperti	Area degli Operatori	Totale
<b>Donne:</b>	<b>1</b>		<b>1</b>		<b>2</b>
<i>Tempo pieno</i>	1		1		2
<i>Tempo ridotto</i>	--	--	--	--	0
<b>Uomini:</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>1</b>		<b>6</b>
<i>Tempo pieno</i>	1	4	1		6
<i>Tempo ridotto</i>	--	--	--	--	0

Di seguito vengono indicati gli obiettivi da attuare da porre in essere per raggiungere gli obiettivi fissati.

1. Promuovere l'equilibrio tra vita professionale e vita familiare, con particolare riferimento alla genitorialità, attraverso le seguenti modalità:
  - accoglimento di richieste di part-time a dipendenti interessati da particolari situazioni familiari;
  - consolidamento della Banca delle Ore al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire delle prestazioni di lavoro straordinario con permessi compensativi;
  - consolidamento della flessibilità di orario sia in entrata che in uscita entro limiti concordati;
  - consolidamento dell'utilizzo dei congedi parentali da parte dei padri;
  - realizzazione di azioni di informazione in merito alle forme di flessibilità finalizzate al superamento di situazioni di disagio dei dipendenti o dei loro familiari con specifico riferimento alle disposizioni in materia di assenza per ferie, permessi e malattia;
  - miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sul tema della pari opportunità attraverso la pubblicazione e la diffusione del piano delle azioni positive.
2. Sviluppo carriera e professionalità prevedendo:
  - di favorire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in materia di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche;

- Applicazione del principio delle pari opportunità nelle Commissioni di concorso e nei bandi di selezione prevedendo:
- in tutte le commissioni esaminatrice dei concorsi e delle selezioni la presenza di un terzo dei componenti di sesso femminile;
- nei bandi di selezione per l'assunzione di personale la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne senza alcuna discriminazione nei confronti delle donne.

Di seguito si elencano le Azioni positive che il Comune intende promuovere:

- rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e garantire l'equilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sotto rappresentate;
- garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere, assicurando a ciascun dipendente la partecipazione a corsi di formazione sia interni che esterni;
- attuare le previsioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile attribuendo criteri di priorità, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare;
- tutelare l'ambiente di lavoro, prevenendo e contrastando ogni forma di molestia sessuale, mobbing e discriminazioni;
- riservare alle donne almeno 1/3 dei posti dei componenti delle commissioni di concorso e/o selezioni, salve motivate impossibilità;
- osservare il principio delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- attivare equilibrio di posizioni funzionali a parità di requisiti professionali, di cui tener conto anche nell'attribuzione di incarichi e/o funzioni;
- promuovere interventi idonei a facilitare il reinserimento delle lavoratrici dopo l'assenza per maternità ed a salvaguardia della professionalità.

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato secondo le seguenti modalità:

- 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";
- 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 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

### **2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

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

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

La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA 2022 approvato dall'ANAC con delibera n. 7 del 17.01.2023, e

con l'aggiornamento 2023 al PNA 2022, adottato con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, è costituita dai seguenti contenuti:

- valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.);
- identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo);
- progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità;
- monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

#### *Valutazione di impatto contesto esterno*

L'analisi del contesto in cui opera il Comune di Paduli, Provincia di Benevento, mira a descrivere e valutare come il rischio corruttivo possa verificarsi a seguito delle eventuali specificità dell'ambiente in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o in ragione di caratteristiche organizzative interne.

Il territorio, con una superficie di 44,7 kmq. ed un'altitudine di m. 349.

La popolazione residente al 31.12.2024 conta 3.598 abitanti.

Il territorio di Paduli è attraversato dal fiume Tammaro, che nasce in Molise e attraversa, durante il suo corso, la provincia di Benevento.

Il contesto socio-economico è costituito da una realtà prevalentemente rurale, dedita alla coltivazione di cereali, tabacco, vite, ulivo, alberi da frutta.

Paduli dista 14 Km dal capoluogo, quindi si collega facilmente a Benevento, ma nello stesso tempo conserva la sua identità e la sua autonomia di sviluppo, tanto da avere una zona industriale molto sviluppata, e una presenza complessiva sul territorio comunale di circa 10 opifici.

Per il sociale, lo sport e il tempo libero ci sono diverse strutture a disposizione dei cittadini; l'impianto sportivo comunale è dotato di campo di calcio, campo di calcetto, campo da tennis e bocciodromo.

A Paduli si trovano la stazione dei Carabinieri, pubblici uffici finanziari, tre strutture scolastiche pubbliche, gli antichi Palazzo Ducale e Palazzo Longo.

L'assistenza sanitaria è garantita dalla presenza di un presidio sanitario (guardia medica) e il servizio farmaceutico è assicurato con una farmacia. Esiste anche una farmacia veterinaria a servizio di una vasta area provinciale. Il tasso di disoccupazione, in linea con i dati regionali, risulta essere molto elevato

Come evidenziato dall'Anac con determina n. 12 del 28.10.2015, pag. 16 e ss., un'amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni mafiose può essere soggetta a

maggior rischio in quanto gli studi sulla criminalità organizzata hanno evidenziato come la corruzione sia uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni malavitose. A tal proposito si è provveduto a consultare la relazione sull'attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia nel 2024, che, per la Regione Campania, e con specifico riferimento alla provincia di Benevento, afferma che non si registrano sostanziali mutamenti dello scenario criminale rispetto a quanto osservato nel corso del 2023. Tuttavia è opportuno mantenere sempre un livello alto di attenzione, dal momento che - come rilevato nella succitata relazione- le province di Benevento e Avellino pur meno coinvolte rispetto ai territori napoletani e casertani, vedono la presenza di clan a connotazione familistica impegnati principalmente nello spaccio di droga, nelle estorsioni e, più recentemente, nelle infiltrazioni nelle aste giudiziarie.

Il Comune di Paduli non è stato mai interessato da provvedimenti amministrativi di scioglimento per infiltrazioni mafiose.

### *Valutazione di impatto contesto interno*

La struttura organizzativa dell'ente si caratterizza per una scarsa presenza di personale, per cui sono notevoli le difficoltà che si registrano nello svolgimento dell'azione amministrativa caratterizzata da un elevato numero di adempimenti con rilevanza sia interna che esterna.

La struttura organizzativa del Comune di Paduli è articolata nei seguenti cinque Settori, coordinati da 1 Segretario Comunale di Fascia B: I Settore Amministrativo, II Settore Finanziario e Politiche Sociali, III Settore Lavori Pubblici, IV Settore Urbanistica ed Edilizia e V Settore Polizia Locale.

Al 31/12/2024 il personale in pianta organica è costituito da 7 unità, 1 dipendente inquadrato nell'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex categoria "D"), con funzione di Responsabile del Settore V Polizia Locale, n. 4 dipendenti inquadrati nell'Area degli Istruttori (ex categoria "C") e n. 2 dipendenti inquadrati nell'Area degli operatori esperti (ex categoria "B").

Il personale, inoltre, risulta composto da n. 3 dipendenti dell'Area dei funzionari ed Elevata qualificazione (ex categoria "D"), rispettivamente responsabili del Settore II Finanziario, del Settore III LL. PP e del Settore IV Edilizia e Urbanistica, provenienti da altro ente locale, che prestano servizio presso il comune di Paduli ai sensi del comma 557 dell'art. 1 della L. 311/2004 e n. 1 dipendente a tempo determinato dell'Area dei funzionari ed Elevata qualificazione (ex categoria "D"), assunto a partire dal 1 luglio 2022, in deroga ai limiti assunzionali, mediante procedura di cui all'art. 1, commi 179 e seguenti della legge 30.12.2020 n. 178.

Gli organi ordinari di governo sono costituiti dal Sindaco, la Giunta composta dal Sindaco e da n. 4 Assessori, tra cui il Vice-Sindaco ed il Consiglio Comunale costituito dal Sindaco e da n. 12 Consiglieri.

### *Mappatura dei processi*

Per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti, come il Comune di Paduli, le aree di rischio da valutare in quanto obbligatorie ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022 sono le seguenti:

- area contratti pubblici (affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al d.lgs. 36/2023, ivi inclusi gli affidamenti diretti);
- area contributi e sovvenzioni (erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati);
- area concorsi e selezioni (procedure svolte per l'assunzione del personale e per le progressioni di carriera);
- area autorizzazioni e concessioni (che con riguardo ai comuni ricomprende, ad esempio, il rilascio di permessi di costruire, le autorizzazioni edilizie anche in sanatoria, i certificati di agibilità, i certificati di destinazione urbanistica (CDU), la scia edilizia, il rilascio di licenza per lo svolgimento di attività commerciali, etc.).

Con riferimento alla programmazione della strategia di prevenzione ed agli altri contenuti relativi alla presente

sottosezione, non si procede all'aggiornamento degli stessi e si conferma quanto indicato nel PIAO 2024/2026, approvato con deliberazione n. 14 del 11/03/2025, in quanto nel corso dell'anno 2024 non si sono verificate le seguenti evenienze, ai sensi di quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione - Aggiornamento 2024 PNA 2022, per i Comuni con meno di 50 dipendenti, approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con Delibera n.31 del 30 gennaio 2025:

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

Viene confermato per l'anno 2025 quanto previsto nel paragrafo 2.3.1 "Programmazione dell'attuazione della trasparenza" del PIAO 2024-2026, con le innovazioni introdotte dalla delibera dell'ANAC n. 495 del 25 settembre 2024, con particolare riferimento all'allegato 4 "*Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013*".

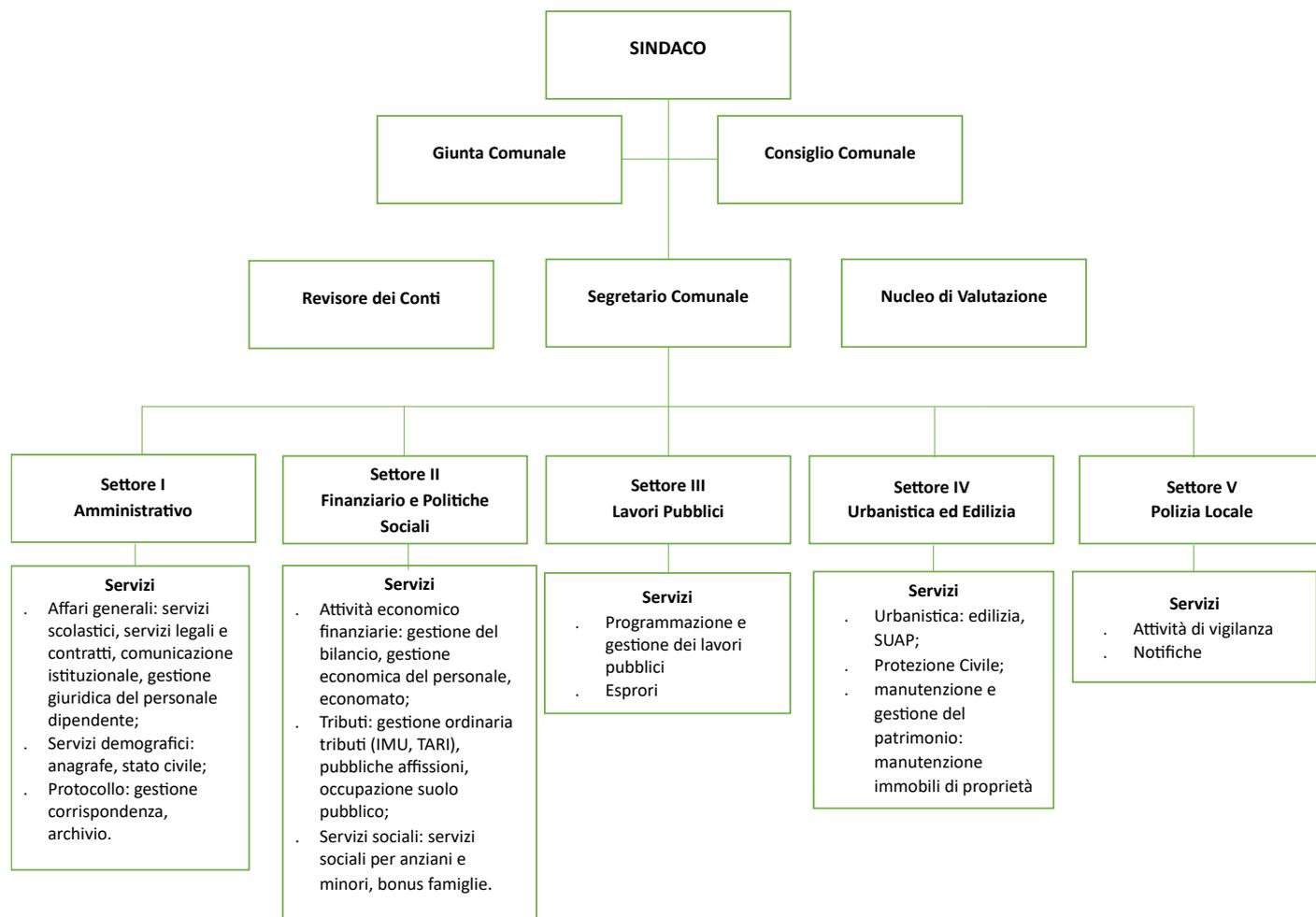
## **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **2.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

Nel presente paragrafo si descrive modello organizzativo adottato dall'Amministrazione.

Di seguito si riporta l'organigramma del Comune con l'indicazione degli organi di governo e della struttura organizzativa, al 31/12/2024 con l'indicazione dei diversi settori e servizi e del personale impiegato.

## ORGANIGRAMMA COMUNE DI PADULI



La struttura organizzativa del Comune di Paduli è articolata in cinque settori, coordinati dal Segretario Comunale di fascia B) come di seguito descritti:

- I. *Settore Amministrativo*, con competenze in materia di servizi legali e contratti, comunicazione istituzionale, servizi scolastici, servizi demografici (anagrafe e stato civile), gestione giuridica del personale dipendente, archivio e protocollo, gestione dell'uscierato e ufficio relazioni con il pubblico.  
Al Settore Amministrativo sono assegnate 3 unità, di cui 1 Responsabile del Settore, ricoperto dal Segretario Comunale, 1 dipendente dell'Area degli operatori esperti (ex cat. B) a tempo indeterminato e pieno e dell'1 Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni (ex Cat. D), a tempo pieno e determinato per 36 mesi, extra dotazione organica.
- II. *Settore Finanziario e Politiche Sociali* con competenze in materia di gestione del bilancio, gestione economica del personale, economato, tributi e servizi sociali.  
Al Settore Finanziario e Politiche Sociali sono assegnate 2 unità, di cui 1 Responsabile del Settore dell'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni (ex Cat. D), assunto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 1, comma 557, l. 311/2004 ed 1 dell'Area degli Istruttori (ex Cat. C) a tempo indeterminato e pieno.
- III. *Settore Lavori Pubblici*, con competenze in materia di programmazione e gestione dei lavori pubblici ed espropri.

Al Settore Lavori Pubblici sono assegnate 2 unità, di cui 1 Responsabile del Settore dell' Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni (ex Cat. D), assunto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 1, comma 557, l. 311/2004 ed 1 dell'Area degli Istruttori (ex cat. C) a tempo indeterminato e pieno.

IV. *Settore Urbanistica ed Edilizia*, con competenze in materia di edilizia, sportello unico attività produttive, protezione civile, manutenzione e gestione del patrimonio, raccolta differenziata e servizi cimiteriali.

Al Settore Urbanistica ed Edilizia sono assegnate 2 unità, di cui 1 Responsabile del Settore dell'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni (ex Cat. D), assunto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 1, comma 557, l. 311/2004 ed 1 dell'Area degli operatori esperti (ex Cat. B) a tempo indeterminato e pieno.

V. *Settore Polizia Locale* con competenze in materia di vigilanza e notifiche.

Al Settore Polizia Locale sono assegnate 3 unità, di cui 1 Responsabile del Settore dell'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni (ex Cat. D) e 2 dell'Area degli Istruttori (ex Cat. C) a tempo indeterminato e pieno.

Nella tabella sottostante sono indicate le competenze specifiche dei diversi settori ed il personale impiegato, con la tipologia contrattuale.

<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA ED ELENCO DEL PERSONALE IN SERVIZIO AL 31/12/2024</b>			
<b>Settore</b>	<b>Competenze</b>	<b>N Unità</b>	<b>Categoria Giuridica e Profilo Professionale</b>
Settore I Amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Affari generali: Servizi scolastici, Servizi legali e contratti, Comunicazione istituzionale, Gestione giuridica del personale dipendente</li> <li>. Servizi demografici: Anagrafe, Stato civile, elettorale</li> <li>. Protocollo: Gestione corrispondenza, Archivio</li> </ul>	1	Segretario Comunale Responsabile del Settore, indeterminato a tempo pieno
		1	Area degli operatori esperti (ex cat. B) Collaboratore Amministrativo, indeterminato a tempo pieno
		1	Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni (ex Cat. D, extra dotazione organica) Esperto in gestione, rendicontazione e controllo, determinato per 36 mesi a tempo pieno
Settore II Finanziario e Politiche Sociali	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Attività economico finanziarie: Gestione del bilancio, Gestione economica del personale, Economato</li> <li>. Tributi: Gestione ordinaria tributi (IMU, TARI), Pubbliche affissioni, Occupazione suolo pubblico</li> <li>. Servizi sociali: Servizi sociali per anziani e minori, Bonus famiglie</li> </ul>	1	Area dei funzionari ed elevata qualificazione (ex cat. D) Istruttore Direttivo Contabile, Responsabile del Settore, assunto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 1, comma 557, l. 311/2004
		1	Area degli Istruttori (Ex categoria C) Istruttore Amministrativo -Contabile, indeterminato a tempo pieno
Settore III Settore Lavori Pubblici	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Programmazione e gestione Lavori Pubblici</li> <li>. Espropri</li> </ul>	1	Area dei funzionari ed elevata qualificazione (ex cat. D) Funzionario Tecnico, Responsabile del Settore, assunto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 1, comma 557, l. 311/2004
		1	Area degli Istruttori (Ex categoria C), Istruttore tecnico, indeterminato a tempo pieno

Settore IV Settore Urbanistica ed Edilizia	. Urbanistica: Edilizia, SUAP; . Protezione Civile; . Manutenzione e Gestione del Patrimonio: Manutenzione immobili di proprietà comunale; . Ambiente: Raccolta differenziata rifiuti, Servizi cimiteriali.	1	Area dei funzionari ed elevata qualificazione (ex cat. D) Funzionario Tecnico, Responsabile del Settore, assunto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 1, comma 557, l. 311/2004
		1	Area degli operatori esperti (ex cat. B) Collaboratore Tecnico Manutentivo, indeterminato a tempo pieno
Settore V Polizia Locale	. Vigilanza; . Notifiche.	1	Area dei funzionari ed elevata qualificazione (ex cat. D) Funzionario di Polizia Locale, Responsabile del Settore, indeterminato a tempo pieno
		2	Area degli istruttori (ex cat. C) Istruttore Agente di Polizia Locale, indeterminato a tempo pieno

#### *Livelli di responsabilità organizzativa*

N. dirigenti: 0

N. Incarichi di Elevata Qualificazione: 5

#### *Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio*

- I. Settore Amministrativo: 3 unità, di cui 1 Responsabile, 1 dipendente dell'Area ad Elevata qualificazione e 1 dipendente dell'Area degli operatori esperti;
- II. Settore Finanziario e Politiche Sociali; 2 unità, di cui 1 Responsabile e 1 dipendente dell'Area degli Istruttori;
- III. Settore Lavori Pubblici: 2 unità di cui 1 Responsabile e 1 dipendente dell'Area degli Istruttori;
- IV. Settore Urbanistica ed Edilizia: 2 unità, di cui 1 Responsabile e 1 dipendente dell'Area degli operatori esperti;
- V. Settore Polizia Locale: 3 unità, di cui 1 Responsabile e 2 dipendenti dell'Area degli Istruttori.

*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.*

Nella fase attuale non sono previsti interventi correttivi.

## **2.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

Il lavoro agile, sperimentato su larga scala nel periodo della pandemia, si riferisce ad una particolare modalità di esecuzione del lavoro, consistente in una prestazione di lavoro subordinato che si svolge al di fuori dei locali aziendali, basata su una flessibilità di orari e di sede. Ciò a significare la collaborazione tra l'amministrazione e i lavoratori per la creazione di valore pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità che questi ultimi scelgono per raggiungere gli obiettivi perseguiti dall'amministrazione.

Il lavoro agile, disciplinato dalla Legge n. 81/2017, viene definito come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici ed eseguita in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale (stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva).

La suddetta disciplina si applica, in quanto compatibile e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente previste, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, secondo le

direttive emanate anche per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, adottate in base a quanto previsto dall'articolo 14 della Legge n. 124/2015 (in attuazione del quale sono state emanate la Direttiva n. 3 del 2017 e la Circolare n. 1 del 2020).

Le modalità di esecuzione della prestazione a distanza negli enti territoriali sono puntualmente disciplinate dagli articoli 63-70 del CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022, i quali prevedono una distinzione tra lavoro agile (caratterizzato dall'assenza di vincoli di orario e di luogo di lavoro) e il lavoro da remoto, (caratterizzato, invece, da vincolo di tempo).

Si elencano, di seguito, gli obiettivi e le caratteristiche principali del lavoro agile, che il Comune di Paduli intende perseguire.

#### *Obiettivi generali:*

- diffondere modalità di lavoro e stili orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e al conseguimento dei risultati;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance dell'Ente, organizzativa e individuale;
- valorizzare le competenze delle persone e svilupparne di nuove, con particolare attenzione alle competenze digitali e alle cosiddette soft skills;
- migliorare il benessere organizzativo dei dipendenti con particolare riferimento al loro benessere fisico, psichico e sociale anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

#### *Condizionalità e fattori abilitanti*

- svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile in modo da non pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

#### *Obiettivi da raggiungere con il lavoro agile*

- smaltimento del lavoro arretrato, ove esistente, monitorato con report almeno mensili;
- crescita professionale, anche attraverso corsi di formazione dedicati alla innovazione tecnologica, monitorata con attestati di frequenza.

#### *Contributi al miglioramento della performance*

- riduzione dei tassi di assenza, grazie alla possibilità di lavorare da casa;
- implementazione della qualità dei servizi erogati.

## **2.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE**

### **2.3.1 Rappresentazione della consistenza del personale in servizio**

La dotazione organica del personale al 31/12/2024 risulta essere quella riportata nella seguente tabella.

<b>DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2024</b>				
<b>Settore</b>	<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Tipologia di contratto</b>	<b>Cessato/Vacante/Coperto</b>
<b>I Settore Amministrativo</b>  (3 unità)	Area dei funzionari ed elevata qualificazione (ex cat. D)	Istruttore Direttivo Amministrativo	1 tempo pieno	Vacante
	Area degli operatori Esperti	Collaboratore amministrativo	1 tempo pieno	Coperto
	Area degli istruttori (ex cat. C)	Istruttore amministrativo	1 tempo pieno	Vacante
<b>II Settore Finanziario e Politiche Sociali</b>  (3 unità)	Area dei funzionari ed elevata qualificazione (ex cat. D)	Istruttore Direttivo Contabile	1 tempo pieno	Vacante (coperto mediante scavalco condiviso e d'eccezione)
	Area degli istruttori (ex cat. C)	Istruttore amministrativo contabile	1 tempo pieno	Coperto
	Area degli istruttori (ex cat. C)	Istruttore amministrativo contabile	1 tempo pieno	Vacante
<b>III Settore Lavori Pubblici</b>  (2 unità)	Area dei funzionari ed elevata qualificazione (ex cat. D)	Funzionario Tecnico	1 tempo pieno	Vacante (coperto mediante scavalco d'eccezione)
	Area degli istruttori (ex cat. C)	Istruttore Tecnico Settore LL. PP	1 tempo pieno	Coperto
<b>Settore IV Urbanistica ed Edilizia</b>  (3 unità)	Area dei funzionari ed elevata qualificazione (ex cat. D)	Funzionario Tecnico	1 tempo pieno	Vacante (coperto mediante scavalco d'eccezione)
	Area degli operatori esperti (ex cat. B)	Collaboratore tecnico manutentivo	1 tempo pieno	Coperto
	Area degli istruttori (ex cat. C)	Istruttore Tecnico Settore Urbanistica	1 tempo pieno	Vacante
<b>Settore V Polizia Locale</b>  (2 unità)	Area dei funzionari ed elevata qualificazione (ex cat. D)	Funzionario di Polizia Locale	1 tempo pieno	Coperto
	Area degli istruttori (ex cat. C)	Istruttore Agente di Polizia Locale	2 tempo pieno	Coperto
	Area degli istruttori (ex cat. C)	Istruttore	1 tempo pieno	Cessato (Collocamento in quiescenza il 31/10/2024)
			<b>Totale risorse</b> <b>13</b>	

### 2.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

L'Ente è tenuto ad adottare la programmazione del fabbisogno di personale per assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica.

Il vigente quadro normativo in materia di organizzazione degli enti locali, con particolare riferimento a quanto dettato dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal D.Lgs. n. 165/2001, attribuisce alla Giunta comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche.

In particolare l'art. 6, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato da ultimo dal D.Lgs. n. 75/2017 recita:

*“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.*

*(...) 6. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale.”*

Il piano triennale dei fabbisogni di personale è definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, contenuta prevalentemente nel DUP, sulla base delle Linee Guida approvate con Decreto 8/05/2018 dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, nell'ottica di coniugare l'ottimale impiego delle risorse pubbliche disponibili e gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini e di assicurare.

L'impostazione definita dal D. Lgs. n. 75/2017 del concetto di “dotazione organica” si traduce, non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente nel caso degli enti locali che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei budget assunzionali.

Il D.M. 17 marzo 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica avente ad oggetto “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006.

L'art. 4 del sopra citato decreto “Individuazione dei valori soglia di massima spesa del personale”, stabilisce al

comma 2 "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" .

Sulla base del sopra citato DPCM, questo Comune ricade nella fascia demografica a) di cui alla sopra riportata tabella 1, con un valore soglia del **27,20%** ed ha un rapporto spesa di personale/entrate correnti del **25,72 % al 31.12.2024** (data riferita all'ultimo rendiconto approvato) inferiore al valore soglia di cui alla citata Tabella.

Secondo l'art. 4, comma 2, del citato decreto "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, 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".

Il calcolo della capacità assunzionale del Comune di Paduli, nel DUP 2025/2024, approvato con deliberazione di C.C. n. 4 del 26/03/2025, tiene conto del rendiconto 2024; approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 29/04/2025.

La spesa del personale, da **consuntivo 2024**, ammonta ad **€. 572.169,12**, comprensivo della spesa relativa al segretario comunale, e all'utilizzo di dipendenti di altro Ente, di cui uno mediante solo scavalco d'eccedenza per n. 6 ore settimanali per la copertura del posto di Responsabile del Settore IV "Urbanistica ed Edilizia", n. 1 con scavalco condiviso per 6 ore settimanali e scavalco d'eccedenza per 12 ore settimanali per la copertura del posto di Responsabile del Settore II "Finanziario e Politiche Sociali", n. 1 con scavalco condiviso per 6 ore settimanali per la copertura del posto di Responsabile del Settore III "Lavori Pubblici".

### **2.3.3 Strategia di copertura del fabbisogno**

Sulla base del **rendiconto di gestione 2024**, il Comune di PADULI dispone di un margine di potenziale maggiore spesa pari a **€ 169.830,84** fino al raggiungimento del primo valore soglia, come riportato nel Prospetto di calcolo spese del personale, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, in calce al presente paragrafo.

Ai sensi dell'art. 1 comma 557-quater legge 27 dicembre 2006, n. 296 gli enti sono tuttora tenuti a rispettare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013.

A tal fine il valore medio della spesa di personale del 2011-2013 è pari a €. 769.125,47 e la spesa di personale in sede previsionale per il triennio 2025-2027 si mantiene in diminuzione rispetto al 2011-2013, anche tenendo conto del fatto che ai sensi dell'art. 7 del DPCM "La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296".

E' stata attivata la piattaforma di certificazione dei crediti, ai sensi dell'art. 27 comma 9 del DL 66/2017, secondo il quale la mancata attivazione della piattaforma di certificazione dei crediti determina il divieto di assunzioni.

Non sussistono situazioni di eccedenza e soprannumerarietà di personale ma, al contrario, l'esodo, negli ultimi anni, di un elevato numero di dipendenti, impone l'adozione, nelle more del perfezionamento delle procedure assunzionali, di soluzioni temporanee quali il convenzionamento con altri Enti per l'utilizzo condiviso di professionalità presenti in altri Comuni, secondo la disciplina dell'art. 50 del C.C.N.L. 14.09.2000 e degli artt. 19 e seguenti del D. Lgs. 81/2015, soprattutto con riguardo ai limiti stabiliti dall'art. 23 del suddetto decreto.

Ai sensi delle Linee di indirizzo di cui al DPCM 8 maggio 2018 la programmazione del fabbisogno del personale richiede l'approvazione della dotazione organica dell'Ente nella sua nuova accezione, e cioè la rappresentazione dell'attuale situazione di personale in forza e delle eventuali integrazioni necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'Ente.

Nella nuova dotazione organica il rapporto personale/popolazione risulta inferiore rispetto a quello previsto dal

D.M. 18/11/2020 ad oggetto “Rapporti medi dipendenti/popolazione validi per gli enti in condizione di dissesto o strutturalmente deficitari per il triennio 2020/2022”.

Si riportano, di seguito i dati relativi al fabbisogno di personale per il triennio 2025-2027.

#### Annualità 2025

Nel corso del 2025 si conferma l’assunzione di n. 1 unità dell’Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione, all’interno del Settore I Amministrativo. L’assunzione avverrà, mediante stabilizzazione dell’unità assunta a tempo determinato per 36 mesi presso il Comune di Paduli, in esito al concorso “RIPAM-Coesione” (art. 1, comma 179 della L. n. 178/2020), di cui alla D.G.C. n. 53 del 30/06/2022, ai sensi dell’articolo 50, comma 17bis del D.L. n. 13/2023, convertito, con modificazioni, dalla legge 41/2023. La procedura di stabilizzazione sarà esplicita entro il 30 giugno 2025, data di conclusione del contratto a tempo determinato dell’unità interessata. La spesa prevista per tale assunzione, al netto dell’IRAP, è pari ad €. 32.564,99 annui, con imputazione, nell’anno 2025, di €. 16.282,50 (luglio-dicembre).

Si conferma, inoltre, l’assunzione di 1 unità con profilo di Istruttore Tecnico, dell’Area degli istruttori (ex cat. C), nel settore Urbanistica ed Edilizia, a tempo pieno, per una spesa prevista, al netto dell’IRAP, di € 30.012,41, mediante mobilità volontaria e, in subordine, mediante concorso.

#### Annualità 2026

Nel corso del 2026 si prevede l’assunzione di 1 unità dell’Area degli istruttori (ex cat. C) con profilo di Istruttore amministrativo – contabile, nel settore Finanziario e Politiche Sociali, a tempo pieno, per una spesa prevista, al netto dell’IRAP, di € 30.012,41, mediante concorso;

#### Annualità 2027

Nel corso del 2027 non si prevedono nuove assunzioni.

Si precisa che la programmazione triennale sarà rivista annualmente, e comunque potrà essere aggiornata in relazione a nuove e diverse esigenze ed in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme in materia di facoltà occupazionali e di spesa.

Sulla base dei parametri sopra riportati, si riporta di seguito la tabella contenente il fabbisogno occupazionale del Comune di Paduli per il triennio 2025-2027 e la rispettiva previsione di spesa annua.

<b>FABBISOGNO OCCUPAZIONALE 2025/2027</b>						
<b>Settore</b>	<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Tipologia di contratto</b>	<b>Cessazioni, vacante/ Coperto</b>	<b>Modalità di reclutamento</b>	<b>Spesa annua al netto dell’IRAP</b>
<b>I Settore Amministrativo</b>	Area dei funzionari ed elevata qualificazione (ex cat. D)	Istruttore Direttivo Amministrativo	1 tempo pieno	Vacante	Procedura di stabilizzazione (Art. 50, co. 17bis del D.L. n. 13/2023, c.c.m. dalla legge 41/2023)	€. 32.564,99  (€. 16.282,50 dal 01/07/2025 al 31/12/2025)
	Area degli operatori Esperti (ex cat. B)	Collaboratore amministrativo	1 tempo pieno	Coperto		Nessun incremento

<b>II Settore Finanziario e Politiche Sociali</b>	Area dei funzionari ed elevata qualificazione (ex cat. D)	Istruttore Direttivo Contabile	1 tempo pieno	Vacante  (Attualmente coperto mediante scavalco condiviso e d'eccezione)		Nessun incremento
	Area degli istruttori (ex cat. C)	Istruttore amministrativo - contabile	1 tempo pieno	Coperto		Nessun incremento
	Area degli istruttori (ex cat. C)	Istruttore amministrativo - contabile	1 tempo pieno	Vacante	Concorso 2026	Nessun incremento
<b>III Settore Lavori Pubblici</b>	Area dei funzionari ed elevata qualificazione (ex cat. D)	Funzionario Tecnico	1 tempo pieno	Vacante (coperto mediante scavalco d'eccezione)		Nessun incremento
	Area degli istruttori (ex cat. C)	Istruttore Tecnico Settore LL. PP	1 tempo pieno	Coperto		Nessun incremento
<b>Settore IV Urbanistica ed Edilizia</b>	Area dei funzionari ed elevata qualificazione (ex cat. D)	Funzionario Tecnico	1 tempo pieno	Vacante (Attualmente coperto Mediante scavalco d'eccezione)		Nessun incremento
	Area degli istruttori (ex cat. C)	Istruttore Tecnico	1 tempo pieno	Vacante	Mobilità volontaria /Concorso	€30.012,41
	Area degli operatori esperti (ex cat. B)	Collaboratore tecnico - manutentivo	1 tempo pieno	Coperto		Nessun incremento
<b>Settore V Polizia Locale</b>	Area dei funzionari ed elevata qualificazione (ex cat. D)	Funzionario di Polizia Locale	1 tempo pieno	Coperto		Nessun incremento
	Area degli istruttori (ex cat. C)	Istruttore Agente di Polizia Locale	2 tempo pieno	Coperto		Nessun incremento

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

		ANNO	VALORE	FASCIA
		2026		
		ANNO	3.598	d
		2024		
		ANNI	VALORE	
		2024	572.169,12 € (l)	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		(a)		
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1)	606.538,70 €	
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")		2022	2.280.512,28 €	
		2023	2.708.219,23 €	
		2024	2.871.362,09 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			2.494.365,76 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2024	269.931,68 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	2.224.434,08 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		25,72%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		27,20%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		31,20%

**COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI**

**ENTE VIRTUOSO**

**ENTE VIRTUOSO**

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)	32.876,95 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	605.046,07 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	(h)		28,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	169.830,84 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)	9.174,14 €	
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)	169.830,84 €	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)	776.369,54 €	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)	605.046,07 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	(o)	605.046,07 €	

**ENTE INTERMEDIO**

I Comuni il cui rapporto fra spesa di personale e media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti risulti compreso fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.3.2020 possono effettuare il turn over al 100%, a condizione di non incrementare il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto al rapporto corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, dovendosi intendere per "ultimo rendiconto" quello approvato per primo in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale. (Del. Corte conti Emilia-Romagna n. 55/2020)

Entrate correnti da rendiconto di gestione	2023	
Entrate correnti da rendiconto di gestione	2024	
STIMA PRUDENZIALE entrate correnti	2025	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2025	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(p)	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette da ultimo rendiconto approvato (a) / (b)	(q)	
STIMA PRUDENZIALE del limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	(p) * (q)	

**ENTE NON VIRTUOSO**

### 2.3.4 Formazione del personale

La formazione e l'aggiornamento continuo del personale 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 programmazione delle attività formative viene effettuata in funzione delle caratteristiche e delle funzioni svolte dalle risorse coinvolte e tiene conto di quanto stabilito dalla Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica del 23/03/2023 e dalla nuova Direttiva del 14/01/2025 che stabilisce i principi generali, gli obiettivi e gli strumenti finalizzati alla valorizzazione delle persone e fissa ad un numero minimo di 40 ore di formazione pro-capite annue per ciascun dipendente, a partire dal 2025.

I contenuti formativi sono assegnati annualmente a tutti i dipendenti, incluso i responsabili di settore, e comprendono la formazione obbligatoria, la formazione specifica relativamente al ruolo svolto e la formazione di carattere trasversale. Ciascun responsabile di livello dirigenziale è tenuto ad elaborare, per il personale assegnato, il piano di formazione con un impatto diretto sulla valutazione della propria performance.

Nell'ottica del miglioramento della capacità di fornire risposte tempestive, efficaci ed efficienti alla collettività, priorità strategica viene attribuita alla formazione, da parte di tutti i dipendenti ai fini dell'acquisizione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Parimenti è ritenuta essenziale per tutti i dipendenti la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, di privacy e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Nella programmazione di contenuti specifici, finalizzata all'acquisizione di competenze specialistiche connesse al ruolo, è ritenuta strategica la formazione e l'aggiornamento in materia di Codice dei contratti pubblici, Anagrafe e Stato Civile, Rendicontazione dei progetti finanziati.

Gran parte dell'attività formative viene erogata gratuitamente in modalità telematica, in particolare attraverso il portale "Syllabus" (<https://www.syllabus.gov.it/>), mediante webinar da parte di ANCI, ASMEL, IFEL e SUA AV, da parte delle società affidatarie dei progetti finanziati nell'ambito del PNRR PA Digitale e da parte delle istituzioni ministeriali, relativamente a progetti specifici. Per materie specifiche non ricomprese nelle suddette piattaforme si procederà all'individuazione di professionalità esterne qualificate.

Il monitoraggio dei risultati conseguiti viene effettuato periodicamente dal referente per la formazione al fine di verificare le eventuali criticità ed identificare i fabbisogni emersi durante l'apprendimento.

Nei primi mesi del 2025 si sono stati completati, attraverso la piattaforma Syllabus, i percorsi nelle materie assegnate nel 2024, in materia di *"Transizione Amministrativa - Il nuovo codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023)*, *"Transizione Digitale - Qualità dei servizi digitali per un governo aperto"*, *"Programma Principi e Valori della PA – La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa"* e *"Transizione ecologica- Qualità dei servizi digitali per un governo aperto"*, i percorsi in materia di *Anagrafe e Stato Civile*, destinati al personale incaricato, ed il percorso destinato ai *Messi Comunali*.

La programmazione futura prevede l'aggiornamento, attraverso la piattaforma Syllabus, nelle materie di transizione amministrativa, transizione digitale, transizione ecologica, prevenzione della corruzione e trasparenza, privacy e sicurezza sui luoghi di lavoro.

## SEZIONE 4. MONITORAGGIO

L'art. 6 del Decreto del Ministero per la pubblica amministrazione n. 132/2022 prevede che gli enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sottosezione.

Tuttavia si prevede di attivare un sistema di monitoraggio in ordine agli aspetti e secondo le modalità di seguito

descritti:

- per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo - 27 ottobre 2009, n. 150;
- relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le modalità definite dall’ANAC;
- su base triennale dall’Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all’articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell’articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.