



**Comune di
CASTIGLIONE DEL GENOVESI**

Provincia di SALERNO

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2023-2025**

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Indice

PREMESSA	3
RIFERIMENTI NORMATIVI	3
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	4
1.1 Identità del Comune di Castiglione del Genovesi.....	5
1.2 Analisi del contesto esterno	5
1.3 Analisi del contesto interno.....	5
1.3.1 Organigramma dell'Ente.....	6
1.3.2 Rischi corruttivi e trasparenza.....	8
1.3.3 La mappatura dei processi.....	8
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	9
2.1 Valore pubblico.....	9
2.2. Performance	9
2.2.1 Performance individuale	9
2.2.2 Performance organizzativa di Area/Settore	25
2.2.3 Competenze manageriali, capacità professionali, comportamenti organizzativi.....	25
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	26
3.1 Organizzazione del lavoro agile.....	26
3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale	27
3.2.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente ..	27
3.2.2 Programmazione strategica delle risorse umane	28
3.2.3 Formazione del personale	35
4. MONITORAGGIO	37

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, 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 missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 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, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, 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.

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 previsioni, entro 30 gg dall'approvazione di quest'ultimi.

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'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 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 maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse, ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

L'art. 1 c. 1 del DPR n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi agli strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
Denominazione Amministrazione: Comune di Castiglione del Genovesi
Indirizzo: Corso Vittorio Emanuele III n. 2
Codice fiscale/Partita IVA: 80018790651/ 00701710659
Rappresentante legale: Generoso Matteo Bottigliero
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: n. 5 dipendenti + il Segretario Comunale
Telefono: 089-881640

Sito internet: www.comune.castiglionedelgenovesi.sa.it

E-mail: info@comune.castiglionedelgenovesi.sa.it

PEC: protocollocastiglionedelgenovesi@asmepec.it

1.1 Identità del Comune di Castiglione del Genovesi

Il Comune di Castiglione del Genovesi è un ente pubblico territoriale i cui poteri e funzioni trovano principio direttamente nella Costituzione della Repubblica Italiana (art. 114).

I Comuni, infatti, secondo la Carta Costituzionale, sono enti autonomi con potestà statutaria, titolari di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le competenze rispettivamente di Stato e Regione. Hanno inoltre autonomia finanziaria di entrata e di spesa, hanno risorse autonome, stabiliscono e applicano tributi ed entrate proprie, secondo i principi di coordinamento della finanza pubblica e del sistema tributario.

L'Ente locale, in base a quanto stabilito dal Testo Unico degli Enti Locali (Decreto Legislativo 267/2000), rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione.

Lo Statuto è la norma fondamentale per l'organizzazione dell'Ente; in particolare, specifica le attribuzioni degli organi, le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze, di collaborazione con gli altri enti, della partecipazione popolare, del decentramento e dell'accesso dei cittadini alle informazioni e ai procedimenti amministrativi.

Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, in particolare nei settori dei servizi alla persona ed alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze. Al Comune inoltre sono assegnati servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica.

1.2-1.3 Analisi del contesto esterno ed interno dell'Ente

L'analisi del contesto esterno ed interno dell'Ente è contenuta nella Sezione strategica del Documento Unico di Programmazione, approvato con delibera CC n. 30 del 29.12.2022, e nel Piano triennale per la prevenzione della Corruzione e della trasparenza, approvato con delibera Gc n. 4 del 18.01.2022, così come confermato con delibera Gc n. 3 del 19.01.2023 che qui si ritengono integralmente riportate e [allegate](#) (consultabili [al](#) [seguente](#) [link](#): <https://www.comune.castiglionedelgenovesi.sa.it/c065036/zf/index.php/provvedimenti/index/list/categoria/113/tipoProvvedimento/0/tipo/1>).

1.3.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale sulle verifiche di eventuali eccedenze di personale, G.C. n. 69 del 08.11.2022

Organigramma: al 31.12.2022

	Categoria giuridica	Posti coperti a tempo pieno	Posti coperti a tempo parziale						Totale posti coperti
			al 50%	al 55,56%	al 66,67%	al 83,34%	al 88,89%	al 90,00%	
<i>Servizio Affari Generali, Anagrafe, Economico e Finanziario</i>	D1							1	1
	C	2							2
	B3								
	B1								
	A								
	Totale	2	0	0	0	0	0	0	1

	Categoria giuridica	Posti coperti a tempo pieno	Posti coperti a tempo parziale						Totale posti coperti
			al 50%	al 55,56%	al 66,67%	al 83,34%	al 88,89%	al 91,67%	
<i>Settore Tecnico e Polizia Locale</i>	D6	1							1
	C	1							1
	B3	0							0
	B1	0							0
	A	0							0
Totale	2	0	0	0	0	0	0	0	2

TOTALE DOTAZIONE ORGANICA	Categoria giuridica	Posti coperti a tempo pieno	Posti coperti a tempo parziale						Totale posti coperti
			al 50%	al 55,56%	al 66,67%	al 83,34%	al 88,89%	al 90%	
	D6	1	0	0	0	0	0	0	1
	D1	0	0	0	0	0	0	1	1

	C	3	0	0	0	0	0	0	3
	B1	0	0	0	0	0	0	0	0
	A	0	0	0	0	0	0	0	0
	Totale Generale	4	0	0	0	0	0	1	5

Con delibera Gc n. 70 del 24.11.2022, dovendo procedere all'approvazione del bilancio per il 2023-2025, si è provveduto alla Programmazione triennale del fabbisogno di personale 2023-2025 e all'Approvazione della dotazione organica, dopo aver acquisito il parere favorevole del Revisore dei Conti, Prot. 5259 del 23.11.2022 e prot. n. 603 del 07/02/2023, confluita nel DUP approvato con delibera di C.C. n. 30 del 29/12/2022. Tale programmazione viene esplicitata secondo quanto riportato nel successivo paragrafo 3.2 a pag. 31.

Essa viene integrata in questa sede in quanto, successivamente all'adozione della delibera G.C. n. 70/2022, la dipendente di cat. C, profilo istruttore amministrativo addetta all'Ufficio anagrafe ha comunicato con nota prot. n. 136 del 11/01/2023 la cessazione del servizio per pensionamento con decorrenza dal 01/09/2023.

Pertanto, occorre prevedere l'assunzione di una cat. C, profilo istruttore amministrativo (area istruttori nuovo CCNL) dal 01/09/2023, in sostituzione della dipendente in pensione. Inoltre, il dipendente addetto ai tributi in scavalco di eccedenza previsto nella delibera G.C. n. 70/2022, in servizio presso il Comune di Giffoni Sei Casali (SA), a seguito di progressione verticale, è transitato in cat. D, per cui occorre di conseguenza, prevedere la differenza di spesa.

Su tali integrazioni, il revisore dei conti ha espresso parere favorevole con verbale n. 3/2023 del 06/02/2023 acquisito al prot. con n. 603 del 07/02/2023.

L'Ente in particolare è articolato in 2 Servizi: **1-Servizio Affari Generali, Anagrafe, Finanziario ed Economico, 2- Servizio Tecnico e Polizia Locale.**

Ogni servizio esplica le attività così come elencate nelle schede di performance individuale di cui alla successiva sezione e dispone del personale nelle medesime schede riportato. Il Sindaco ha individuato i responsabili dei Servizi con attribuzione di tutti i poteri gestionali di cui all'art 107 del Tuel con decreti sindacali, regolarmente pubblicati all'Albo pretorio e in Amministrazione Trasparente: decreto sindacale n. 1800 Servizio Tecnico e Polizia Locale, decreto sindacale n. 1714 Servizio Affari generali, Anagrafe, Finanziario ed Economico.

Risultano istituite le seguenti Posizioni Organizzative:

SERVIZIO ORGANIZZATIVO RESPONSABILE P.O. AA.GG. e Servizio Finanziario

Rag. Amalia Perla

SERVIZIO ORGANIZZATIVO RESPONSABILE P.O. UFFICIO TECNICO E POLIZIA LOCALE

Geom. Ferdinando Genovese

1.3.2 Rischi corruttivi e trasparenza

Per il triennio 2023/2025, avendo accertato che il contesto interno ed esterno non ha subito né si prevede che subirà modifiche sostanziali, avendo accertato altresì che non si sono verificati eventi corruttivi o disfunzioni amministrative di rilievo, né modifiche organizzative, così come certificato nella Relazione del Responsabile Anticorruzione con relazione prot. n. 98 del 09.01.2023 pubblicata nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente, si ritiene di dover riconfermare le medesime misure per la prevenzione della corruzione vigenti, così come già disposto con la deliberazione di Giunta Comunale n.03 del 19.01.2023, di riconferma del vigente Piano per la prevenzione della corruzione e sulla trasparenza, **allegato al presente documento quale parte integrante (Allegato 2)** consultabili al seguente link:

<https://www.comune.castiglionedelgenovesi.sa.it/c065036/zf/index.php/provvedimenti/index/list/categoria/113/tipoProvvedimento/0/tipo/1> .

L'attuazione degli adempimenti previsti nel piano anticorruzione costituisce obiettivo di performance secondo quanto in seguito meglio specificato.

1.3.3 La mappatura dei processi

Lo standard ISO 31000 individua, quale elemento da prendere in considerazione nel processo di gestione del rischio l'analisi dei processi organizzativi, che come indicato dal Piano Nazionale Anticorruzione, è lo strumento che "consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio".

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Al fine di ampliare quanto più possibile i processi mappati, si è proceduto ad una analisi preliminare tesa ad analizzare:

- La Macrostruttura dell'ente e le funzioni assegnate alle Aree e settori organizzativi;
- La normativa in materia di EE.LL. e tutte le norme come novellate dalle leggi di riforma al fine di perimetrare le competenze istituzionali;
- Le funzioni e i servizi di bilancio per individuare le attività espletate;
- Le aree di rischio generali individuate dalla Legge n. 190/2012 e dal PNA.

La distribuzione dei processi mappati nelle differenti aree di rischio è evidenziata nelle tabelle allegare al presente Piano e predisposte dai Responsabili dei rispettivi Settori (Allegato 1)

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, e collegati alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 29 del 29/12/2022 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2. Performance

Il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della prestazione attesa dell'Ente. Rappresenta uno strumento che il cittadino potrà utilizzare per avere maggiori informazioni riguardo alla gestione dell'amministrazione e per verificare l'attuazione delle politiche di sviluppo e di miglioramento attuate. Questo in un'ottica di rendicontazione, esplicita e aperta, che deve essere improntata alla trasparenza, così da rendere conoscibili anche tutti quegli aspetti di un'amministrazione di qualità che spesso corrono il rischio di passare inosservati.

Con delibera Gc n. 44 del 17.07.2018, condivisa dalle OO.SS e dalle Rsu e dal Niv è stato approvato il Sistema di valutazione della Performance che di seguito viene riportato, ritenendolo idoneo e attuale.

Si precisa che la realizzazione degli obiettivi di cui al Piano Performance dà diritto alla corresponsione dell'indennità di risultato per i dirigenti/ Po solo a condizione che la gestione ordinaria dei servizi venga svolta regolarmente, senza ritardi e disservizi, nel rispetto dei termini fissati dalla legge per la conclusione dei procedimenti, con particolare riferimento al termine per l'approvazione del rendiconto di gestione e per il rilascio dei provvedimenti urbanistici, nonché per la stipula dei contratti.

2.2.1 Performance individuale

Gli obiettivi di performance individuale si distinguono in:

- obiettivi di struttura: riferiti all'Area/settore, anche a carattere trasversale, inclusi gli standard dei servizi resi;
- obiettivi individuali: riferiti ai responsabili di posizione organizzativa in relazione al ruolo assegnato, con particolare riguardo a specifiche attività di tipo professionale o all'attuazione di specifici adempimenti.

A ciascun obiettivo è attribuito un “peso di incidenza” in base alla complessità che si prevede, nel rispetto del punteggio massimo attribuibile, nel contesto della valutazione complessiva, pari a 40. In caso di mancata definizione si applica la media aritmetica tra tutti gli obiettivi. Il punteggio che viene attribuito al singolo obiettivo, in sede di valutazione, è dato dal prodotto tra peso dell’obiettivo e grado di attuazione dello stesso. Il punteggio complessivo è dato dalla somma dei punteggi riportati da tutti gli obiettivi assegnati. In ogni caso il punteggio complessivo non può superare il valore di 40.

Di seguito sono indicati gli obiettivi di performance individuale dei titolari di P.O., quindi distinti per Servizio, e quelli del Segretario Comunale:

OBIETTIVI ASSEGNATI AL SEGRETARIO COMUNALE NEL CORSO DELL’ANNO 2023 VALUTABILI AI FINI DELLA CORRESPONSIONE DELLA INDENNITÀ DI RISULTATO.

Le funzioni da valutare sono le seguenti:

- a. la funzione di collaborazione, funzioni rogatorie e adempimenti aggiuntivi;
- b. la funzione di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell’ente in ordine alla conformità dell’azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti (intesa quale capacità di individuazione degli strumenti giuridico amministrativi più idonei per consentire l’ottimale conseguimento degli obiettivi dell’amministrazione).
- c. la funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta (intesa quali capacità di supportarne l’azione con riferimento agli ambiti di competenza);
- d. la funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi (per sovrintendenza, si intende l’attività svolta dal segretario comunale finalizzata a garantire l’unità di indirizzo amministrativo, volta cioè a garantire l’unitarietà e l’omogeneità dell’azione dei responsabili di servizio, in coerenza con il programma dell’amministrazione comunale. Per coordinamento si intende l’attività tesa ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l’attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza.

Nell’ambito delle funzioni di cui alla lett. a), quale obiettivo di performance individuale, saranno valutati i

risultati conseguiti in termini di:

- adempimenti in materia di controlli interni di cui all’art. 147 e seguenti del D.lgs. 267/2000 (criterio di valutazione: effettivo svolgimento dei compiti assegnati);

- esercizio delle funzioni rogatorie, che si sostanzia nel rogito di tutti i contratti nei quali l'ente è parte, con effetti positivi per l'ente venendo meno la necessità di rivolgersi allo scopo a un professionista esterno abilitato (notaio), con rilevanti risparmi di spesa. Dovranno essere curati tempestivamente gli adempimenti di registrazione e, ove necessario, di trascrizione e voltura.

ADEMPIMENTI IN MATERIA DI CONTROLLI	
Controllo successivo regolarità amministrativa 2° semestre 2022	Entro giugno 2023
Controllo successivo regolarità amministrativa 1° semestre 2023	Entro il 30/10/2023
PERFORMANCE e NUCLEO di VALUTAZIONE	
Approvazione PEG –Piano della Performance e Piano degli obiettivi assegnati ai titolari di p.o. – PIAO	Entro il 28/03/2023
Relazione sulla Performance 2022/Rendiconto di gestione	Entro il 30/08/2023
FUNZIONI ROGATORIE	

1. Funzione di assistenza giuridico-amministrativa, con particolare riguardo alle attività dell'Ufficio Legale con le finalità di supporto alla trattazione e alla definizione delle vertenze legali e di riduzione del numero delle controversie e delle relative spese.

2. Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta.

3. Coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi.

Altri OBIETTIVI di PERFORMANCE INDIVIDUALE	
Adempimenti anticorruzione	

Valutazione della performance derivante dagli obblighi in materia di:

- prevenzione della corruzione di cui alla L. n. 190/2012 e successive (criterio di valutazione: effettivo svolgimento dei compiti assegnati);
- trasparenza di cui al D.lgs. 33/2013 e succ. (criterio di valutazione: effettivo svolgimento dei compiti assegnati).

ADEMPIMENTI ANTICORRUZIONE e TRASPARENZA	
CORRUZIONE	
Redazione e pubblicazione Relazione RPCT 2022	
Monitoraggio Piano prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	
Formazione dipendenti/monitoraggio	
Intervento sostitutivo in caso di inerzia del Responsabile del Procedimento, ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis, della Legge n. 241/1990, come introdotto dall'art. 1, comma 1, del D.L. 9/02/2012, n. 5, convertito in L. 4/04/2012, n. 35.	
TRASPARENZA	
Adempimento art. 1, comma 32, L. 190/2012, anno 2022	

Attività di vigilanza delle pubblicazioni sul sito e sulla sezione Amministrazione Trasparente, quale responsabile della trasparenza	
--	--

OBIETTIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO TECNICO E POLIZIA LOCALE

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Geom. Ferdinando Genovese

- predisposizione del programma triennale dei LL.PP. e attività correlate alla formazione, gestione e aggiornamento di tutti gli strumenti attinenti i LL.PP.;
- progettazione e realizzazione delle OO.PP. di competenza comunale (studio di fattibilità, rilievi, progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva, individuazione modalità di finanziamento, procedure di individuazione del contraente, assistenza e controllo, direzione lavori, contabilizzazione e collaudo, etc.);
- rapporti con altri Enti e Istituzioni;
- Manutenzione del patrimonio immobiliare comunale;
- Edilizia scolastica
- Demanio e Patrimonio e gestione procedure espropriative;
- consegna delle opere all'ufficio competente per gli adempimenti conseguenti (immissione nel patrimonio nell'Ente);
- controllo attuazione opere Enti esterni;
- gare e appalti del Servizio;
- Polizia stradale: controllare e dirigere la circolazione stradale, intervenire sui luoghi in casi incidenti stradali ed effettuare i rilievi necessari e gestire i connessi adempimenti, accertare le violazioni al Codice della strada, rilasciare autorizzazioni di polizia stradale, svolgere servizio pedonale integrativo sul territorio per il controllo della viabilità e delle soste;
- Polizia amministrativa: controllare le sanzioni amministrative pagate tramite conto corrente postale/tesoreria, regolazione e controllo del servizio di affissioni e pubblicità, iniziative e servizi in materia di fiere e mercati.
- Polizia Giudiziaria e controlli abusivismo edilizio;

Personale assegnato al Servizio

D6	Genovese Ferdinando
C	Amato Dario
//	//
//	//
//	///

Area Strategica

EFFICIENZA ED INNOVAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

OBIETTIVO N.1

Partecipazioni Bandi del PNRR		
DESCRIZIONE OBIETTIVO		
Partecipazioni Bandi del PNRR attraverso le diverse attività occorrenti per l'intercettazione dei finanziamenti ritenuti utili e compatibili con il DUP obiettivi strategici dell'Amministrazione e istruttoria degli atti occorrenti.		
TIPOLOGIA OBIETTIVO		PESO
OS- (OBIETTIVO DI STRUTTURA) <input checked="" type="checkbox"/> OI- (OBIETTIVO INDIVIDUALE)		10
INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE TEMPORALE	
	DATA INIZIO	DATA TERMINE
Numero bandi a cui si è partecipato (almeno due) e Numero gare di appalto effettuate e concluse		31/12/2023
RISORSE UMANE DA UTILIZZARE		
Dipendenti del servizio		
Stakeholders		
<ul style="list-style-type: none"> • cittadini • Amministrazioni 		

Area Strategica	
OBIETTIVO N.2	
Gestione del patrimonio: Boschi di proprietà comunale	
DESCRIZIONE OBIETTIVO	
Vendita di materiale legnoso dei boschi di proprietà comunale denominati "Temponi" e "Monna"	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	PESO

OS- (OBIETTIVO DI STRUTTURA) <input checked="" type="checkbox"/> OI- (OBIETTIVO INDIVIDUALE)		30
INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE TEMPORALE	
	DATA INIZIO	DATA TERMINE
Martellata: Affidamento incarico esterno	<i>Marzo 2023</i>	31/03/2023
Bando	<i>giugno</i>	30/09/2023
Affidamento	<i>ottobre</i>	31/12/2023
RISORSE UMANE DA UTILIZZARE		
Dipendenti del servizio		
Stakeholders		
<ul style="list-style-type: none"> • cittadini • Amministrazioni 		

Area Strategica		
<i>EFFICIENZA ED INNOVAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</i>		
OBIETTIVO N.3		
Controllo di gestione: regolarizzazione contratti fitto		
DESCRIZIONE OBIETTIVO		
Verifica regolarità dei pagamenti relativi ai canoni previsti dai contratti in essere /Rinnovo contratti scaduti		
TIPOLOGIA OBIETTIVO		PESO
OS- (OBIETTIVO DI STRUTTURA) <input checked="" type="checkbox"/> OI- (OBIETTIVO INDIVIDUALE)		20
INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE TEMPORALE	
	DATA INIZIO	DATA TERMINE

Numero Contratti in essere regolarizzati e stipula nuovi contratti		31/12/2023
RISORSE UMANE DA UTILIZZARE		
Dipendenti del servizio		
Stakeholders		
<ul style="list-style-type: none"> • cittadini • Amministrazioni 		

Area Strategica			
<i>EFFICIENZA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</i>			
OBIETTIVO N.4			
Attività di controllo del territorio			
DESCRIZIONE OBIETTIVO			
<p>Migliorare l'attività propria di controllo del territorio comunale e in tutte le materie di competenza della Polizia Municipale. Porre particolare attenzione alla rilevazione di eventuali anomalie della pubblica illuminazione, del manto stradale di vie e piazze, della segnaletica verticale e orizzontale mediante l'ausilio della polizia locale con conseguente trasmissione da parte di quest'ultima di un report all' ufficio tecnico che consenta la verifica dell'adempimento e l'eliminazione dell'anomalia.. La finalità che si intende perseguire è il miglioramento l'immagine esterna e l'aumento della sicurezza stradale del Comune di Castiglione del Genovesi</p>			
TIPOLOGIA OBIETTIVO		PESO	
OS- (OBIETTIVO DI STRUTTURA) <input checked="" type="checkbox"/> OI- (OBIETTIVO INDIVIDUALE)		20	
INDICATORE DI RISULTATO		INDICATORE TEMPORALE	
		DATA INIZIO	DATA TERMINE
Report anomalie e n. di anomalie eliminate			31/12/2023
RISORSE UMANE DA UTILIZZARE			
Dipendenti del servizio e Polizia Locale			
Stakeholders			

- cittadini
- Amministrazioni

GLI OBIETTIVI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

OBIETTIVO N. 5

Gli obiettivi di performance per la prevenzione della corruzione e la trasparenza vengono declinati come di seguito per ogni responsabile di PO e per l'RPCT, essi sono conformi agli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione previsti nel Dup approvato con CC n. 30/2022 e rappresentano la loro attuazione. **La realizzazione degli stessi dà titolo per l'attribuzione di punti 30.**

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE	PESO
Accesso civico "semplice", Accesso civico "generalizzato", Accesso "documentale"	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT e PO	Registro delle richieste di accesso civico pervenute	30
Codice di comportamento	1. Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo e/o eventuale riconferma	Entro il 30/06 di ogni anno	RPCT	Codice di comportamento integrativo approvato o riconfermato	
	2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 31/12 di ogni anno	RPCT e PO	Almeno 2 corsi annuali per le PO e 1 per i dipendenti	
	3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili	N. sanzioni applicate nell'anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente	
Astensione in caso di conflitto d'interesse	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti e l'RPCT nei confronti dei Responsabili	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N. Controlli/N. Dipendenti	
	2. Segnalazione da parte dei dirigenti al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontarie/N. Dirigenti N. Controlli/N. Dirigenti	

OBIETTIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO AFFARI GENERALI, ANAGRAFE, ECONOMICO FINANZIARIO

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Rag. Amalia Perla

Specificazione delle attività di tipo ricorrente:

- Gestione finanziaria e contabile
- Acquisizione di entrate tributarie
- Acquisizione di entrate diverse dalle tributarie
- Monitoraggio della cassa e dei vincoli, individuazione e contabilizzazione della giacenza vincolata
- Previsione e rendicontazione della gestione
- Predisposizione della contabilità economico-patrimoniale (CEP)
- Svolgimento delle scritture contabili e dei correlati controlli/adempimenti
- Svolgimento delle procedure di approvvigionamento di beni/servizi/prestazioni
- Programmazione e controllo della gestione
- Coordinare/supportare il processo di formazione dei documenti programmatici (con particolare riguardo alle analisi di coerenza tra indirizzi strategici e priorità programmatiche definibili di triennio in triennio)
- Elaborazione dei documenti programmatici (Bilancio di previsione e DUP)
- Trasmissione alla BDAP e adempimenti relativi alla trasparenza dei Bilanci e dei Rendiconti
- Piattaforma PCC/MEF, fattura elettronica, split payment, indicatore di tempestività dei pagamenti
- Adempimenti contabili e certificazioni in materia di spesa del personale
- Dichiarazioni Fiscali e previdenziali (UNICO, IRAP, IVA, 770)
- Liquidazione emolumenti stipendiali e indennità varie.
- Gestione economica del personale
- Formazione e trasmissione del Conto Annuale del personale (SICO)
- Rilevazione SOSE
- Supporto logistico-strumentale e assistenza amministrativo-contabile al revisore dei conti
 - assistenza e supporto agli organi e agli organismi comunali e ai loro componenti
 - sviluppo organizzativo
 - servizi di supporto, generali e diversi
 - coordinamento generale ed intersettoriale
 - acquisizione del personale
 - amministrazione del personale

cura delle relazioni con le organizzazioni sindacali

- gestione dei procedimenti disciplinari
- affari giuridico – legali
- contenzioso
- servizi inerenti allo Stato Civile, all’Anagrafe ed alla leva militare
- formazione/ aggiornamento/conservazione dei Registri e degli Schedari delle Anagrafi
- adempimenti a supporto consultazioni elettorali e referendarie
- protocollo
- ufficio messi notificatori e Albo Pretorio
- servizio di informazione e di pubbliche relazioni
- CED
- assistenza scolastica e servizi complementari e di supporto al funzionamento degli Istituti scolastici
- potenziamento delle attività di *front office* di Segretariato sociale con l'obiettivo di istituire un sistema efficiente dei servizi sociali
- funzionamento dei Centri Culturali Polivalenti/ Promozione e realizzazione di iniziative di carattere artistico-culturale
- promozione/ realizzazione di iniziative diverse nel campo sportivo e ricreativo

Personale assegnato al Servizio

D1	Giammaria, Pierro
C	Perla, Galasso, D’Aniello
B3	//
B1	//

Area Strategica
<i>SVILUPPO ECONOMICO</i>
OBIETTIVO N.1
Gestione delle entrate tributarie, fiscali ed extratributarie
OBIETTIVO
Prosecuzione di attività atte a ridurre l’evasione fiscale e al miglioramento del flusso delle entrate al fine di ridurre l’esposizione debitoria, attraverso l’individuazione ed il monitoraggio dei soggetti morosi. L’ufficio provvederà all’emissione degli accertamenti di pagamento dei tributi maggiori.
Emissione delle liste di carico dei contribuenti per l’invio dei bollettini per il pagamento relativo alla TARI.

Ottimizzazione della fiscalità passiva del Comune di Castiglione del Genovesi, al fine di utilizzare crediti di imposta, ravvisandone presupposti e convenienza.		
TIPOLOGIA OBIETTIVO		PESO
<input checked="" type="checkbox"/> OS- (OBIETTIVO DI STRUTTURA) OI- (OBIETTIVO INDIVIDUALE)		10
INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE TEMPORALE	
	DATA INIZIO	DATA TERMINE
Predisposizione degli atti necessari per l'individuazione dei morosi ed il recupero delle somme creditorie relativamente ai tributi maggiori.		31/12/2023
Controlli sui mancati pagamenti attraverso consegna elenco morosi entro il 31.08.2023		31/08/2023
Recupero tributi annualità 2017-2018 attraverso l'emissione di avvisi di accertamento	01/01/2023	31/12/2023
Invio degli avvisi di pagamento TARI		31/08/2023
RISORSE UMANE DA UTILIZZARE		
Dipendenti del servizio		
Stakeholders		
<ul style="list-style-type: none"> • cittadini • Amministrazioni 		

Area Strategica
<i>EFFICIENZA ED INNOVAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</i>
OBIETTIVO N. 2
Trasmissione degli atti e documenti agli amministratori ai fini dell'approvazione del bilancio di previsione finanziario 2024/2026 entro il 31/12/2023

FINALITA' OBIETTIVO

Approvazione definitiva del Bilancio di Previsione Finanziario 2024/2026 entro il 31/12/2023, indipendentemente dalle proroghe legislative, ai sensi dell'art.151 del TUEL e del combinato disposto del D.Lgs. n.118/2011 e ss.mm.ii,

L'obiettivo mira a fornire l'ente della programmazione di bilancio, esecutiva, entro l'inizio dell'anno finanziario.

L'obiettivo pertanto è da ritenersi performante in ragione delle limitate risorse umane a disposizione del servizio ed è strategico, in quanto è alla base della realizzazione del programma di mandato.

TIPOLOGIA OBIETTIVO		PESO
X OS- (OBIETTIVO DI STRUTTURA)		
OI- (OBIETTIVO INDIVIDUALE)		10
INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE TEMPORALE	
	DATA INIZIO	DATA TERMINE
Predisposizione degli atti inerenti le delibere per i tributi, il Dup e il Bilancio di previsione 2024/2026 da trasmettere agli amministratori al fine di approvare il bilancio entro il 31/12/2023		01/12/2023
RISORSE UMANE DA UTILIZZARE		
Dipendenti del servizio		
Stakeholders		
<ul style="list-style-type: none">• cittadini• Amministrazioni		

Area Strategica
EFFICIENZA ED INNOVAZIONE

OBIETTIVO N. 3

Miglioramento tempi medi di pagamento fatture

FINALITA' OBIETTIVO		
<p>Il Responsabile dovrà procedere alla verifica della regolarità contabile delle fatture e predisporre relativi mandati di pagamento rispettando le scadenze previste;</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2023</p> <p>Indicatori risultato:</p> <p>- 1.a) Relazione mensile attestante, rispetto al numero di fatture in scadenza, quelle liquidate nei termini.</p>		
TIPOLOGIA OBIETTIVO		PESO
<input type="checkbox"/> OS - (OBIETTIVO DI STRUTTURA) <input type="checkbox"/> OI - (OBIETTIVO INDIVIDUALE)		10
INDICATORE DI RISULTATO:	INDICATORE TEMPORALE	
	DATA INIZIO	DATA TERMINE
n.12 relazioni mensili	01/01/2023	31/12/2023
<p>RISORSE UMANE DA UTILIZZARE Dipendenti del servizio</p>		
<p>Stakeholders</p> <ul style="list-style-type: none"> • cittadini 		

Area Strategica EFFICIENZA ED INNOVAZIONE		
OBIETTIVO N. 4		
Razionalizzazione contabile delle spese		
FINALITA' OBIETTIVO		
<p>Il Responsabile dovrà analizzare, gestire e controllare i flussi finanziari ed economici dell'ente, con particolare attenzione alla coerenza dell'azione amministrativa alla normativa vigente in materia, nel rispetto degli equilibri finanziari. Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2023</p>		
TIPOLOGIA OBIETTIVO		PESO
<input type="checkbox"/> OS - (OBIETTIVO DI STRUTTURA) <input type="checkbox"/> OI - (OBIETTIVO INDIVIDUALE)		10

INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE TEMPORALE	
	DATA INIZIO	DATA TERMINE
1.a) Relazione alla scadenza.		31/12/2023
RISORSE UMANE DA UTILIZZARE Dipendenti del servizio		
Stakeholders <ul style="list-style-type: none"> • cittadini 		

GLI OBIETTIVI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

OBIETTIVO N.5

Gli obiettivi di performance per la prevenzione della corruzione e la trasparenza vengono declinati come di seguito per ogni responsabile di PO e per l'RPCT, essi sono conformi agli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione previsti nel Dup approvato con CC n. 30/2022 e rappresentano la loro attuazione. **La realizzazione degli stessi dà titolo per l'attribuzione di punti 30.**

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE	PESO
Accesso civico "semplice", Accesso civico "generalizzato", Accesso "documentale"	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT e PO	Registro delle richieste di accesso civico pervenute	30
Codice di comportamento	1. Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo e/o eventuale riconferma	Entro il 30/06 di ogni anno	RPCT	Codice di comportamento integrativo approvato o riconfermato	
	2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 31/12 di ogni anno	RPCT e PO	Almeno 2 corsi annuali per le PO e 1 per i dipendenti	
	3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili	N. sanzioni applicate nell'anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente	
Astensione in caso di conflitto d'interesse	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti e l'RPCT nei confronti dei Responsabili	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N. Controlli/N. Dipendenti	
	2. Segnalazione da parte dei dirigenti al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontarie/N. Dirigenti N. Controlli/N. Dirigenti	

2.2.2 Performance organizzativa di Area/Settore

La performance organizzativa sintetizza gli obiettivi generali che identificano le priorità strategiche dell'ente in relazione alle attività ed ai servizi complessivamente erogati, con carattere trasversale e comune a tutti i settori, come declinati nel piano delle Performance.

Il punteggio complessivo che può essere attribuito a questo fattore, comprensivo del gradimento dell'utenza e/o della verifica degli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione, non può superare 30.

Gli obiettivi di performance organizzativa c.d. obiettivi generali per il triennio 2023/2025, sono:

OBIETTIVO	PUNTEGGIO
1) Fattori declinati nel precedente paragrafo (obiettivo n. 5 Settore AAGG – Economico e Finanziario e Ufficio tecnico-Polizia Locale)	da 0 a 20
2) Valutazione della performance organizzativa individuale da parte degli utenti e/o derivante dagli obblighi in materia di trasparenza ed anticorruzione	da 0 a 10

2.2.3 Competenze manageriali, capacità professionali, comportamenti organizzativi

Le competenze professionali e manageriali rilevanti ai fini della performance sono quelle di cui al prospetto che segue, fissando a 30 il punteggio massimo attribuibile come evidenziato nel prospetto:

<i>Interazione con gli organi di indirizzo politico</i> - Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo	0 a 5
<i>Tensione al risultato ed attenzione alla qualità</i> - Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato, garantendo la migliore qualità delle attività svolte	0 a 5
<i>Gestione economica, organizzativa e del personale</i> - Capacità di usare le risorse finanziarie ed umane disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità e stimolando lo sviluppo professionale del personale	0 a 3
<i>Orientamento all'innovazione</i> - Capacità propositiva e di orientamento all'innovazione finalizzata alle politiche dell'Amministrazione	0 a 5
<i>Autonomia e flessibilità</i> - Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori e di adattarsi alle esigenze mutevoli	0 a 5
<i>Collaborazione</i> - Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con i dirigenti, con i colleghi e con il personale	0 a 5
<i>Differenziazione</i> - Capacità di valutazione differenziata dei propri collaboratori tenuto conto delle diverse performance degli stessi	0 a 2

Il perseguimento degli obiettivi generali di performance organizzativa costituiscono fattori di valutazione della performance di tutti i dipendenti dell'Ente in considerazione del ruolo e della categoria giuridica di appartenenza, in conformità al Sistema di Valutazione come sopra delineato. Per il triennio di riferimento 2023/2025, il sistema di valutazione della performance organizzativa ed individuale, come sopra delineato, riproduce quello approvato con delibera Gc n.44 del 17.07.2018, già condivisa dal Nucleo di Valutazione e dalle Organizzazioni Sindacali e peraltro su cui il NIV si è nuovamente espresso con verbale n. 1/2023 del 31/01/2023.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Castiglione del Genovesi intende implementare attività e progetti finalizzati al raggiungimento di importanti obiettivi strategici, tra cui il benessere organizzativo, la ridefinizione dell'organizzazione e dei processi di lavoro, attraverso l'innovazione digitale e la dematerializzazione delle attività, anche in linea con l'obiettivo di sviluppo delle ICT e dell'e-government e soprattutto attraverso l'introduzione di nuove forme flessibili di organizzazione del lavoro quali telelavoro e Smart Working.

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato. Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate. La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 2023	TARGET 2024	TARGET 2025
Adozione del Regolamento del lavoro agile in base al nuovo CCNL 2019/2021	NO	Adozione del Regolamento del lavoro agile in base al nuovo CCNL 2019/2021	-	-
Applicativi consultabili in lavoro agile	Attualmente risulta completato il passaggio da "on-premise" al "cloud".	-	-	-

Livello di soddisfazione – Indagine sul benessere organizzativo	Nessun dipendente è stato posto in lavoro agile	-	-	-
---	---	---	---	---

3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022	
TIPOLOGIA DI INQUADRAMENTO	NUMERO
a tempo indeterminato	5
a tempo determinato	0
a tempo pieno	4
a tempo parziale	1
TOTALE	5

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO	
CATEGORIA/PROFILO	NUMERO
TOTALE CATEGORIA D (elevata qualificazione)	2 di cui 1 con incarico di Posizione Organizzativa
Con profilo di istruttore direttivo amministrativo	0
Con profilo di istruttore direttivo contabile	1
Con profilo di istruttore direttivo tecnico – lavori pubblici/polizia locale ed urbanistica -	1
TOTALE CATEGORIA C	3
Con profilo di istruttore amministrativo	2
Con profilo di istruttore contabile	0
Con profilo di istruttore tecnico	0
Con profilo di istruttore di vigilanza	1

3.2.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

A1. Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2019, 2020 e 2021 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2021 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 22,46%
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 28,60% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 32,60%;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025, con riferimento all'annualità 2023, di Euro 59.810,09, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro 278.490,68;
- il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2* summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la *Tabella 2* del d.m.;
- Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato A) qui di seguito indicato, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2023, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 59.810,09, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2023, secondo le percentuali della richiamata *Tabella 2* di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 278.490,68.

ALLEGATO A				
Calcolo delle entrate correnti				
Entrate correnti	2019	2020	2021	Media del triennio
Titolo 1	€ 796.027,07	€ 733.234,70	€ 837.131,78	€ 788.797,85
Titolo 2	€ 80.769,70	€ 156.689,50	€ 198.471,73	€ 145.310,31
Titolo 3	€ 93.944,76	€ 91.434,10	€ 110.774,28	€ 98.717,71
Totale entrate correnti	€ 970.741,53	€ 981.358,30	€ 1.146.377,79	€ 1.032.825,87
FCDE iniziale			€ 59.082,25	

Entrate correnti nette	€ 973.743,62
------------------------	--------------

Spesa del personale			
Spesa del personale 2021			€ 218.680,59

Incidenza spesa del personale/entrate correnti	
Incidenza spesa del personale/entrate correnti	22,46%

Fascia demografica dell'ente - Valori soglia percentuali		
Fascia demografica	Valore soglia	Soglia di rientro
Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	28,60%	32,60%

Esito del test di verifica	
SPESA DEL PERSONALE DA INCREMENTARE	SI
SPESA DEL PERSONALE DA RIDURRE	NO

Spesa massima del personale teorica	
Spesa massima del personale teorica calcolata sulla fascia demografica dell'ente	€ 278.490,68
Incremento massimo (+) oppure decremento massimo (-) rispetto alla spesa 2021	€ 59.810,09

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

<p>SPESA DI PERSONALE ANNO 2021 Euro 218.680,59 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 59.810,09 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 278.490,68 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2023 Euro 264.376,98</p>

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;

- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della “soglia”, secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo il prospetto Allegato “Spesa Personale 2023-2025” alla presente programmazione;

SPESE PER IL PERSONALE DA BILANCIO 2023-2025

		Stanziamen- to /impegno 2023	Stanziamen- to /impegno 2024	Stanziamen- to /impegno 2025
Totale Spesa in Bilancio 2023/2025		Euro 264.376,98	Euro 264.376,98	Euro 264.376,98
Media spesa 2011-2013		Euro 388.455,00	Euro 388.455,00	Euro 388.455,00
L'Ente rispetta il vincolo?		SI	SI	SI
	TIPOLOGIA DI SPESA	2023	2024	2025
	SPESE DEL PERSONALE "LORDA"	€ 290.609,60	€ 290.609,60	€ 290.609,60
	SPESE CORRENTI - TITOLO I	€ 1.020.165,36	€ 1.005.579,07	€ 1.003.619,72
	INCIDENZA PERCENTUALE PERSONALE	28,49%	28,90%	28,96%
	Margine di spesa ancora sostenibile	124.078,02	124.078,02	124.078,02

A2. verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di

personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 (o 562) della legge 296/2006 come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 (o anno 2008): Euro 388.455,00
spesa di personale, ai sensi del comma 557 (o 562), per l'anno 2023: Euro 264.376,98

A3. verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 0,00
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: Euro 0,00

A4. verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da deliberazione di G.C. n. 69 del 08.11.2022, con esito negativo.

A5. verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che il Comune di Castiglione del Genovesi non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

Stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2023

C5		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Anagrafe-Stato Civile	1
----	--	------------------------------	--------------------------	---

ANNO 2024: nessuna cessazione prevista

ANNO 2025: nessuna cessazione prevista

Stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Si premette che questo Ente ha approvato il bilancio di previsione con delibera CC n. 31 del 29/12/2022:

preventivamente ha dunque adottato, sia la delibera di verifica di eccedenza di personale (Gc 69/2022), che la delibera sul Piano delle azioni positive 2023/2025 (Gc 64/2022), sia la delibera di programmazione triennale del fabbisogno del personale 2023/2025 e dotazione organica, (Gc 70/2022). Quest'ultima viene integrata in questa sede in quanto, successivamente all'adozione della delibera G.C. n. 70/2022, la dipendente di cat. C, profilo istruttore amministrativo addetta all'Ufficio anagrafe ha comunicato con nota prot. n. 136 del 11/01/2023 la cessazione del servizio per pensionamento con decorrenza dal 01/09/2023.

Pertanto, occorre prevedere l'assunzione di una cat. C, profilo istruttore amministrativo (area istruttori nuovo CCNL) dal 01/09/2023, in sostituzione della dipendente in pensione. Inoltre, il dipendente addetto ai tributi in scavalco di eccedenza previsto nella delibera G.C. n. 70/2022, in servizio presso il Comune di Giffoni Sei Casali (SA), a seguito di progressione verticale, è transitato in cat. D, per cui occorre di conseguenza, prevedere la differenza di spesa.

Su tali integrazioni, il revisore dei conti ha espresso parere favorevole con verbale n. 3/2023 del 06/02/2023 acquisito al prot. con n. 603 del 07/02/2023.

Dai predetti documenti, così come con il presente Piano vengono confermati, emerge che non sono previste modifiche organizzative e funzionali in quanto, in ragione della dimensione e complessità dell'Ente, in ragione delle risorse economiche utilizzabili per le assunzioni, nonché in considerazione delle competenze tecniche dei dipendenti in servizio in rapporto agli obiettivi e programmi dell'amministrazione, si stima necessario assicurare il mantenimento delle attuali unità di personale in servizio attraverso il turnover.

In particolare, per l'annualità 2023:

- Viene programmata una nuova assunzione a tempo indeterminato e parziale di un posto di categoria C Istruttore di vigilanza – attraverso mobilità/utilizzo graduatoria altri enti - oppure avvalendosi della Lista di idonei Asmel (Accordo approvato con G. C. n.61 del 28/10/2022);
- Viene trasformato il posto di categoria D – istruttore direttivo contabile a tempo pieno ed indeterminato, con decorrenza 01.02.2023;
- Viene programmata una nuova assunzione a tempo indeterminato e pieno di un posto di categoria C Istruttore amministrativo per il Servizio AA. GG. Ufficio Anagrafe e Stato Civile – attraverso mobilità/utilizzo graduatoria altri enti - oppure avvalendosi della Lista di idonei Asmel (Accordo approvato con G. C. n.61 del 28/10/2022);
- Viene previsto l'utilizzo di unità di personale in scavalco di eccedenza, rispettivamente una di categoria c nel settore finanziario/amministrativo e di sostituire la previsione di una unità di cat. C (ufficio tributi) in una unità di cat. D, ai sensi del comma 557 dell'articolo 1 della legge n.211/2004.

Per l'annualità 2024, oltre a quelle programmate per il 2023 non si prevedono allo stato altre ulteriori assunzioni.

Per l'annualità 2025, oltre a quelle programmate per il 2023 non si prevedono allo stato altre ulteriori assunzioni

Per cui, si ha la seguente situazione:

PIANO ASSUNZIONI 2023/2025 TEMPO INDETERMINATO

2023

N.	Cat.	Profilo Prof.	Decorrenza	Servizio/Ufficio	modalità
1	C/1	Istruttore direttivo di vigilanza a tempo parziale (18 ore)		POL/Uff. Polizia Locale	Mobilità / Utilizzo graduatoria altri Enti / Lista di idonei Asmel
2	C/1	Istruttore Amministrativo (36 ore)	01/09/2023	AA.GG. Stato civile/anagrafe	Mobilità/Utilizzo graduatoria altri Enti / selezione attraverso lista idonei ASMEL

2024

-	-	-	-	-	-
---	---	---	---	---	---

2025

-	-	-	-	-	-
---	---	---	---	---	---

Si ribadisce che, pur nella logica del superamento dell'automatismo da turnover, gli attuali posti in organico sono necessari ad assicurare l'espletamento dei servizi essenziali in capo all'Ente.

In correlazione ai nuovi compiti cui le PA sono chiamate ad adempiere quali ad esempio soggetti attuatori del PNRR e che richiedono a maggior ragione competenze in materia di digitalizzazione dei processi si provvederà, attraverso il potenziamento della formazione dei dipendenti e all'occorrenza attraverso mobilità interna parziale e/o temporanea secondo le esigenze rappresentate dai rispettivi Responsabili di Servizio.

In esito alla riclassificazione del personale, che entrerà in vigore il primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021, le attuali categorie (A, B, C, D) sono sostituite con le nuove quattro aree (operatori, operatori esperti, istruttori, funzionari ad elevata qualificazione) e, i nuovi profili professionali, così individuati: funzionario amministrativo e contabile (con competenza specifica in materia giuridica, competenze digitali e finanziaria), funzionario tecnico / vigilanza (con competenze in materia urbanistica e lavori pubblici) e istruttori (con competenze giuridiche, digitali e relazionali);

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE PREVISIONE 2023	
CATEGORIA/PROFILO	NUMERO
TOTALE CATEGORIA D (elevata qualificazione)	2 di cui 1 con incarico di Posizione Organizzativa -Si prevede di conferire la posizione organizzativa anche all'altro Funzionario di EQ
Con profilo di istruttore direttivo contabile	1
Con profilo di istruttore direttivo tecnico – lavori pubblici/polizia locale ed urbanistica -	1
TOTALE CATEGORIA C	4
Con profilo di istruttore amministrativo	2
Con profilo di istruttore di vigilanza	2

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE PREVISIONE 2024	
CATEGORIA/PROFILO	NUMERO
TOTALE CATEGORIA D (elevata qualificazione)	2 con incarico di Posizione Organizzativa E.Q.

Con profilo di istruttore direttivo contabile	1
Con profilo di istruttore direttivo tecnico – lavori pubblici/polizia locale ed urbanistica -	1
TOTALE CATEGORIA C	2
Con profilo di istruttore amministrativo	2
Con profilo di istruttore di vigilanza	2
SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE PREVISIONE 2025	
CATEGORIA/PROFILO	NUMERO
TOTALE CATEGORIA D (elevata qualificazione)	2 con incarico di Posizione Organizzativa EQ
Con profilo di istruttore direttivo contabile	1
Con profilo di istruttore direttivo tecnico – lavori pubblici/polizia locale ed urbanistica -	1
TOTALE CATEGORIA C	4
Con profilo di istruttore amministrativo	2
Con profilo di istruttore di vigilanza	2

PIANO ASSUNZIONI 2023/2025 TEMPO DETERMINATO

Non sono previste assunzioni a tempo determinato salvo quelle finanziate con fondi PNRR ex art. art.3 bis del D.L 80/2021 in deroga ai limiti assunzionali.

Certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo 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, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 10 bis del 15.11.2022 e n. 3 del 06/02/2023;

3.2.3 Formazione del personale

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

L'Ente organizza annualmente, corsi di formazione rivolti al personale dipendente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, in particolare ponendo il focus su taluni ambiti quali: Appalti e contratti pubblici, procedimenti amministrativi, etica e comportamento, prevenzione della corruzione.

Anche per il triennio 2023/2025 e alla luce degli obiettivi strategici inseriti nel Documento Unico di programmazione, l'Ente intende incrementare la formazione in materia prevenzione della corruzione e della trasparenza; inoltre si prevede di incrementare la formazione attraverso l'aggiornamento periodico nelle materie di competenza di ciascuna Po nel rispetto del Piano della formazione che di seguito viene indicato, non dimenticando che si prevede di incrementare le competenze digitali e formazione informatica di tutto il personale dipendente, avvalendosi del progetto "Competenze digitali per la Pa", previsto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ,a cui l'Ente intende aderire se possibile.

Piano della formazione

Aree comuni a tutti i Servizi

- prevenzione della corruzione ed etica;
- trasparenza.

Aree distinte per Servizi:

Servizio Affari Generali - Economico e Finanziario

- fondo risorse decentrate;
- riforme in materia di contabilità degli enti locali – le novità introdotte dalla normativa vigente in materia;
- piattaforma Regis e rendicontazione fondi comunitari
- programmazione e gestione del personale con particolare riferimento ai vincoli assunzionali;
- la disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici;

Servizio Tecnico e Polizia Locale

- aggiornamenti normativi nelle materie di competenza del SUAP, con particolare riferimento alle procedure AUA e AIA;
- Elementi di diritto dell'ambiente e funzioni di controllo;
- Qualificazione del RUP e gare di appalto;
- Sicurezza stradale e codice della strada;
- Funzioni e tecniche di polizia giudiziaria

Risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:

Al fine di predisporre i corsi di formazione per il personale dipendente e non essendo presenti all'interno dell'Ente dei formatori dotati di specifiche competenze, ci si avvale di professionalità esterne, scelti sulla base delle competenze e dei curriculum. I dipendenti pertanto svolgono corsi di formazione tenuti da esperti esterni e con l'utilizzo di piattaforme di formazione online mediante adesione a convenzioni in abbonamento (es. Asmel), per lo più gratuite, essendo l'Ente socio delle rispettive Associazioni, confermate anche per il triennio 2023/2025.

I dipendenti svolgono, annualmente, corsi di formazione in modalità webinar attinenti all'Ambito di riferimento (Area amministrativa-tecnica e finanziaria) e dei corsi di formazione base in materia di anticorruzione e trasparenza.

Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):

Nel rispetto del CCNL vigente, su richiesta, ai dipendenti sono riconosciuti dei permessi studio al fine di svolgere master e/o corsi di specializzazione.

Obiettivi e risultati attesi della formazione

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 2023	TARGET 2024	TARGET 2025
Totale corsi di formazione in sede	0	Almeno 2 corsi annuali per le PO e 1 per i dipendenti	Almeno 3 corsi annuali per le PO e 1 per i dipendenti	Almeno 4 corsi annuali per le PO e 2 per i dipendenti
Totale ore di formazione erogate in presenza e a distanza	0	6 h	6 h	6 h
Ore di formazione in competenze digitali sul totale delle ore di formazione	0	6 h	6 h	6 h
Gradimento medio espresso dai partecipanti ai corsi di formazione	0	Predisposizione di un questionario sul gradimento dei partecipanti ai corsi di formazione	Predisposizione di un questionario sul gradimento dei partecipanti ai corsi di formazione	Predisposizione di un questionario sul gradimento dei partecipanti ai corsi di formazione

4. MONITORAGGIO

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

-secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alla sottosezione “Performance”;

-secondo le modalità definite dall’ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”.

In particolare con riferimento alle misure Rischi corruttivi e trasparenza”, L’RPCT monitora l’applicazione delle misure previste nel Piano Anticorruzione con particolare riguardo al rispetto dei tempi procedurali e della trasparenza, semestralmente, attraverso relazioni dei Responsabili di Po, secondo quanto già assicurato per l’esercizio 2022.