

COMUNE DI CASTELVETERE IN VAL FORTORE

Provincia di Benevento



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025

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

Indice

Premessa.....	3
Riferimenti normativi.....	4
Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025.....	6
1. SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE.....	6
2. SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	7
2.1 Valore pubblico.....	7
2.2 Performance.....	7
2.2.1 Piano delle Azioni Positive	8
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	8
3. SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	12
3.1 Struttura organizzativa.....	12
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	14
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	20
3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 01.01.2023.....	20
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane.....	22
3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell’allocazione delle risorse.....	30
3.3.4 strategia di copertura del fabbisogno.....	31
3.3.5 Formazione del personale.....	33
4. SEZIONE 4 – MONITORAGGIO.....	36
ALLEGATI:	
Allegato 1. - Piano della Performance 2023	
Allegato 2. - Piano triennale delle Azioni Positive 2023/2025 – d.lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma della legge 28 novembre 2005, n. 246"	
Allegato 3. – Piano integrato di azione e organizzazione 2023 – 2025 - Avvio del procedimento di elaborazione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza	
Allegato 4. - Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2023/2025, sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del piano integrato di azione e organizzazione del triennio 2023-2025	
Allegato 5. Piano triennale dei fabbisogni di personale dell’Ente 2023-2024-2025	
Allegato 6. Piano della Formazione del personale 2023-2025	
Allegato 7. Approvazione piano organizzativo lavoro agile (POLA) 2022-2024	

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	Castelvetero in Val Fortore	
Indirizzo	Via Frentana 8/A – 82023 – CASTELVETERE IN VAL FORTORE (BN)	
Recapito telefonico	0824 933004	
Indirizzo sito internet	https://www.comune.castelveteroinvalfortore.bn.it/	
e-mail	amministrativo@castelveteroinvf.it	
PEC	amministrativo.castelveteroinvf@asmepec.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00269570628	
Sindaco	Gianfranco MOTTOLA	
Numero dipendenti al 31.12.2022	2 – Oltre al segretario comunale in convenzione con un altro comune al 50%	
Numero abitanti al 31.12.2022	992	

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

NO

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

2.2 Performance

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

Il piano della *Performance*, secondo quanto previsto all'art. 10, comma 1, lett. a), d.lgs. n. 150/2009 dispone l'adozione, da parte delle Pubbliche amministrazioni, di un documento programmatico triennale, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

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

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

A livello concettuale è possibile distinguere tra:

- **Performance organizzativa:** ossia quella che fa riferimento all'Ente nel suo complesso e concerne la realizzazione degli indirizzi espressi nelle politiche e nei programmi dell'Ente medesimo. Più segnatamente, la performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- **Performance di settore:** ossia quella che fa riferimento ai singoli settori e, quindi, consiste nel conseguimento dei risultati all'interno dei settori di riferimento;
- **Performance individuale:** ossia quella che riguarda i singoli dipendenti pubblici. Essa è data dal raggiungimento degli obiettivi individuali e dal contributo fornito per il raggiungimento degli

obiettivi di settore. In altri termini, la performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Tutte le summenzionate forme di performance contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti

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

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

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

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

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

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

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

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

L'Ente con Deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 23.02.2023 (Allegato 2) ha approvato il Piano delle Azioni Positive 2023/2025, a cui si rinvia.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

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

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

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

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

Nonostante l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, si è ritenuto comunque di procedere all'adozione e approvazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2023/2025 con la deliberazione di Giunta n. 5 del 10.01.2023 (*Allegato 3*) e con la Deliberazione di Giunta Comunale n. 29 del 23.03.2023 (*Allegato 4*).

MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

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

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

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

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

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

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

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

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

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il RPCT, coadiuvato dai Responsabili di Settore, ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate alla deliberazione di Giunta n. 29 del 23.03.2023 (allegato n. 4 del seguente documento), denominate "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi" (Allegato alla delibera 29 del 23/03/2023). Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input,

delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

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

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

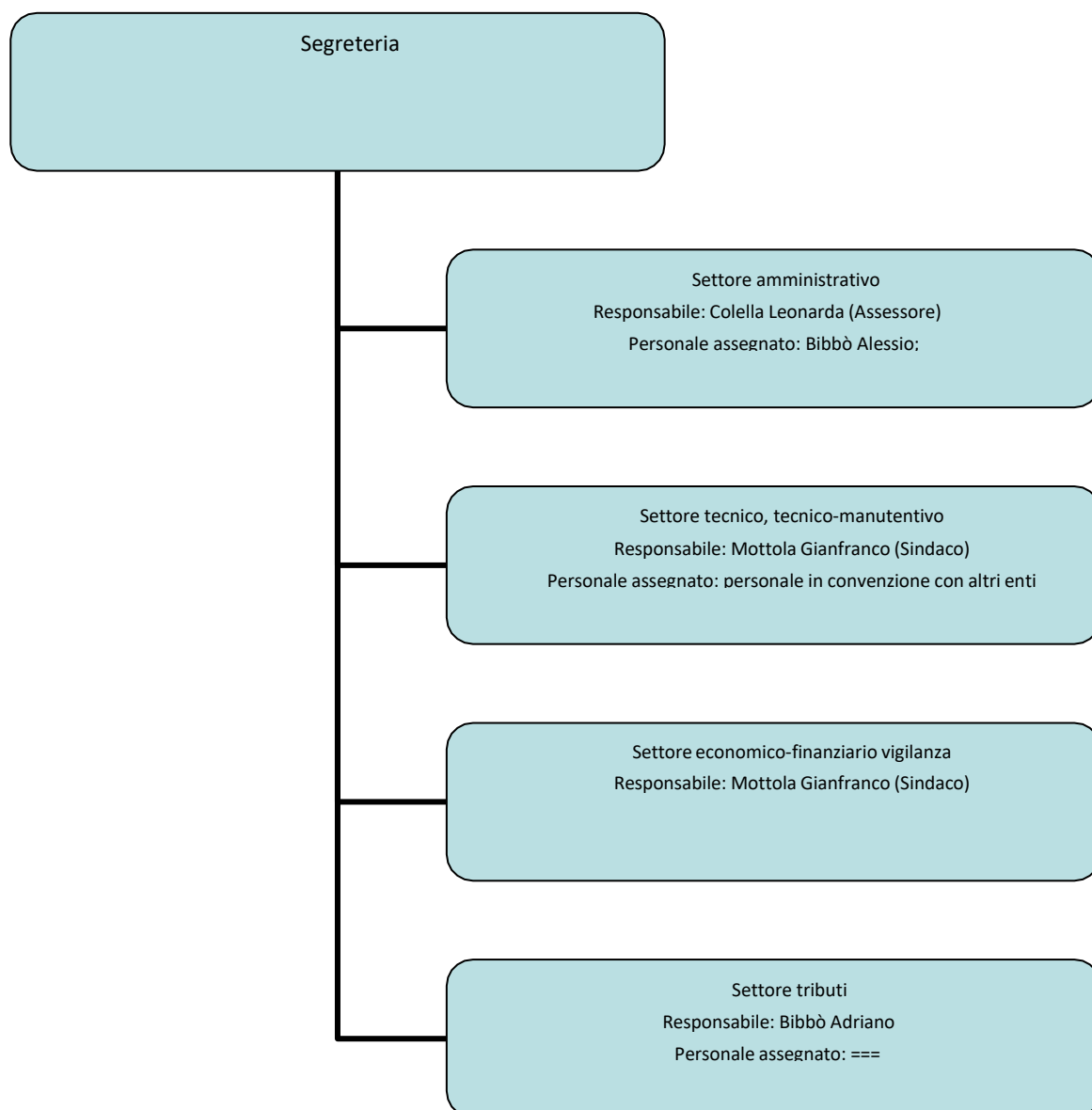
3.1 Struttura organizzativa

Premessa

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

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

ORGANIGRAMMA



LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA
Segretario Responsabile Settore Amministrativo; Responsabile Settore Tecnico; Responsabile Settore Economico-Finanziario; Responsabile Settore Tributi;

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE	
Unità di personale dipendente al 31.12 2022 così assegnati:	5 dipendenti
Settore Amministrativo:	n. 1
Responsabile Settore Tecnico;	n. 3*
Settore Economico- Finanziario, Vigilanza:	n. 0
Settore Tributi:	n. 1
<small>*Personale in convenzione con altri enti ai sensi dell'art. 14 del ccnl 2004, n.1 (D.G. n.75/2022) *Personale ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge n. 311 del 2004, n.2 (D.G.n.73/2022-D.G.n.1/2022)</small>	

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

INTERVENTI CORRETTIVI
//

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

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

In particolare, la sezione deve contenere:

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

MISURE ORGANIZZATIVE

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

Già nel corso del 2022 l'Ente, con deliberazione di Giunta Comunale n. 60 del 19.07.2022 (allegato 7), avente ad oggetto "Approvazione Piano Organizzativo Lavoro Agile", ha approvato il POLA 2022/2024.

Per gli anni 2023/2025 il Piano Organizzativo per il lavoro Agile è riportato nei paragrafi successivi.

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

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

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

Settore	Unità di servizio	Unità in grado di svolgere da	Unità in grado di svolgere almeno	Unità con grado di "remotizzabilità" molto limitata
---------	-------------------	-------------------------------	-----------------------------------	---

		remoto	parzialmente possibile da remoto	
TECNICO	Personale in servizio	1	0	0
AMMINISTRATIVO	Personale in servizio	1	0	0
ECONOMICO - FINANZIARIO	Personale in servizio	1	0	0

<p>PIATTAFORME TECNOLOGICHE</p> <p>L'assegnazione al lavoro agile è possibile ed efficace attraverso l'utilizzo dell'infrastruttura informatica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cloud – HALLEY INFORMATICA. <p>L'infrastruttura tecnologica e telematica dell'ente è in grado di garantire con efficacia e sicurezza lo svolgimento del lavoro tanto da remoto quanto in presenza. Alcune dotazioni di natura tecnica costituiscono infatti presupposti imprescindibili per la concreta attuazione di un lavoro agile pienamente efficace, poiché deve consentito al più ampio numero possibile di operatori di accedere alla rete aziendale e ai sistemi applicativi presso qualunque postazione di lavoro, anche fuori dalla sede dell'amministrazione.</p> <p>Di seguito si riporta la situazione in essere rispetto agli elementi maggiormente rilevanti inerenti all'infrastruttura informatica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati e VPN - funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che lavorino dall'esterno; - disponibilità di applicativi software che permettano alla lavoratrice o al lavoratore nell'ottica del lavoro per flussi - profilazione degli utenti, con gestione dei ruoli e delle abilitazioni; - tracciatura degli accessi ai sistemi e agli applicativi; - disponibilità di documenti in formato digitale grazie al protocollo.
--

<p>COMPETENZE PROFESSIONALI</p> <p>L'implementazione del lavoro agile richiede in via preliminare l'acquisizione o il potenziamento di competenze professionali specifiche: in primo luogo, la capacità di programmazione e assegnazione degli obiettivi, di coordinamento e monitoraggio dei risultati, di lavoro in team, ma anche di competenze digitali specifiche espresse dal personale operante in smart working.</p> <p>Più in generale, va intesa come "salute professionale", riferita al lavoro agile, l'adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Indicatore</th> <th>Rilevazione all'interno dell'Ente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>COMPETENZE DIREZIONALI</td> <td>Breve descrizione delle modalità, adottate o in</td> </tr> </tbody> </table>	Indicatore	Rilevazione all'interno dell'Ente	COMPETENZE DIREZIONALI	Breve descrizione delle modalità, adottate o in
Indicatore	Rilevazione all'interno dell'Ente			
COMPETENZE DIREZIONALI	Breve descrizione delle modalità, adottate o in			

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

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE
<p>Il nuovo paradigma organizzativo del lavoro agile impone richiede un affinamento dei sistemi di valutazione, finalizzato alla puntuale verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati.</p> <p>Poiché il lavoro agile si svolge per fasi, cicli, obiettivi senza precisi vincoli spazio-temporali della prestazione, risulta infatti necessario che la valutazione della performance sia collegata al riscontro del raggiungimento dei risultati della prestazione lavorativa, più che alla verifica del lavoro quotidianamente svolto, o attraverso il numero delle ore lavorate.</p> <p>L'analisi della performance nel nuovo contesto del lavoro agile deve prendere in esame tre principali direttrici all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance, e renderle coerenti con le diverse modalità di esecuzione della prestazione lavorativa proprie dal lavoro agile:</p> <p>1) Indicatori di attività, riferiti allo stato di implementazione del lavoro agile nell'Amministrazione; 2) performance organizzativa, cioè i "traguardi" che la struttura/ufficio deve raggiungere nel suo complesso e al perseguimento dei quali tutti (dirigenti e personale) sono chiamati a contribuire; 3) performance individuale, cioè il contributo diretto del lavoratore nel conseguimento degli obiettivi assegnati sia a livello di struttura che individuali, nonché i comportamenti agiti dal lavoratore nell'erogazione della sua prestazione, sia in presenza che in lavoro agile.</p>

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

1) INDICATORI DI ATTIVITÀ

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

2) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

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

3) PERFORMANCE INDIVIDUALE E COMPORAMENTI

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

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

CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE
<p>L'obiettivo principale è rappresentato da un processo costante di crescita del lavoro agile.</p> <p>In particolare la crescita del lavoro agile può rappresentare una crescita degli obiettivi.</p> <p>Gli indicatori da monitorare per il miglioramento della performance saranno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SALUTE ORGANIZZATIVA: una crescita del lavoro agile può rappresentare una crescita degli obiettivi da dedicare alla programmazione. - SALUTE PROFESSIONALE: crescita delle competenze organizzative e digitali. - SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA: incremento degli investimenti nei supporti hardware e software e nella formazione professionale. - INDICATORI QUANTITATIVI: maggiori unità di personale adibiti al lavoro agile. - ECONOMICITÀ: riduzione costi e minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi. - EFFICIENZA: diminuzione assenze, aumento produttività, riduzione di costi per output di servizio, riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie. - EFFICACIA: quantità erogata e fruita, qualità erogata e percepita.

- IMPATTI ESTERNI:

Sociale: per gli utenti, per i lavoratori.

Ambientale: per la collettività

Economico: per i lavoratori

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

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 01 gennaio 2023

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2022:

Dotazione organica rideterminata				Posti coperti			Posti vacanti		
Categoria	Posti a tempo pieno	Posti part-time al 50%-55%	Totale posti	Tempo pieno	Part time	Totale	Tempo pieno	Part time	Totale
D (di cui n. 3 ex D3)	1	1	2	0	0	0	2	1	3
C	3	3	6	1	0	1	2	3	5
B	2	0	2	1	0	1	1	0	1
Totale	6	4	10	2	0	2	5	4	9

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 01 GENNAIO 2023

Dotazione organica rideterminata				Posti coperti			Posti vacanti			Assunzioni programmate 2023	
Categoria	Posti a tempo pieno	Posti part-time al 50%-55%	Totale posti	Tempo pieno	Part time al 55%	Totale	Tempo pieno	Part time	Totale	Tempo Pieno	Part time
D (di cui n. 3 ex D3)	1	1	2	0	0	0	2	1	3	2	1
C	3	3	6	1	1	2	2	2	4	0	2
B	2	0	2	1	0	1	1	0	1	1	0
Totale	6	4	10	2	1	3	5	3	8	3	3

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio
Dir	Non presenti
D	Non presenti
C	Istruttore Amministrativo,

	Istruttore Tributi
B	Operatori Esperti
A	Non presenti

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

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

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

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

Evidenziato che:

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

- per dare maggiore flessibilità a tale strumento, pur strettamente correlato con l'organizzazione degli uffici, la "dotazione organica" non deve essere più espressa in termini numerici (numero di posti), ma in un valore finanziario di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge o da altra fonte (per gli enti locali, l'indicatore di spesa potenziale massima resta pertanto quello previsto come tetto massimo alla spesa di personale, ovvero il limite imposto dall'art. 1, commi 557 – spesa media triennio 2011/2013 - e 562 – spesa anno 2008 - della L. n. 296/2006, fatte salve le deroghe consentite dallo stesso DPCM 17 marzo 2020);

- nell'ambito di tale tetto finanziario massimo potenziale, gli enti potranno procedere a rimodulare annualmente, sia quantitativamente che qualitativamente, la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni programmati;

- sarà possibile, quindi, coprire in tale ambito i posti necessari nel rispetto delle disposizioni in materia di assunzioni e nei limiti delle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente;

- nel piano triennale dei fabbisogni di personale sono indicate le risorse finanziarie necessarie per

la relativa attuazione, nel limite della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente, comprese le norme speciali (mobilità, stabilizzazioni ex art. 20, comma 3, del d.lgs. 30/3/2001, n. 165, ecc.);

- la somma di questi due valori non può essere superiore alla spesa potenziale massima consentita dalla legge (come sopra specificata);

- la declinazione delle qualifiche, categorie o aree, distinte per fasce o posizioni economiche, si sposta nell'atto di programmazione del fabbisogno, che è determinato sempre annualmente, con orizzonte triennale, nel rispetto dei vincoli finanziari;

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

COMUNE DI CASTELVETERE IN VAL FORTORE (BN)							
Dotazione organica - Spesa personale massima sostenibile triennio 2023/2025							
VOCI DI SPESA	anno 2011 consuntivo	anno 2012 consuntivo	anno 2013 consuntivo	data assunzioni	anno 2023 preventivo	anno 2024 preventivo	anno 2025 preventivo
Retribuzioni lorde	355.299,41	348.852,19	367.286,62		151.627,00	191.683,00	209.861,00
Oneri riflessi	107.000,82	104.017,49	100.556,42		42.337,00	54.529,00	59.989,00
IRAP, ANF, BUONI PASTO, EQUO INDENNIZZO	40.806,54	36.209,47	34.920,02		19.265,00	19.265,00	19.265,00
Altri oneri					55.000,00	55.000,00	55.000,00
Totali	503.106,77	489.079,15	502.763,06		268.229,00	320.477,00	344.015,00
DI CUI NUOVE ASSUNZIONI PREVISTE:							
Fabbisogno del personale 2023/2023				02/01/2023	32.674,39	109.020,00	109.020,00
Fabbisogno del personale 2023/2024				01/11/2024	0,00	3.512,07	30.100,00
Fabbisogno del personale 2023/2025					0,00	0,00	0,00
				<i>Totale spese nuove assunzioni</i>	<i>32.674,39</i>	<i>112.532,07</i>	<i>139.120,00</i>
Totali	503.106,77	489.079,15	502.763,06		268.229,00	320.477,00	344.015,00
EVENTUALI ESCLUSIONI DALLA SPESA:							
Rimborso lav.straord. Ministero	5.249,52				20.000,00	20.000,00	20.000,00
Oneri derivanti da rinnovi contrattuali					0,00	0,00	0,00
Rimborso spese personale comandato	40.853,01				0,00	0,00	0,00
Diritti di rogito	4.097,43				6.500,00	5.500,00	5.500,00
Spese censimenti					0,00	0,00	0,00
Totale esclusioni di spesa	50.199,96	0,00	0,00		26.500,00	25.500,00	25.500,00
TOTALE ANNO	452.906,81	489.079,15	502.763,06		241.729,00	255.880,93	266.542,70
Totale spesa triennio 2011/2013		1.444.749,02					
Media spesa triennio 2011/2013		481.583,01					
				SALDO	241.729,00	294.977,00	318.515,00

Le norme vigenti che disciplinano le facoltà assunzionali sono state radicalmente modificate con l'entrata in vigore del DL 34/2019 e in particolare del DPCM attuativo del 17 marzo 2020, secondo un principio generale di superamento del concetto di turnover e l'introduzione di parametri finanziari di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti.

La Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 28/06/2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni, sottoscritta dal Ministro per la pubblica amministrazione in data 13 maggio 2020 e pubblicata in G.U Serie Generale n. 226 del 11 settembre 2020, esplica gli elementi di calcolo che contribuiscono alla determinazione del rapporto spesa/entrate, con il dettaglio delle relative voci (macroaggregato BDAP U.1.01.00.00.000, nonché codici spesa U1.03.02.12.001; U1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999; per le entrate, Titoli I,II,III).

I conteggi predisposti dai competenti uffici rispetto all'applicazione del DPCM sopra citato, in termini di analisi delle spese di personale dell'ultimo rendiconto in rapporto alle entrate correnti medie dell'ultimo triennio (al netto del Fondo crediti dubbia esigibilità), e preso atto che il Comune di Castelvete in Val Fortore evidenzia un rapporto di spese di personale su entrate correnti pari al 18,23%.

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

I comuni che si collocano al di sotto del citato valore soglia possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, non superiore al valore soglia del 29,50%.

L'articolo 5 del decreto, con riferimento all'anno 2023, prevede una percentuale massima annuale di incremento della spesa di personale rispetto al consuntivo 2018 che per il Comune di Castelvete in Val Fortore pari al 33,00%

Il Piano triennale del fabbisogno di personale per gli anni 2023/2025 è stato approvato con deliberazione di Giunta n. 50 del 06.07.2023 (Allegato 5), nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 6, commi 2 e 3, del d.lgs. 30/3/2001, n. 165, prevede:

- anno 2023:

- n.1 assunzione part-time 55% e indeterminato – Settore Tecnico –Area Funzionari- Profilo professione Istruttore direttivo-Ingegnere– precedente sistema di classificazione "D1";
- n.1 assunzione part-time 50% e indeterminato – Settore Tecnico –Area Istruttori-Profilo professione Istruttore amministrativo – precedente sistema di classificazione "C1";
- n.1 progressione verticale – Settore Tributi –Area Funzionari- Profilo professione-Istruttore direttivo– precedente sistema di classificazione "D1";
- n.1 assunzione full-time e indeterminato – Settore Tributi –Area Funzionari- Profilo professione Istruttore direttivo– precedente sistema di classificazione "D1";
- n.1 assunzione part-time 50% e indeterminato – Settore Economico-Finanziario –Area Istruttori-Profilo professione Istruttore amministrativo – precedente sistema di classificazione "C1";

- anno 2024:

- n.1 assunzione full-time e indeterminato – Settore Tecnico –Area Operatori Esperti- Profilo professione –Operatore professionale- precedente sistema di classificazione "B1";

- anno 2025:

- nessuna assunzione

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

		ANNO	VALORE	FASCIA
Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		2023		
Popolazione al 31 dicembre		2022	992	a
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2022	212.297,57 €	(l)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018			356.895,91 €	(a1)
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")		2020	1.182.207,11 €	
		2021	1.103.918,32 €	
		2022	1.213.908,89 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			1.166.678,11 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2022	2.028,09 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE			1.164.650,02 €	(b)
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)				(c) 18,23%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM				(d) 29,50%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM				(e) 33,50%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)	131.274,18 €
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	343.571,75 €
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	(h)	33,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	117.775,65 €
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)	0,00 €
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)	117.775,65 €
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)	474.671,56 €
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)	343.571,75 €
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	(o)	343.571,75 €

PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE DI PERSONALE - RENDICONTO PER L'ESERCIZIO 2022

Circ. Interministeriale Interpretativa del D.M. 17 marzo 2020

U.1.01.00.00.000		Redditi da lavoro dipendente (AL NETTO DEGLI IMPORTI DI CUI ALL'ECCEZIONE 1, 8E RICORRE)	156.297,57 €
U.1.01.01.00.000	Retribuzioni lorde		156.297,57 €
U.1.01.01.01.000	Retribuzioni in denaro		156.297,57 €
U.1.01.01.01.001	Ammortamenti per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato		
U.1.01.01.01.002	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato		156.297,57 €
U.1.01.01.01.003	Straordinario per il personale a tempo indeterminato		
U.1.01.01.01.004	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spese per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato		
U.1.01.01.01.005	Ammortamenti per anni precedenti corrisposti al personale a tempo determinato		
U.1.01.01.01.006	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato		
U.1.01.01.01.007	Straordinario per il personale a tempo determinato		
U.1.01.01.01.008	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spese documentati per missione, corrisposti al personale a tempo determinato		
U.1.01.01.01.009	Assegni di ricerca		
U.1.01.01.02.000	Altre spese per il personale		0,00 €
U.1.01.01.02.001	Contributi per asili nido e strutture sportive, ricreative o di vacanze messe a disposizione dei lavoratori dipendenti e delle loro famiglie e altre spese per il benessere del personale		
U.1.01.01.02.002	Buoni pasto		
U.1.01.01.02.003	Altre spese per il personale n.a.c.		
U.1.01.02.00.000	Contributi sociali a carico dell'ente		0,00 €
U.1.01.02.01.000	Contributi sociali effettivi a carico dell'ente		0,00 €
U.1.01.02.01.001	Contributi obbligatori per il personale		
U.1.01.02.01.002	Contributi previdenza complementare		
U.1.01.02.01.003	Contributi per indennità di fine rapporto erogate tramite INPS		
U.1.01.02.01.004	Altri contributi sociali effettivi n.a.c.		
U.1.01.02.02.000	Altri contributi sociali		0,00 €
U.1.01.02.02.001	Assegni familiari		
U.1.01.02.02.002	Equo indennizzo		
U.1.01.02.02.003	Accantonamento di fine rapporto - quote annuali		
U.1.01.02.02.004	Oneri per il personale in quiescenza		
U.1.01.02.02.005	Ammortamenti per oneri per il personale in quiescenza		
U.1.01.02.02.006	Accantonamento per indennità di fine rapporto - quote maturate nell'anno in corso		
U.1.01.02.02.999	Contributi erogati direttamente al proprio personale n.a.c.		
U.1.01.02.12.000	Lavoro flessibile, quote LSU e acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale (parziale)		0,00 €
U.1.01.02.12.001	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale		
U.1.01.02.12.002	Quote LSU in carico all'ente		
U.1.01.02.12.003	Collaborazioni coordinate e a progetto		
U.1.01.02.12.999	Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.		
TOTALE SPESE DI PERSONALE D.M. 17 MARZO 2020			166.297,57 €
ECCEZIONE 1	Costo pro-quota delle spese per convenzione di segreteria (art. 2, c. 3, D.M. Ministero dell'Interno in itinere)		56.000,00 €
ECCEZIONE 2	Spese di personale per nuove assunzioni (dopo 14/10/2020) integralmente finanziate da normative speciali (A DETRARRE)		
TOTALE SPESE DI PERSONALE EFFETTIVO			212.297,57 €

FASCE DEMOGRAFICHE

DA	A	VALORE SOGLIA	FASCIA
0	999	29,50%	a
1.000	1.999	28,60%	b
2.000	2.999	27,60%	c
3.000	4.999	27,20%	d
5.000	9.999	26,90%	e
10.000	59.999	27,00%	f
60.000	249.999	27,60%	g
250.000	1.499.999	28,80%	h
1.500.000	50.000.000	25,30%	i
Abitanti al 31.12			
2022	992		
VALORE SOGLIA		29,50%	a

FASCE DEMOGRAFICHE

VALORI SOGLIA

DA	A	2020	2021	2022	2023	2024
0	999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
1.000	1.999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
2.000	2.999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
3.000	4.999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%
5.000	9.999	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
10.000	59.999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
60.000	249.999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
250.000	1.499.999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
1.500.000	50.000.000	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%
Abitanti al 31.12						
2022	992					
VALORI SOGLIA		23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%

FASCE DEMOGRAFICHE			
DA	A	VALORE SOGLIA	FASCIA
0	999	33,50%	a
1.000	1.999	32,60%	b
2.000	2.999	31,60%	c
3.000	4.999	31,20%	d
5.000	9.999	30,90%	e
10.000	59.999	31,00%	f
60.000	249.999	31,60%	g
250.000	1.499.999	32,80%	h
1.500.000	50.000.000	29,30%	i
Abitanti al 31.12			
2022	992		
VALORE SOGLIA		33,50%	a

PIANO ASSUNZIONALE 2023-2025

ANNO 2023

Area	Profilo professionale da coprire	Settore	PT/FT	Tempi di attivazione procedura
Funzionari	Istruttore direttivo-Ingegnere	Tecnico	PT 55,55%	30/11/2023
Funzionari	Istruttore direttivo	Tributi	FT	01/09/2023
Funzionari	Istruttore direttivo	Tributi	FT	01/09/2023
Istruttori	Istruttore amministrativo	Amministrativo	PT 55,55%	Vincitrice di concorso pubblico in forza dal 02/01/2023
Istruttori	Istruttore amministrativo	Economico-Finanziario	PT 50,00%	01/09/2023
Istruttori	Istruttore amministrativo	Tecnico	PT 50,00%	01/12/2023
COSTO COMPLESSIVO				€ 32.674,39

ANNO 2024

Area	Profilo professionale da coprire	Settore	PT/FT	Tempi di attivazione procedura
Operatori esperti	Operatore professionale	Tecnico	FT	01/11/2024
COSTO COMPLESSIVO				€ 3.512,07

Stima del trend delle cessazioni		Es.: numero di pensionamenti programmati
2023	//	//
2024	//	//
2025	//	//

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2023:	
a) a seguito della digitalizzazione dei processi:	//
b) a seguito di esternalizzazioni di attività:	//
c) a seguito internalizzazioni di attività:	//
d) a seguito di dismissione di servizi:	//
e) a seguito di potenziamento di servizi:	//
f) a causa di altri fattori interni:	//
g) a causa di altri fattori esterni:	//

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2024:	
a) a seguito della digitalizzazione dei processi:	//
b) a seguito di esternalizzazioni di attività:	//
c) a seguito internalizzazioni di attività:	//

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

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

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse
<p>Premessa</p> <p>Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree; - modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

		NOTE
Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree		
2023	//	//
2024	//	//
2025	//	//
Modifica del personale in termini di livello / inquadramento		
2023	//	//
2024	//	//
2025	//	//

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Premessa

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

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

Soluzioni interne all'amministrazione		
2023	//	//
2024	//	//
2025	//	//
Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti		
2023	//	//
2024	//	//
2025	//	//
Meccanismi di progressione di carriera interni		
2023	n.1 unità – progressione verticale	Settore Tributi progressione verticale da Area Istruttori ad Area Funzionari (art.13, comma 6 e 7 Ccnl FL 2022)
2024	//	//
2025	//	//
Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)		
2023	//	//
2024	//	//
2025	//	//
Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali		
2023	//	//
2024	//	//
2025	//	//
Soluzioni esterne all'amministrazione		

2023	//	//
2024	//)	//
2025	//	//
Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)		
2023	//	//
2024	//	//
2025	//	//
Ricorso a forme flessibili di lavoro		
2023	//	//
2024	//	//
2025	//	//
Concorsi		
2023	n.2 unità (Funzionari) n.2 unità (Istruttori Amministrativi)	Concorso e/o scorrimento graduatoria in corso di validità
2024	n.1 unità (Operatori Esperti)	Concorso
2025	//	//
Stabilizzazioni		
2023	//	//
2024	//	//
2025	//	//

3.3.5 Formazione del personale

Premessa

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

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

PRIORITA' STRATEGICHE:

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

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

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

Di fondamentale importanza è il Piano della Formazione del Personale (Allegato 6). Tale piano è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

Il Piano della Formazione del Personale (Allegato 6) si ispira ai seguenti principi:

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

alle esigenze formative riscontrate;

- **continuità**: la formazione è erogata in maniera continuativa;

- **partecipazione**: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modie forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;

- **efficacia**: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;

- **efficienza**: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;

- **economicità**: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

RISORSE INTERNE/ESTERNE DISPONIBILI:

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Ufficio Personale**: E' l'unità organizzativa preposta al servizio formazione;

- **Responsabili di Settore**: Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza, docenti interni all'Amministrazione Comunale;

- **Dipendenti**: Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite;

MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:

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

Sono presenti diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente.

- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro

- **formazione continua** riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi

attivati dall'ASMEL, gratuiti per le amministrazioni che aderiscono a tale programma.

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

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

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

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

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

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

4. Monitoraggio

NO

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

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato: - secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance"; - secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"; - su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance

Il Sindaco
Gianfranco Mottola
(Sottoscrizione con firma digitale)