COMUNE DI SANTA NINFA
Libero Consorzio comunale di trapani

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2025 – 2027

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

Premessa

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

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

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

Riferimenti normativi

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

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

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, procedendo 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.

L'articolo 8, comma 2, del decreto ministeriale n. 132/2022, prevede che ogni volta che viene prorogato il termine di approvazione dei bilanci degli enti locali, il termine di approvazione del PIAO, **slitta**, in automatico, **a trenta giorni dopo il termine prorogato**.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 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.

La mancata adozione del PIAO produce i seguenti effetti (art. 6 comma 7 D.L. 80/2021):
• è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del PIAO, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti;
• l'Amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati;
• nei casi in cui la mancata adozione del PIAO dipenda da omissione o inerzia dell'organo di indirizzo politico amministrativo di ciascuna Amministrazione, l'erogazione dei trattamenti e delle premialità è fonte di responsabilità amministrativa del titolare dell'organo che ne ha dato disposizione e che ha concorso alla mancata adozione del Piano.
Si aggiunge anche la sanzione amministrativa da 1.000 a 10.000 euro prevista dall'articolo 19 comma 5 lett. b) del Decreto Legge n. 90/2014, riferita alla mancata approvazione della programmazione anticorruzione.

Contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione

Il PIANO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle seguenti sezioni:
• Sezione 2: Valore pubblico, performance e Anticorruzione;
• Sezione 3: Organizzazione e Capitale umano;
• Sezione 4: Monitoraggio.

Le sezioni sono a loro volta ripartite in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1 **SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	SANTA NINFA	
Indirizzo	PIAZZA LIBERTA', 1	
Recapito telefonico	0924 992237	
Indirizzo sito internet	www.comune.santaninfa.tp.it/santaninfa/hh/index.php	
PEC	protocollo@pec.comune.santaninfa.tp.it	
Codice fiscale/Partita IVA	CF 81000110817- P-IVA 01302760812	
Sindaco	AVV. CARLO FERRERI	
Numero dipendenti al 31.12.2024	Da tabella 12 Conto Annuale: 46	
Numero abitanti al 31.12.2024	4761	

SEZIONE 2
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

2.1 Valore pubblico

Lo scopo di una pubblica amministrazione e in particolar modo di un comune, l'ente più vicino al cittadino, è creare valore pubblico per la propria comunità definendo le strategie e le azioni da compiere tenendo in debito conto il contesto interno ed esterno in cui opera. Un ente locale genera Valore Pubblico quando orienta l'azione amministrativa all'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale a favore dei cittadini e del tessuto produttivo, secondo quanto previsto nell'art. 6 del D.L. 80/2021 (Piano Integrato di Attività e Organizzazione). Le Linee guida per il Piano della Performance-Ministeri n. 1 di giugno 2017 del Dipartimento della Funzione pubblica, definiscono il valore pubblico come il miglioramento del livello di benessere economico-sociale degli utenti e stakeholder rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio. In linea con le previsioni del legislatore e del Dipartimento della Funzione Pubblica, ANAC evidenzia, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con deliberazione n. 7 del 17/01/2023 e successivamente modificato con delibera n. n.605 del 19.12.2023 e con delibera n.31 del 30.01.2025, come vada privilegiata una nozione ampia di valore pubblico, intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

La creazione di Valore pubblico permea tutto il programma di mandato. Nelle linee programmatiche vengono individuati gli ambiti omogenei in cui l'Amministrazione sta intervenendo per migliorare il livello di benessere della comunità amministrata, affrontando con coraggio le complesse sfide economiche e sociali di questo periodo: crescita e lavoro, coesione sociale, sicurezza, cultura condivisa, sport, mobilità, sostenibilità ambientale, ottimizzazione della gestione dei rifiuti, finanziamento dei progetti, tutela dei diritti. Questi sono i fattori chiave su cui l'Amministrazione investe nell'ottica di generare valore pubblico sostenibile per le future generazioni. La creazione di valore pubblico per i cittadini si ottiene innanzitutto ponendo al centro della propria azione la costante attenzione ai bisogni e al miglioramento della qualità dei servizi forniti, creando le condizioni per

una città coesa e sicura, dove siano valorizzati i diritti di ciascuno, tutelato l'ambiente, sviluppata la cultura e lo sport, valorizzata la bellezza che ci circonda, quale preziosa risorsa. Creare valore pubblico favorendo lo sviluppo del territorio significa riconoscere l'importanza delle attività economiche, artigianali e commerciali, nella consapevolezza che una economia che funzioni bene migliori la qualità della vita dei cittadini e dei lavoratori. Per favorire lo sviluppo del territorio è essenziale costruire rapporti sinergici e collaborativi con tutti gli stakeholder, ad esempio sviluppando una *governance* collaborativa con le altre amministrazioni ma anche coinvolgere nell'attuazione delle politiche i cittadini singoli e associati, le associazioni di categoria, i soggetti del Terzo Settore in generale, ossia tutte le strutture associative radicate e ben presenti sul nostro territorio.

Ma ***guardare oltre*** significa anche e soprattutto creare, mantenere e sviluppare le condizioni abilitanti per la creazione di valore pubblico sia a livello politico che organizzativo interno: a livello politico attraverso una governance con ampia visione del futuro che sappia sviluppare una proficua rete di relazioni istituzionali; a livello organizzativo una buona amministrazione che verifichi e tuteli costantemente il proprio stato di salute finanziaria e organizzativa e riconosca e gestisca le necessarie capacità operative: manager e personale coinvolto, formato e motivato, infrastrutture tecnologiche e informatiche che supportino i processi di innovazione dell'Ente, i progetti finanziati dal PNRR e i servizi al cittadino, in sintesi una macchina amministrativa che funzioni quale strumento a servizio dello sviluppo della città.

In questa sottosezione l'Amministrazione definisce i risultati attesi in termini generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, da parte dei cittadini , nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda semplificazione e gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. Sono definiti, altresì, gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Creare valore pubblico significa, per l'appunto, riuscire ad utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale in termini di efficienza, economicità ed efficacia, valorizzando il proprio patrimonio intangibile ai fini del reale soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale di riferimento (utenti, cittadini, *stakeholders* in generale) e della riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi. Tant'è che il valore pubblico non fa solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle pubbliche amministrazioni e diretti agli utenti, cittadini, *stakeholders*, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto (lo stato delle risorse). Non presidia quindi solamente il "benessere addizionale" che viene prodotto (il "cosa", logica di breve periodo) ma anche il "come", allargando la sfera di attenzione anche alla prospettiva di medio-lungo periodo.

In tempi di crisi interna ed internazionale, derivante negli ultimi anni dalla grave emergenza sanitaria da COVID – 19 e nell'attualità da un eccessivo costo dell'energia e di esigenze sociali crescenti, una pubblica amministrazione crea valore pubblico quando riesce a utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale (utenti, cittadini, stakeholders in generale). Le esperienze di questi ultimi decenni e di questi ultimi mesi, in particolare, gli effetti della grave crisi energetica danno evidenza al fatto che la generazione di valore pubblico si possa realizzare con il contributo equilibrato di economicità e socialità, in cui si ponga una forte attenzione alle dipendenze energetiche e alle modalità con le quali la pubblica amministrazione riesce a ridurre i costi.

Il valore pubblico non può essere il frutto di una contingenza fortunata o casuale, ma il risultato di un processo razionalmente e pragmaticamente progettato, governato e controllato. Al tal fine è necessario adottare strumenti specifici, a partire dal cambiamento degli assetti interni per giungere agli strumenti di interazione strutturata con le entità esterne all'Amministrazione.

Coerenza con il documento unico di programmazione.

Il PIAO deve essere, innanzitutto coerente con i documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per gli enti locali, che ne costituiscono il necessario presupposto.

La programmazione è definita quale processo che, guidando e ordinando coerentemente tra loro le politiche per il governo dell'Ente, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione della missione istituzionale. Negli enti locali, il Documento unico di programmazione redatto, ai sensi dell'art. 151 del D.lgs. n. 267/2000 e secondo il Principio contabile dedicato alla programmazione (allegato n. 4/1 del D.lgs. 23 giugno 2011, n. 118), formalizza l'esito del processo organico di programmazione. L'obiettivo di questo disegno è quello di passare da una logica di gestione corrente, dell'operato giorno per giorno ad una logica di gestione più orientata al futuro per cercare di cogliere e anticipare i cambiamenti e sfruttare le opportunità che si presentano. L'esigenza di sviluppare all'interno di questa Amministrazione un solido sistema di programmazione non è, dunque, un'esigenza puramente normativa, dettata dalle regole, ma è soprattutto un'esigenza posta da un quadro esterno e interno assai dinamico e complesso che impone una visione d'insieme.

Il DUP, come strumento di programmazione "a scorrimento", sviluppa e concretizza le indicazioni programmatiche già definite nel DUP precedente, aggiornandole all'evoluzione del contesto e alla luce delle conseguenze della grave crisi energetica, che si sta attraversando. Il contenuto di questo documento di programmazione è stato declinato in coerenza con le Linee programmatiche di mandato e definendo con maggior dettaglio i principali risultati che l'Amministrazione si propone di conseguire nei prossimi anni e le relative politiche da adottare.

Il valore pubblico perseguito dal Comune di Santa Ninfa è riconducibile agli impegni riproposti nella parte strategica del Documento unico di programmazione .Gli obiettivi di valore pubblico identificati negli obiettivi strategici del Documento Unico di Programmazione sono perseguiti secondo la logica della programmazione integrata e trasversale gestita seguendo il ciclo annuale della performance (programmazione, gestione, misurazione, valutazione, rendicontazione) e la loro realizzazione, insieme ad altri fattori, quali gli obiettivi del Piano della Performance, il grado di soddisfazione dell'utenza dei servizi, il trend di valutazione di alcuni indicatori di bilancio e il trend di valutazione di alcuni indicatori di gestione concorre alla valutazione della ***Performance di ente***, ossia della performance complessiva dell'organizzazione

Obiettivo strategico di valore pubblico

Il comune è interessato da diverse candidature ai fondi del PNRR, progetti in costante divenire che stanno impegnando l'Amministrazione comunale in questi anni. L'attuazione dei progetti, da completarsi entro il 2026, viene monitorata da uno staff appositamente costituito. In particolare, con delibera n.31 del 19.03.2024 è stata istituita la governance per la regolamentazione dei progetti PNRR che coinvolge amministratori e organi tecnici. Il Comune ha già ottenuto diversi fondi riguardanti la transazione digitale e molti dei progetti sono stati già realizzati.

Il Comune prosegue da anni il percorso di digitalizzazione e reingegnerizzazione delle proprie attività e dei propri servizi, cogliendo opportunità di semplificazione e razionalizzazione di processo, aumentando e migliorando costantemente il numero e la qualità dei propri servizi on-line, mantenendoli in sicurezza e adeguandoli ad un contesto funzionale, tecnologico e normativo in continua evoluzione. Gli investimenti effettuati per ammodernare le proprie infrastrutture e i propri servizi in ottica digitale, hanno consentito al Comune di superare positivamente il difficile periodo pandemico e di trovarsi oggi nelle condizioni di poter sfruttare al meglio le risorse messe a disposizione dal PNRR per la transizione al digitale. Risorse che incideranno positivamente nel potenziamento delle infrastrutture, delle piattaforme e dei servizi ICT, driver abilitanti per la creazione di Valore Pubblico.

Le risorse PNRR del Comune per la digitalizzazione

Il Comune ha partecipato e ottenuto finanziamenti PNRR nell'ambito delle seguenti Misure:

- Misura 1.2 - Abilitazione al Cloud
- Misura 1.4.1 - Esperienza del Cittadino
- Misura 1.4.3 - App IO
- Misura 1.4.3 - PagoPA
- Misura 1.4.5 - Notifiche Digitali

Migrazione in sicurezza in Cloud degli applicativi e dei servizi

Con i finanziamenti previsti dalla "Misura 1.2 - Abilitazione al Cloud", secondo la tempistica indicata nella tabella "Aggiornamento in sicurezza di applicativi in Cloud", è stata effettuata la migrazione in cloud degli applicativi individuati, avvalendosi dei due modelli delineati nella Strategia Nazionale per il Cloud:

- Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in Cloud.
- Trasferimento in sicurezza dell'infrastruttura IT

L'opzione "Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in Cloud", da usarsi in via prioritaria, prevede la migrazione delle applicazioni utilizzando una tra le strategie repurchase/replace e replatform. Per repurchase/replace si intende l'acquisto di una soluzione nativa in Cloud, in genere erogata in modalita Software as a Service, certificata Agid, mentre per replatforming si intende la riorganizzazione dell'architettura applicativa sostituendo intere componenti del servizio in favore di soluzioni Cloud native in modo da usufruire dei benefici dell'infrastruttura Cloud.

L'opzione Trasferimento in sicurezza dell'infrastruttura IT, da usarsi in via residuale quando la precedente modalita di migrazione non fosse possibile o conveniente, consente di sfruttare la strategia di migrazione t Lift&Shift (anche detta Rehost), cioè la migrazione al Cloud dell'infrastruttura già esistente. Tale modalita consiste nel migrare l'intero servizio, comprensivo di applicazioni e dati su un hosting cloud senza apportare modifiche agli applicativi, ovvero replicando il servizio esistente in un ambiente cloud.

Accessibilità ed esperienza del cittadino.

Nell'ambito della misura "1.4.1 - Esperienza del cittadino", si prevedono interventi mirati a migliorare l'accessibilità, la fruibilità e l'organizzazione delle informazioni del sito istituzionale dell'Ente, che sarà aggiornato in conformità al nuovo modello di design per i siti web dei comuni italiani realizzato da Designers Italia del Dipartimento per la trasformazione digitale. Saranno inoltre oggetto di redesign in ottica di semplificazione, miglioramento della "user experience" e dell'accessibilità una serie di servizi destinati ai cittadini

Integrazione dei servizi con le piattaforme abilitanti.
I finanziamenti previsti dalle misure "1.4.3 - PagoPA" e "1.4.3 - AppIO" hanno permesso al Comune di proseguire il percorso di semplificazione e digitalizzazione dei processi di pagamento per i propri servizi ed ampliare il numero dei servizi in grado di inviare notifiche a cittadini e alle imprese.

Alcune di queste misure sono state già realizzate altre sono in fase di implementazione.

Qui di seguito si indicano missioni e programmi dei singoli settori già riportati nel DUP approvato con delibera di C.C. n 14 del 08.04.2025

AREA AFFARI GENERALI
Responsabile del Settore: Dott. Alessandro Errante Parrino

Il settore comprende: Ufficio Protocollo, Contenzioso, Stato civile, Anagrafe, Leva militare, Statistica, Elettorale, Attività produttive, Servizi Sociali-
Personale di supporto: Dott.ssa Rimi Vincenza, Dott.ssa Palmeri Maria Antonietta, Ditta Elisa, Martino Marianna, De Simone Giuseppina, Perzì Maria Letizia, Giubardo Vita Maria, Giaramita Maria ,Leggio Giuseppa, Licinio Antonina, Di Blasi Antonietta, Accardi Giuseppe, Accardo Luigia Barraco Antonino, Biondo Generosa, Biondo Maria, Ditta Angela, Giambalvo Maria, Mistretta Giuseppa, Palmeri Caterina, Spina Vito ,Biondo Anna Biondo Margherita, Cottone Maria Grazia, Saladino Francesca, Glorioso Maria

MISSIONI	PROGRAMMI
01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	01- Organi istituzionali 02-Programma segreteria generale 03-Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato 07-Elezioni e consultazioni popolari- anagrafe, stato civile 08- Statistica e Sistemi informatici 11- Altri servizi generali
04- Istruzione e diritto allo studio	01– Istruzione prescolastica

	02-Altri ordini di istruzione 06- servizi ausiliari all'istruzione 07-diritto allo studio
05-Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	02-Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
06-Politiche giovanili, sport e tempo libero	01-Sport e tempo libero
07- Turismo	01-sviluppo e valorizzazione del turismo
08-Assesto del territorio ed edilizia abitativa	01-Urbanistica ed assetto del territorio
12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	01 – Interventi per l'infanzia e i minori e asilo nido 02-interventi per la disabilità 03-interventi per gli anziani 04-interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale 05-interventi per le famiglie 07-programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali 08-cooperazione e associazionismo
14-sviluppo economico e competitività	01-industria, PMI, artigianato
16-Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	01 Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare
99- servizi per conto terzi	01-servizi per conto terzi e partite di giro

AREA SERVIZI FINANZIARI
RESPONSABILE Dott.ssa Mauro Girolama

Comprende:

- **Servizio Ragioneria, contabilità ed economato**
- **Servizio delle entrate**
- **Servizio gestione economica del personale**

Personale assegnato: Marascia Girolamo, Bianco Antonino, Bianco Maria, Lo Curto Alessandra, Mandina Rosalinda, Ferreri Irene, D'Antoni Francesco, Bonanno Rosanna

Programmi assegnati:

MISSIONI	PROGRAMMI
01 – Servizi istituzionali, generali, e di gestione	01-Organi istituzionali 02-Segreteria generali

	03- Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato 04-Programma gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali 05- Gestione dei beni demaniali e patrimoniali 06-Ufficio tecnico 11- Altri servizi generali
03- Ordine pubblico e sicurezza	Polizia locale e amministrativa
08- Assesto del territorio ed edilizia abitativa	Urbanistica ed assesto del territorio
12- Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	04- interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale
20 – Fondi ed accantonamenti	01-Fondo di riserva 02-Fondo crediti di dubbia esigibilità 03-Altri Fondi
50- Debito pubblico	Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari Quota capitale ammortamenti mutui e prestiti obbligazionari
– Anticipazioni finanziarie	– Restituzione anticipazione di tesoreria
99 – Servizi per conto terzi	01 – Servizi per conto terzi e partite di giro.

AREA SERVIZI TECNICI

RESPONSABILE: Arch.Luppino

Comprende: Servizi Lavori Pubblici e manutenzione Patrimonio; Servizi a rete, tutela ambientale, protezione civile; Servizi urbanistica, edilizia, ricostruzione, Servizi impianti, energia rinnovabili, verde pubblico, patrimonio

Risorse umane assegnate: Ing. Filippo Luppino, Genovese Antonino, Biondo Pietro, Cammareri Angela, Ferrera Giuseppe Bellafiore Benedetto, Biondo Vito,Di Stefano Paolino, Giacalone Antonino, La Vecchia Stefano ,Trombino Massimo, Palmeri Matteo, Russo Girolamo, Biondo Sebastiano, Vaccara Francesco, Li Causi Gino, Raia Michele, Calandrino Giovanna ,Catania Pietro, D'Antoni Giuseppe

MISSIONI	PROGRAMMI
01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	O2-segreteria generale 03-gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato 06-ufficio tecnico

	11- Altri servizi generali
04-istruzione e diritto allo studio	01-istruzione prescolastica 02-altri ordini di istruzioni
05-Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	01 Valorizzazione dei beni di interesse storico
06-Politiche giovanili, sport e tempo libero	01-sport e tempo libero
08– Assesto del territorio ed edilizia abitativa	01 Urbanistica e assetto del territorio 02-edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economica e popolare
09- Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	02-Tutela valorizzazione e recupero ambientale 03-Rifiuti 04-servizio idrico integrato 05-viabilità ed infrastutture stradali
10-Trasporti e diritto alla mobilità	05 – Programma viabilità e infrastrutture stradali
11 – Soccorso civile	01 – Sistema di protezione civile
13-tutela della salute	07- ulteriori spese in materia sanitaria
12-Diritti sociali,politiche sociali e famiglie	09-Servizio necroscopico e cimiteriale
99-servizi per conto terzi	01 Servizi per conto terzi e partite di giro

AREA VIGILANZA
RESPONSABILE: DOTT. Sebastiano Biondo

Comprende: Servizio di Polizia stradale, mantenimento ordine pubblico; Servizio Polizia ambientale, giudiziaria, annonaria, amministrativa

MISSIONI	PROGRAMMI
03- Ordine pubblico e sicurezza	Polizia locale e amministrativa

Gli obiettivi per ciascuna missione, le attività di ciascun programma, le risorse umane e strumentali utilizzate da ciascun settore, sono dettagliatamente descritti nel DUP

2.2 Performance

Performance 2.2.1 Definizione di performance

La performance rappresenta il contributo recato, in un arco temporale preso a riferimento, da un soggetto o da un determinato ambito organizzativo, al raggiungimento dei risultati dell'organizzazione complessivamente considerata e al perseguimento delle sue finalità di fondo. La performance riguarda quindi il contributo dei singoli e dei settori al raggiungimento dei risultati complessivi dell'ente. La disciplina normativa sulla misurazione e valutazione della performance è contenuta nel Decreto legislativo 150/2009 (Decreto Brunetta) di attuazione della Legge 15/2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza della Pubblica Amministrazione. Si segnalano inoltre le Linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica che forniscono alle pubbliche amministrazioni utili indicazioni. Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale, adottando e aggiornando, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance.

Il sistema di valutazione

Con delibera di G.M. n.7 del 18.01.2012 è stato approvato il regolamento per la gestione, misurazione e valutazione della performance. In particolare, rinviando alla lettura per esteso del regolamento, si ritiene opportuno puntualizzare quanto segue:
Il ciclo di gestione della performance è il complesso articolato delle fasi e delle attività attraverso le quali si attivano i diversi strumenti e processi del sistema di gestione della performance, al fine di programmare, misurare, gestire, valutare e comunicare la performance in un periodo temporale determinato

Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
f) rendicontazione dei risultati.

La Giunta Comunale assegna a ciascun responsabile di settore gli obiettivi che si intendono raggiungere, i valori attesi e gli indicatori per la misurazione e valutazione dei risultati, operando il collegamento con l'allocazione delle risorse.
Gli indicatori possono essere, a seconda degli obiettivi, di tipo economico, quantitativo, qualitativo o temporale.
Gli obiettivi debbono devono essere caratterizzati da:
a) chiarezza e precisione: la descrizione dell'obiettivo deve permettere di individuare, in modo univoco, i risultati che devono essere raggiunti dall'attuazione dello stesso;

b) realtà: l'obiettivo deve essere realizzabile in relazione allo stato attuale della normativa, della tecnologia e di ogni altro vincolo esistente;
c) raggiungibilità: l'obiettivo deve essere realizzabile in relazione alle risorse assegnate al centro di responsabilità. Non si possono definire obiettivi condizionati a future variazioni di bilancio;
d) dettaglio: la definizione dell'obiettivo deve contenere tutti quegli elementi necessari a indirizzare e coordinare l'attività dei centri di responsabilità;
e) misurabilità: il dettaglio dell'obiettivo deve prevedere l'individuazione degli indicatori di risultato che permettono di quantificare numericamente il risultato atteso;
f) coerenza con gli atti di pianificazione;
4. Gli obiettivi, inoltre, debbono essere correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili e debbono indicare:
1) le azioni concrete che si svolgeranno;
2) la tempistica di riferimento;
3) i budget finanziari assegnati;
4) le risorse umane assegnate;
5) le risorse strumentali assegnate;
6) gli indicatori di risultato;
7) il peso dell'obiettivo;
Gli indicatori sono espressi mediante parametri, numeri, rapporti, grandezze. Essi si distinguono nelle seguenti tipologie:
a) indicatori di processo, che misurano l'efficienza (es. tempo medio di consegna di un certificato, tempo medio di risposta a richieste di intervento, tasso di utilizzo di una struttura, costo medio per unità di prodotto);
b) indicatori di output, che misurano la capacità dell'ente di raggiungere gli obiettivi che si è dato (es. numero di utenti assistiti rispetto agli obiettivi gestionali);
c) indicatori di outcome, che rilevano l'effetto o l'impatto provocato sulla comunità, sui singoli utenti, sull'ambiente. Essi rappresentano le conseguenze generate dalle azioni poste in essere, e sono correlati alla percezione dell'utilità sociale creata. Essi sono da inserire solo negli obiettivi strategici e nei programmi triennali.
Periodicamente verranno effettuate verifiche in merito allo stato di attuazione degli obiettivi. Le verifiche consistono nell'accertamento dello stato di attuazione degli obiettivi, nell'individuazione di eventuali difficoltà operative e nella proposizione di misure risolutive.
Vengono dunque svolte tre distinte attività di valutazione:

- Valutazione ex ante, finalizzata a valutare la coerenza degli obiettivi con il Documento Unico di Programmazione, favorire la comunicazione tra la struttura amministrativa e gli organi di governo
- Valutazione intermedia, finalizzata ad esaminare i primi risultati con lo scopo di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi e a sollecitare i responsabili nel caso di ritardi; indicare i correttivi da apportare all'azione dei responsabili, ad evidenziare alla Giunta eventuali difficoltà nel raggiungimento degli obiettivi;
- Valutazione ex post, finalizzata alla valutazione finale dell'efficacia ed efficienza degli interventi.

ll sistema di misurazione e valutazione della performance vigente ha per oggetto:
• la valutazione della performance con riferimento alle strutture dell'Ente ("performance organizzativa");
• la valutazione della performance dei singoli dipendenti (Segretario generale, dirigenti, posizioni organizzative e personale dipendente) ("performance individuale").
Il Piano della performance è il documento di rappresentazione della performance attesa organizzativa ed individuale, del Comune. Esso ha carattere programmatico, strategico ed operativo e si articola per Settori, intesi come strutture organizzative e centri di responsabilità del Comune. Per ciascun Settore vengono definiti: a) gli obiettivi individuali attesi ed i relativi indicatori; b) i comportamenti organizzativi attesi ed i connessi fattori oggettivanti; c) gli indicatori di performance organizzativa

La misurazione e valutazione della performance del segretario Comunale viene effettuata ai fini della quantificazione della retribuzione di risultato da corrispondere, sulla base della verifica dell'attività dal Segretario, da parte del Sindaco.
La misurazione e valutazione della performance per i responsabili di settore avviene mediante gli elementi contenuti nell'apposita scheda di valutazione, nella quale vengono evidenziati la performance individuale, la performance organizzativa e il raggiungimento degli obiettivi contenuti nel Piano della performance. Il raggiungimento degli obiettivi contenuti nel Piano della Performance viene verificato mediante appositi report compilati dai Responsabili e analizzati in un colloquio con l'O.I.V. La performance organizzativa viene valutata dall'O.I.V. facendo riferimento ad ogni elemento di giudizio in suo possesso e/o rilevazioni di soddisfazione dell'utenza, e tenendo conto dei risultati del controllo di regolarità amministrativa e dei risultati delle verifiche del nucleo ispettivo interno sul mancato rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi. La valutazione viene effettuata dall'O.I.V., comunicata ai responsabili e approvata dal Sindaco.
La misurazione e valutazione della performance per il personale non dirigenziale avviene mediante gli elementi contenuti nell'apposita scheda di valutazione, nella quale vengono evidenziati la performance, la performance organizzativa e il raggiungimento degli obiettivi. La performance organizzativa viene valutata dal responsabile facendo riferimento ad ogni elemento di giudizio in suo possesso e/o mediante rilevazioni di soddisfazione dell'utenza

2.2.3 Strumenti di programmazione
La programmazione rappresenta il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.
Il processo di programmazione, che si svolge nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie e tenendo conto della possibile evoluzione della gestione dell'ente, si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto a programmi e piani futuri riferibili alle missioni dell'ente. Attraverso l'attività di programmazione, le amministrazioni concorrono inoltre al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale, in coerenza con i principi fondamentali di coordinamento della finanza pubblica emanati in attuazione degli articoli 117, terzo comma, e 119, secondo comma, della Costituzione e ne condividono le conseguenti finalità.

I caratteri qualificanti della programmazione, propri dell'ordinamento finanziario e contabile delle amministrazioni pubbliche, sono rappresentati dalla valenza pluriennale del processo, dalla lettura non solo contabile dei documenti nei quali le decisioni politiche e gestionali trovano concreta attuazione e dalla coerenza ed interdipendenza dei vari strumenti della programmazione.
La programmazione negli enti locali prende avvio dal Programma di mandato che il Sindaco, prosegue con il Documento Unico di Programmazione (DUP), il Bilancio di Previsione Finanziario, il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) nel quale è ricompreso il Piano dettagliato degli obiettivi/Piano della Performance.
L'attività di programmazione, che definisce gli obiettivi ed i percorsi mediante i quali conseguirli, nel Comune è realizzata attraverso i seguenti documenti.

- **Programma di mandato 2023-2028** che prevede le apposite linee di mandato
- **Documento Unico di Programmazione**. Il Documento Unico di Programmazione rappresenta lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli Enti Locali consentendo di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative, costituendo, nel rispetto del principio del coordinamento e della coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. Il DUP si compone di due sezioni: la sezione strategica con un orizzonte temporale che coincide con il mandato amministrativo e la sezione operativa con un orizzonte temporale triennale, come il Bilancio di previsione finanziario. La sezione strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 del TUEL ed individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi e obiettivi strategici dell'ente, mentre la sezione operativa ha carattere generale e contenuto programmatico e costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione per la predisposizione della manovra di bilancio. La sezione operativa del DUP in particolare si articola in due parti fondamentali: nella prima parte sono descritte le motivazioni delle scelte programmatiche effettuate, sia con riferimento all'ente, sia al gruppo amministrazione pubblica, e definiti per tutto il periodo di riferimento del DUP, i singoli programmi da realizzare ed i relativi obiettivi annuali e pluriennali, mentre nella seconda parte contiene la programmazione relativa alle opere pubbliche, al fabbisogno di personale, alle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio, agli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore ad € 140.000,00 e al contenimento della spesa.
- **Bilancio di Previsione Finanziario**. Il Bilancio di previsione finanziario è il documento nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nei Documenti di programmazione dell'ente, attraverso il quale gli organi di governo di un ente, nell'ambito dell'esercizio della propria funzione di indirizzo e di programmazione, definiscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi e le attività che l'amministrazione deve realizzare, in coerenza con quanto previsto nel Documento Unico di Programmazione. La funzione politico amministrativa di indirizzo e controllo è svolta dal Consiglio, che la esercita attraverso l'approvazione del Bilancio autorizzatorio per missioni, programmi e titoli e che ripartisce le risorse disponibili tra le funzioni e i programmi.
- **Piano Esecutivo di Gestione.** A seguito dell'introduzione da parte dell'articolo 6 del D.L. n. 80/2021 "Decreto Reclutamento" del "Piano integrato di attività e organizzazione-PIAO", nonché della soppressione del terzo periodo del comma 3-bis dell'art. 169 del TUEL, il Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108 del TUEL, e il Piano della performance, di cui all'articolo 10 del D.Lgs 150/2009, non risultano più

organicamente unificati nel Piano Esecutivo di Gestione, ma sono confluiti nel PIAO. Il PEG pertanto assume una valenza esclusivamente finanziaria.

2.2.4 Piano dettagliato degli obiettivi/Piano della performance: Quadro di lettura
Strumenti di gestione e rapporti tra Giunta e responsabili di settore

La programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP) viene declinata in maggior dettaglio nel Piano dettagliato degli Obiettivi/Piano della performance che contiene gli obiettivi di gestione e gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, controlli sull'esecuzione dei lavori e servizi e le risorse necessarie alla loro realizzazione (documento riportato tra gli Allegati al PIAO). Gli obiettivi di gestione, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del Bilancio di previsione finanziario, sono la risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge la Giunta e i Responsabili di Settore dell'ente, attraverso i quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. A livello politico si orienta e guida la gestione, grazie alla definizione degli indirizzi da parte degli organi politici, mentre ai responsabili dei servizi compete la gestione e il raggiungimento dei risultati. In tal modo si favorisce il controllo e la valutazione del personale dipendente. Rappresentazione degli obiettivi nel Piano dettagliato degli obiettivi/Piano della performance, Gli obiettivi di gestione sono rappresentati in termini di finalità in un'ottica di programmazione, consentendo successive considerazioni sul grado di efficacia ed efficienza dell'attività svolta, e di risultati attesi che si prevede di raggiungere, misurati attraverso gli indicatori e relativi target, permettendo in tal modo: a) la puntuale programmazione esecutiva; b) l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione; c) la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.
Gli obiettivi di gestione costituiscono quindi il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio. Le attività sono poste in termini di obiettivo e contengono la precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere, rappresentato dagli indicatori. Gli obiettivi necessitano infatti di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori, che consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo, ma che poi dovranno trovare confronto con i dati desunti, a consuntivo, dall'attività svolta, al fine di misurare i risultati effettivamente conseguiti. Elemento essenziale di ogni obiettivo deve essere infatti la misurabilità in termini oggettivi ai fini della valutazione del risultato ottenuto. Gli obiettivi di gestione sono rappresentati secondo i Centri di responsabilità che emergono dalla struttura organizzativa vigente dell'Ente vigente.
Gli obiettivi in materia di anticorruzione, trasparenza e controlli, finalizzati a dare attuazione alle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi previsti nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nonché a misurarne l'effettiva realizzazione, nel rispetto dei tempi e modi previsti, sono parte integrante del ciclo della performance. Uno specifico rilievo assume il costante aggiornamento di dati e informazioni previsti dalle norme sulla trasparenza amministrativa, anche in funzione di miglioramento dei servizi al cittadino.
Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2025-2027 è ricompreso e allegato al presente PIAO**.**

AREA AFFARI GENERALI

a) OBIETTIVI 2025

Piano della performance 2025/2027- Piano degli Obiettivi operativi

Obiet.	Peso	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	Tempi realizzazione
1	20	Attuazione misure Trasparenza e Anticorruzione	Pubblicazione atti in amministrazione trasparente, attuazione misure anticorruzione	Rispetto tempistica di legge
2	20	Gestione del patrimonio e recupero crediti	Bando per assegnazione del centro servizi- attività di recupero dei canoni di locazione dei lotti assegnati nell'area artigianale e degli alloggi popolari	Entro il 31.12.2025
3	20	Servizio civile Universale	Stipula convenzione e accreditamento ente ai fini dell'avvio dei progetti	Entro il 31.12.2025
4	10	Formazione	40 ore annue	Entro il 31.12.2025
5	30	Tempistica dei pagamenti	Attuazione misure organizzative per abbattimento tempi di pagamento- rispetto degli indici di ritardo previsti dalla legge	rispetto tempi di legge
TOTALE	100			

Realizzazione obiettivi: completa 100 – quasi completa 75 – parziale 50– minima 25 – nulla 0

Realizzazione Obiettivi:

Completa	100
Quasi completa	75
Parziale	50
Minima	25
Nulla	0

AREA SERVIZI TECNICI

b) OBIETTIVI 2025

Piano della performance 2025/2027- Piano degli Obiettivi operativi

Obiet.	Peso	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Tempi realizzazione	INDICATORE DI RISULTATO
n.1	20	Redazione del PUG	Annuale	Attività gestionale per l'avvio dell'adozione del nuovo PUG
n.2	10	Formazione	annuale	40 ore annue
n.3	20	Attuazione misure Trasparenza e Anticorruzione	Annuale rispetto tempi di legge	Pubblicazione atti in amministrazione trasparente, attuazione misure anticorruzione
n.4	30	Tempestività dei pagamenti	Annuale rispetto tempi di legge	Attuazione misure organizzative per abbattimento tempi di pagamento- rispetto degli indici di ritardo previsti dalla legge
n.5	20	Gestione del patrimonio	annuale	Redazione del bando per la concessione a terzi dei locali del Castello di Rampinzeri
TOTALE	100			

Realizzazione Obiettivi:

Completa	100
Quasi completa	75
Parziale	50
Minima	25
Nulla	0

AREA SERVIZI FINANZIARI

b) OBIETTIVI 2025:

Piano della performance 2025/2027- Piano degli Obiettivi operativi

Obiet.	Peso	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Tempi realiz	INDICATORE DI RISULTATO
n.1	10	1.Programmazione e rendicontazione	Bilancio (entro la scadenza dell'esercizio provvisorio) Variazioni nel rispetto dei termini previsti dalla legge Rendiconto entro il termine di scadenza	a) Predisposizione del bilancio e adempimenti relativi a certificato di bilancio e trasmissione dati e documenti b) Predisposizione delle variazioni al bilancio c) Predisposizione del rendiconto -conto del patrimonio e conto del bilancio- Redazione tecnica al conto consuntivo e adempimenti post approvazione del conto con invio dati alla Corte dei Conti e BDAP
n.2	10	Formazione	annuale	40 ore annue
n.3	20	Attuazione misure Trasparenza e Anticorruzione	Annuale rispetto tempi di legge	Pubblicazione atti in amministrazione trasparente, attuazione misure anticorruzione
n.4	30	Tempestività dei pagamenti	Annuale rispetto tempi di legge	Attuazione misure organizzative per abbattimento tempi di pagamento- rispetto degli indici di ritardo previsti dalla legge
n.5	10	Verifica vincoli di finanza pubblica	Annuale	b)verifica equilibri di bilancio
n.6	10	Supporto e collaborazione organi esterni	2025	c)attività di supporto agli uffici e agli organi istituzionali in materia contabile e finanziaria - rapporti con il revisore per impostazione tenuta contabile- collaborazione per compilazione ed inserimento questionari linee guida corte dei conti sul portale siquel - compilazione e invio questionario debiti fuori bilancio - rapporti con tesoreria- procedura per

				l'affidamento del servizio
n.7	10	Gestione tributi comunali Rapporti con il pubblico	Annuale nel rispetto dei termini di legge	Potenziamento del servizio competente ad esaminare istanze di autotutela o ricorsi in materia tributaria, garantendo l'efficacia degli strumenti deflattivi recentemente potenziati dal legislatore e stimolando più adeguati meccanismi di compliance in relazione alle diverse tipologie di entrate Potenziamento Attività di accertamento e riscossione dei tributi con incremento della percentuale di riscossione del 2% rispetto all'anno precedente anche mediante l'utilizzo di metodi che favoriscano l'adempimento volontario con pagamento spontaneo da parte dei contribuenti. a)gestione IMU b)gestione TARI c) gestione tributi minori d)predisposizione ricorsi per contenziosi, deposito memorie difensive e relativa trattazione e) servizi telematici f)front office g)modulistica
8	10	Gestione economica e giuridica del personale	a)cedolini b) CU e 770	Rispetto termini di legge
TOTALE	100			

Tot. 100

Realizzazione Obiettivi:

Completa	100
Quasi completa	75
Parziale	50
Minima	25
Nulla	0

AREA DI VIGILANZA

a) OBIETTIVI 2025

Piano della performance 2025/2027- Piano degli Obiettivi operativi

Obiet.	Peso	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	Tempi realizzazione
1	20	Attuazione misure Trasparenza e Anticorruzione	Pubblicazione atti in amministrazione trasparente, attuazione misure anticorruzione	Rispetto tempistica di legge
2	20	Polizia stradale (attività di Controllo del territorio con funzioni di vigilanza e prevenzione in particolare riguardo all'abbandono indiscriminato dei rifiuti) Attività di vigilanza per il rispetto delle norme sulla circolazione stradale gestione delle contravvenzioni e dell'eventuale contenzioso, rilevazione degli incidenti stradali. Attività finalizzate a potenziare la sicurezza sulla circolazione stradale anche in occasione di manifestazioni e/o eventi particolari nonchè in concomitanza con l'inizio e il termine dell'orario scolastico)	Verbale cds-rapporti incidenti stradali-pattugliamento-servizi garantiti durante le manifestazioni- multe elevate	annuale
3	20	Polizia amministrativa e giudiziaria (Espletamento delle funzioni di polizia giudiziaria, di pubblica sicurezza - Attività di vigilanza per il rispetto delle norme in materia ambientale, edilizia e commercio Attività e procedure amministrative di accertamento, verifica e controllo, procedure amministrative e emissione dei relativi provvedimenti nei procedimenti affidati alla polizia locale per occupazione suolo pubblico, ordinanze stradali, contrassegni stradali invalidi, verifiche residenze e cessioni fabbricati, licenze di pubblica sicurezza, autorizzazioni pubblicità, autorizzazioni transito gare sportive nel territorio, licenze spettacoli viaggianti, pareri su accessi carrabili. Esecuzione di tutte le attività proprie della polizia locale ai sensi della Legge 65/1986. .	Controlli di P.G- Ordinanze emesse- Controlli anagrafici- Autorizzazione occupazione suolo pubblico-	Entro il 31.12.2025
4	10	Formazione	40 ore annue	Entro il 31.12.2025

5	30	Tempistica dei pagamenti	Attuazione misure organizzative per abbattimento tempi di pagamento- rispetto degli indici di ritardo previsti dalla legge	rispetto tempi di legge
TOTALE	100			

Realizzazione obiettivi: completa 100 – quasi completa 75 – parziale 50– minima 25 – nulla 0

Realizzazione Obiettivi:

Completa	100
Quasi completa	75
Parziale	50
Minima	25
Nulla	0

2.2.3 Gli obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.
PARI OPPORTUNITA' ED EQUILIBRIO DI GENERE

La presente sezione illustra le iniziative promosse dall'ente per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità e rappresenta il Piano delle azioni positive, così come prescritto dal Dlgs 198/2000 Codice delle pari opportunità tra uomo e donna"

PREMESSA

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro" (ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Il D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina delle attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro". In particolare, il suddetto Codice, all'art. 48, prevede la predisposizione da parte dei Comuni di cd. piani di azioni positive

tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.
Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d) del Codice de quo, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.
Il precitato art. 48 stabilisce altresì che i Piani in questione hanno durata triennale. 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 propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.
Ciò posto, il Comune di Santa Ninfa finalizza la propria azione al raggiungimento della effettiva parità giuridica, economica e di possibilità nel lavoro e di lavoro, tra uomo e donna.
A tal fine, per affermare l'effettiva diffusione paritaria delle opportunità, il Comune adotta iniziative specifiche e organizza i propri servizi ed i tempi di funzionamento del Comune.
Il Comune di Santa Ninfa 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, 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, ha individuato quanto di seguito esposto.
L'amministrazione comunale, in continuità con il precedente piano delle azioni positive- ora assorbito dalla sottosezione 2.2 "Performance" della sezione 2 " Valore pubblico, performance e anticorruzione" del PIAO- intende favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia.
Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità, al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.
Di seguito sono illustrate le azioni individuate dal Comune in attuazione dei principi di pari opportunità ed equilibrio di genere nei luoghi di lavoro, dirette a favorire e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro garantendo parità con riferimento alle condizioni di lavoro e alle progressioni di carriera.

Analisi dati del Personale
L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori.
Punto di partenza per la redazione del Piano è l'analisi della situazione organica del Comune. Allo stato attuale, la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato è la seguente:

Totale dipendenti: 60 di cui 28 uomini – 32 donne

A cui si aggiunge il Segretario Comunale: donna

Qui di seguito si riporta uno schema distinto per Area Funzionale:

Area Funzionari ed Elevata Qualificazione-Ex Categoria D:
- n. 1 dipendenti a tempo pieno e indeterminato - posizioni organizzative - uomo
- n.1 dipendenti a tempo parziale e indeterminato- posizione organizzativa – donna
- n.1 dipendenti a tempo pieno e determinato- posizione organizzativa – uomo
- n.2 dipendente a tempo pieno ed indeterminato- donna

Area degli Istruttori- Ex Categoria C:
- n.3 dipendenti a tempo pieno e indeterminato (n. 3 donne);
- n.2 dipendenti a tempo pieno e indeterminato (n. 2 uomini);
- n. 17 dipendenti a tempo parziale e indeterminato (n.13 donne e n.4 uomini);

Area degli Operatori esperti- Ex Categoria B:
- n.1 dipendenti a tempo pieno ed indeterminato (n.1 donna)
- n.31 dipendente a tempo parziale ed indeterminato (n.14 donne e n. 17 uomini)

Area Operatori Ex Categoria A:
- n.1 dipendenti a tempo parziale e indeterminato (uomo)

Le posizioni gerarchiche apicali sono occupati da 3 uomini e 1 donna.

Il presente Piano di Azioni Positive, che avrà durata triennale, si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimissioni dell'Ente.
Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2006, in quanto non sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi ed anzi, la presenza femminile supera quella maschile a livelli numerici.

OBIETTIVI Art. 1 Nel corso del prossimo triennio questa Amministrazione intende realizzare un piano di azioni positive teso a:
- Obiettivo 1): Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- Obiettivo 2): Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

- Obiettivo 3): Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- Obiettivo 4): Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Art. 2 Ambito d'azione: ambiente di lavoro (OBIETTIVO 1)

1. Il Comune si impegna a far sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da: - Pressioni o molestie sessuali; - Casi di mobbing; - Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata e indiretta; - Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.
2. Quadro prospettico delle azioni, organizzazione di un servizio di ricezione di eventuali segnalazioni, anche anonime, da consegnare al Responsabile del Servizio Personale riservando la massima discrezione, e che mensilmente provvederà ad analizzare e verificare il contenuto delle stesse.

Art. 3 Ambito di azione: assunzioni (OBIETTIVO 2)

1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.
3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
4. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'Ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

Art. 4 Ambito di azione: formazione (OBIETTIVO 3)

1. I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo l'uguale possibilità per le donne e per gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile del servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Art. 5 Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie (OBIETTIVO 4)

1. Il Comune favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione.
2. Continuare a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazioni le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part- time e la flessibilità dell'orario.
3. Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi: - Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali. - Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. - L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita. - Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti. L'ufficio personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro. Occorre procedere attraverso dinamiche di sintesi contemperativa tra le esigenze, del lavoratore/lavoratrici tenendo comunque conto delle particolarità delle loro mansioni e quindi della possibilità di sostituzione. Si intende garantire l'articolazione di un orario di lavoro flessibile e differenziato per le lavoratrici madri in rapporto alle richieste, compatibilmente con i vincoli della disciplina normativa e contrattuale Art. 6 Durata Il presente piano ha durata triennale. Il Piano verrà pubblicato all'Albo pretorio on-line dell'Ente, sul sito internet e reso disponibile per il personale dipendente. Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

In attuazione del D.L. n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021, il Decreto ministeriale 30.06.2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", ha previsto (art. 3, comma 1, lett. c) la Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" come parte integrante del "Piano tipo" ed in particolare della "Sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione".

Ha inoltre stabilito che la sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190; costituiscono elementi essenziali della sottosezione 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. A tale riguardo, si evidenzia che, ai fini dell'elaborazione di questa Sottosezione, si è tenuto conto del PNA 2022 approvato con delibera n. 7 del 17.01.2023 l'ANAC ed aggiornato con delibera 605 del 19 dicembre 2023 e n.31 del 30.01.2025. L'allegata Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", in conformità alle disposizioni sopra richiamate, è stata elaborata dal RPCT mediante un percorso

partecipato con il coinvolgimento di Responsabili di settore e Responsabili degli Uffici, finalizzato in primis alla individuazione di esigenze di aggiornamento/integrazione del processo di gestione del rischio corruzione, in base allo stato di attuazione delle misure di prevenzione di competenza di ciascun Settore. Come evidenziato nel PNA 2022, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza hanno natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di un ente pubblico; sono a protezione del valore pubblico ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi.

Nello specifico, l'allegata Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" di questo PIAO, cui si fa rinvio, è articolata in una Parte Generale, in cui viene descritto il processo di elaborazione della Sottosezione ed il sistema di gestione del rischio con le varie Misure di prevenzione generali a carattere trasversale; una parte dedicata alle Schede di Gestione del Rischio Corruzione in cui sono stabilite le Misure di prevenzione specifiche, tenendo conto delle indicazioni del PNA ed adattandole al contesto organizzativo e funzionale dell'ente; una parte che contiene l'Elenco degli obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" in attuazione del Decreto Legislativo n. 33 del 2013. La sezione è stata approvata con delibera di G.M.n. 22 del 12.03.2025. Si allega Piano (allegato B)

SEZIONE 3
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

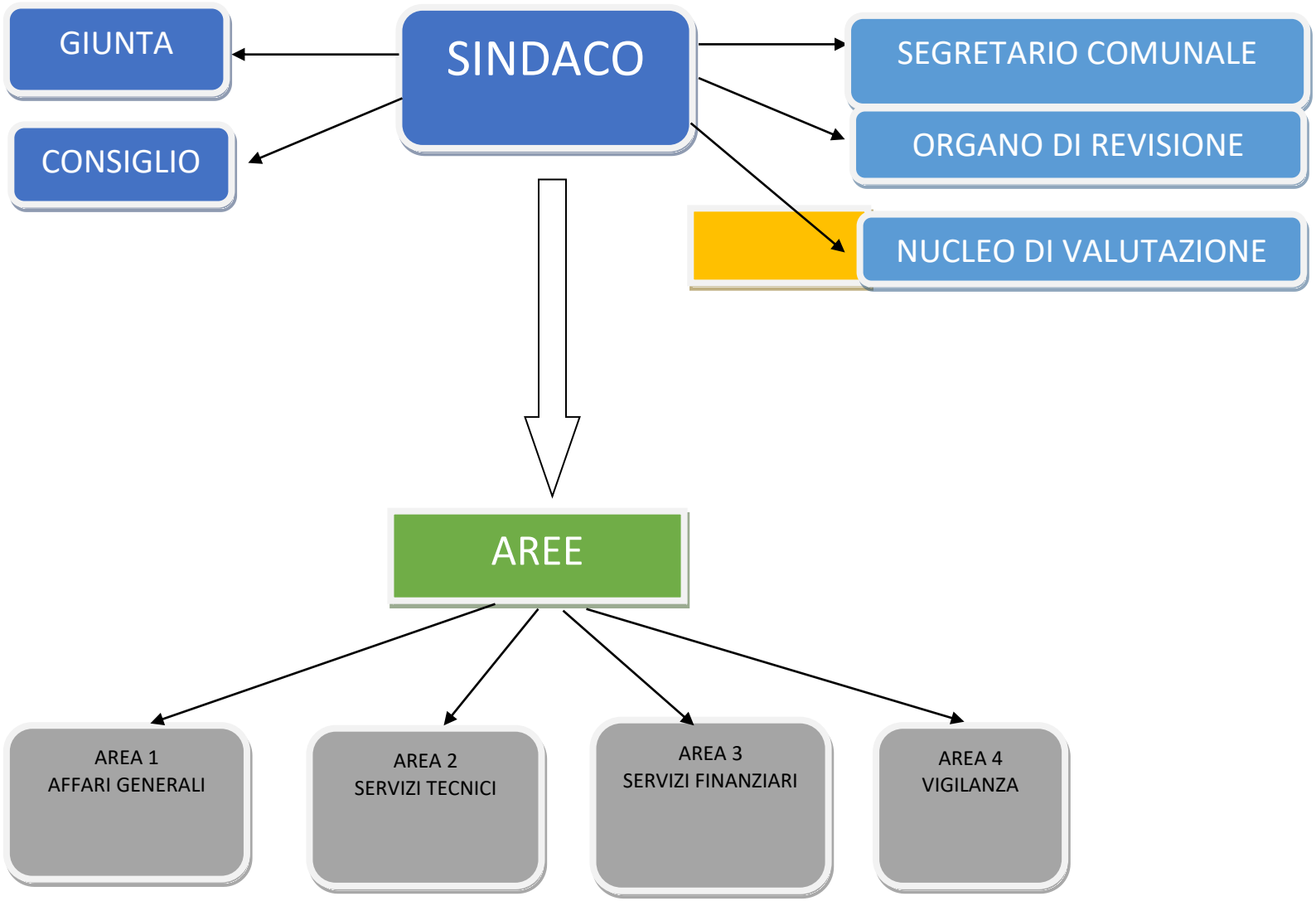
3.1 Struttura organizzativa

Premessa

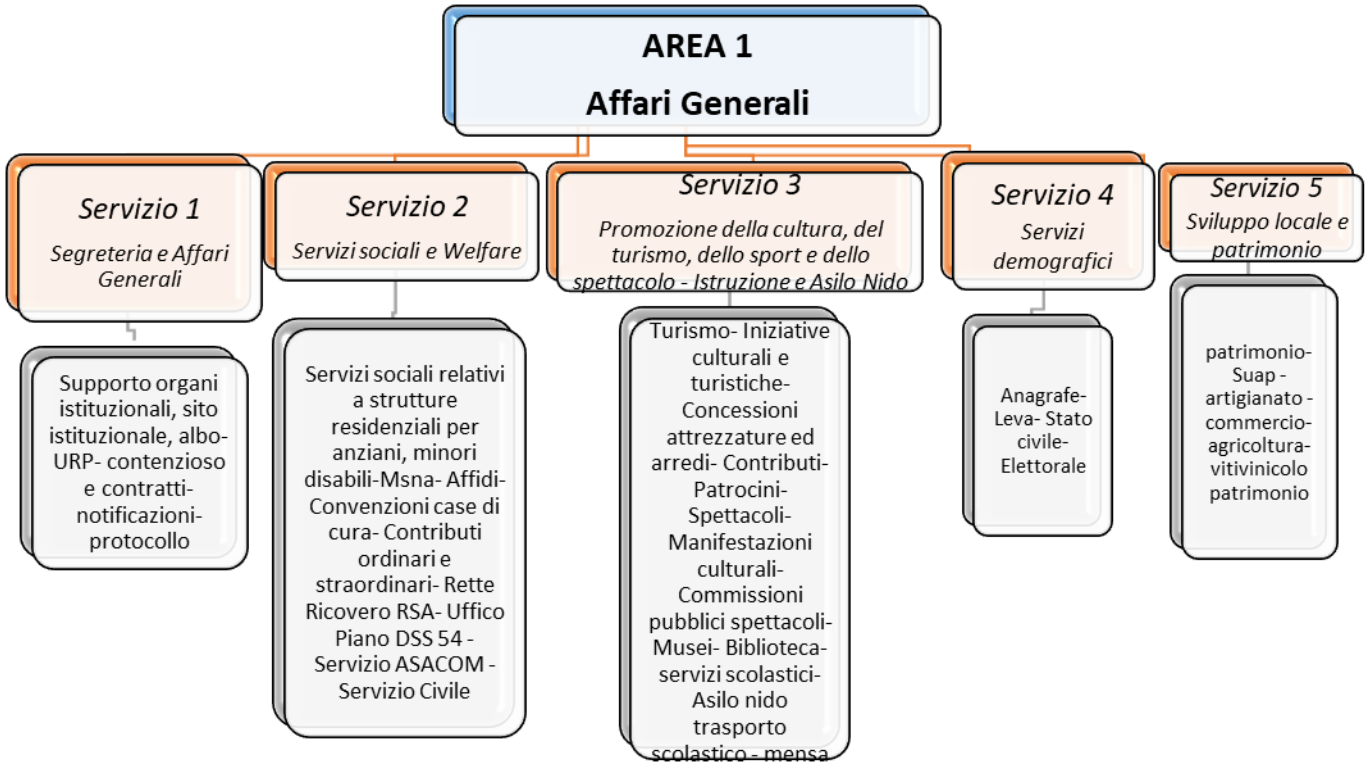
In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:
- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini 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.

L’attuale struttura organizzativa dell’ente di cui è articolata nel seguente modo:

ORGANIGRAMMA



1. AREA AFFARI GENERALI
MAPPATURA DEI SERVIZI

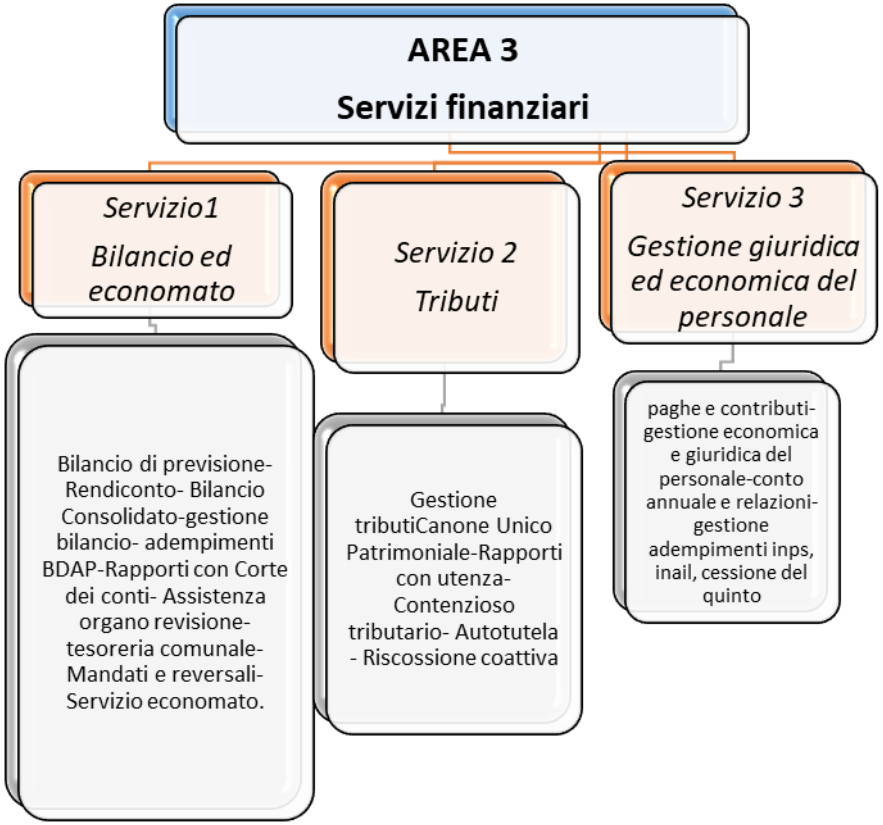


RISORSE UMANE

	DIPENDENTI DI RUOLO	AREA	Profilo/Mansioni	Contratto ed ore
1	**Dott.Alessandro Parrino Errante**	**Area Funzionari ed EQ**	**Responsabile dell'Area**	Tempo indeterminato 36 ore
2	**Dott.ssa Rimi Vincenza**	**Area Funzionari ed EQ**	**Assistente Sociale**	Tempo indeterminato 36 ore
3	**Dott.ssa Palmeri Maria Antonietta**	**Area Funzionari ed EQ**	**Istruttore Direttivo Amministrativo- gestione servizi sociali**	Tempo indeterminato 24 ore
4	**Ditta Elisa**	**Area Istruttori**	**Insegnante Asilo nido**	Tempo indeterminato 36 ore
5	**Martino Marianna**	**Area Istruttori**	**Insegnante Asilo nido**	Tempo indeterminato 36 ore
6	**De Simone Giuseppina**	**Area Istruttori**	**Istruttore contabile- gestione servizio culturale e scolastico**	Tempo indeterminato 24 ore
7	**Perzì Maria Letizia**	**Area Istruttori**	**Istruttore Amministrativo-biblioteca comunale**	Tempo indeterminato 24 ore
8	**Giubardo Vita Maria**	**Area Istruttori**	**Istruttore Amministrativo-Gestioni servizi demografi**	Tempo indeterminato 28 ore
9	**Giaramita Maria**	**Area Istruttori**	**Istruttore Amministrativo-anagrafe-stato civile**	Tempo indeterminato 28 ore
10	**Leggio Giuseppa**	**Area Istruttori**	**Istruttore Amministrativo-anagrafe-stato civile**	Tempo indeterminato 28 ore
11	**Licinio Antonina**	**Area Istruttori**	**Istruttore amministrativo-gestione servizio attività produttive**	Tempo indeterminato 28 ore
12	**Di Blasi Antonietta**	**Area Operatori Esperti**	**Collaboratore Amministrativo Servizio segreteria**	Tempo indeterminato 36 ore
13	**Accardi Giuseppe**	**Area Operatori Esperti**	**Operatore mensa scolastica**	Tempo indeterminato 24 ore
14	**Accardo Luigia**	**Area Operatori Esperti**	**Operatore mensa scolastica**	Tempo indeterminato 24 ore
15	**Barraco Antonino**	**Area Operatori Esperti**	**Autista scuolabus**	Tempo indeterminato 28 ore
16	**Biondo Generosa**	**Area Operatori Esperti**	**Operatore mensa scolastica**	Tempo indeterminato 24 ore
17	**Biondo Maria**	**Area Operatori Esperti**	**Operatore mensa scolastica**	Tempo indeterminato 24 ore
18	**Ditta Angela**	**Area Operatori Esperti**	**Operatore mensa scolastica**	Tempo indeterminato 24 ore
19	**Giambalvo Maria**	**Area Operatori Esperti**	**Operatore mensa scolastica**	Tempo indeterminato 24 ore
20	**Mistretta Giuseppa**	**Area Operatori Esperti**	**Collaboratore Amministrativo** Messo Notificatore	Tempo indeterminato 24 ore

21	**Palmeri Caterina**	**Area Operatori Esperti**	**Operatore mensa scolastica**	Tempo indeterminato 24 ore
22	**Spina Vito**	**Area Operatori Esperti**	**Autista scuolabus**	Tempo indeterminato 28 ore
23	**Biondo Anna**	**Area Operatori Esperti**	**Operatore Asilo Nido**	Tempo indeterminato 28 ore
24	**Biondo Margherita**	**Area Operatori Esperti**	**Operatore Asilo Nido**	Tempo indeterminato 28 ore
25	**Cottone Maria Grazia**	**Area Operatori Esperti**	**Operatore Asilo Nido**	Tempo indeterminato 28 ore
26	**Saladino Francesca**	**Area Operatori Esperti**	**Collaboratore Amministrativo**	Tempo indeterminato 28 ore
27	**Giaramita Giuseppa**	**Area Operatori Esperti**	**Collaboratore Amministrativo**	Tempo indeterminato 28 ore
28	**Glorioso Maria**	**Area Operatori Esperti**	**Collaboratore Amministrativo**	Tempo indeterminato 24 ore

2. AREA SERVIZI FINANZIARI E GESTIONE DELL'ENTRATA
MAPPATURA DEI SERVIZI

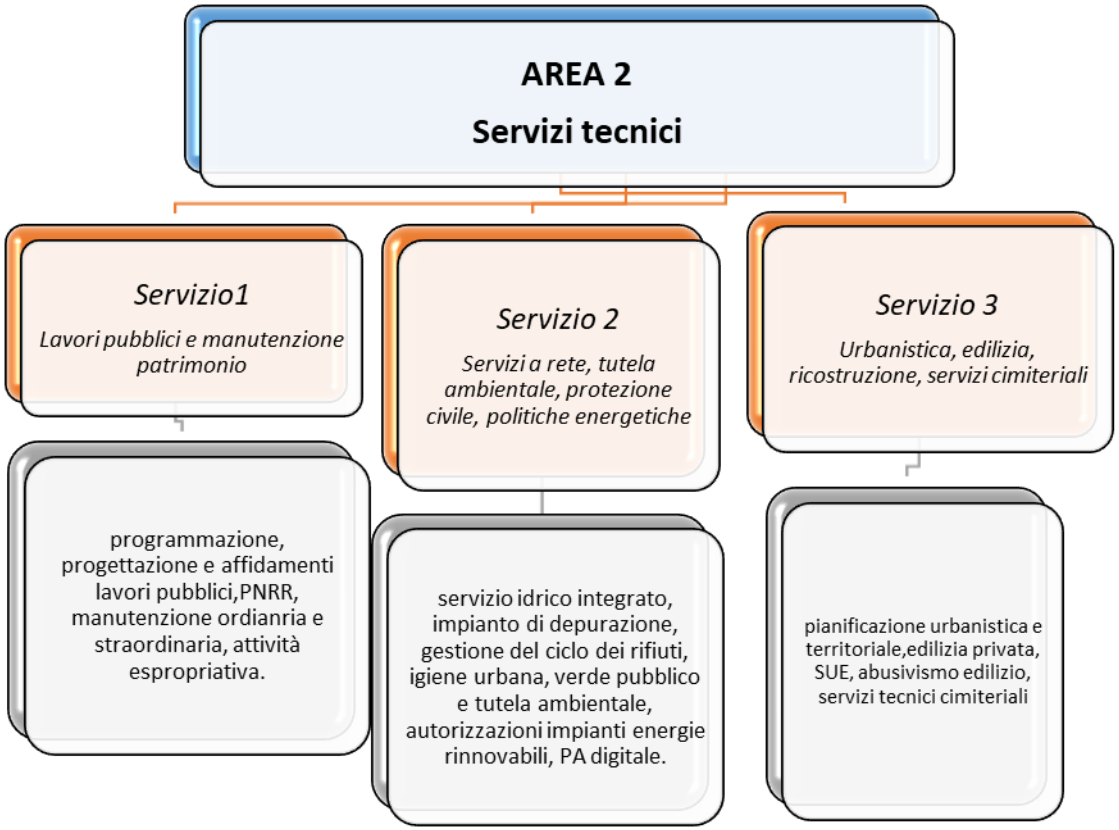


RISORSE UMANE

	DIPENDENTI DI RUOLO	area	Profilo/Mansione	Contratto ed ore
1	**Dott.ssa Mauro Girolama**	**Area Funzionari ed EQ**	**Responsabile del Settore**	Tempo indeterminato 36 ore
2	**Marascia Girolamo**	**Area Istruttori**	**Istruttore Contabile-Tributi**	Tempo indeterminato 36 ore
3	**Bianco Antonino**	**Area Istruttori**	**Istruttore Tecnico-Gestione tributi**	Tempo indeterminato 28 ore
4	**Bianco Maria**	**Area Istruttori**	**Istruttore Contabile-Tributi Tari**	Tempo indeterminato 28 ore
5	**Lo Curto Alessandra**	**Area Istruttori**	**Istruttore Amministrativo-Tributi**	Tempo indeterminato 28 ore
6	**Mandina Rosalinda**	**Area Istruttori**	**Istruttore Amministrativo-Ragioneria**	Tempo indeterminato 28 ore
7	**Ferreri Irene**	**Area Istruttori**	**Istruttore Contabile-Gestione Economato- Stato giuridico del personale**	Tempo indeterminato 24 ore
8	**D'Antoni Francesco**	**Area Istruttori**	**Istruttore Amministrativo-Ufficio Economato**	Tempo indeterminato 24 ore
9	**Bonanno Rosanna**	**Area Istruttori**	**Collaboratore Contabile-Gestione economica del personale**	Tempo indeterminato 36 ore

3. AREA SERVZI TECNICI E GESTIONE DEL TERRITORIO

MAPPATURA DEI SERVIZI

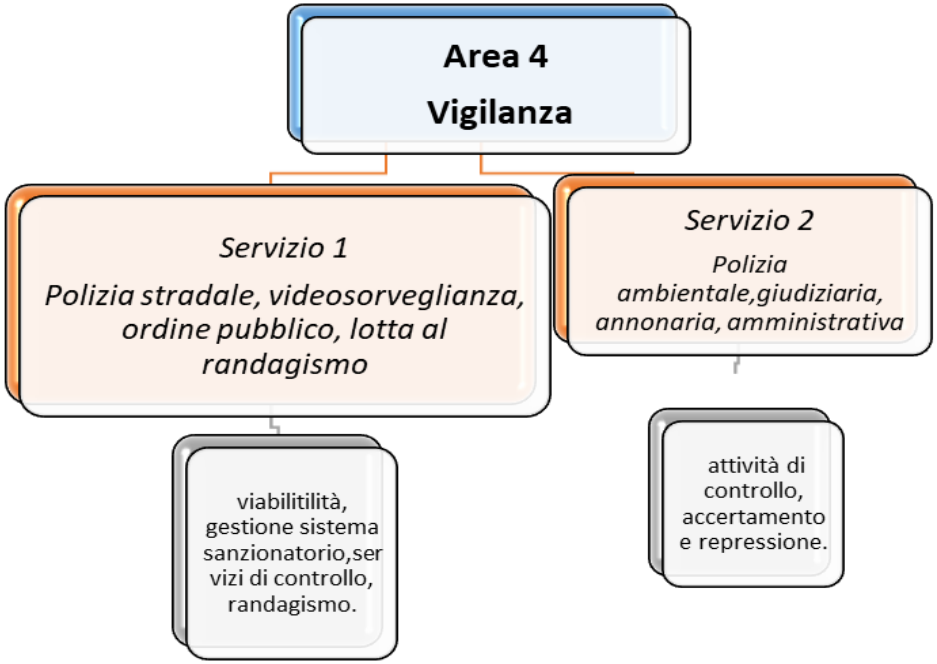


RISORSE UMANE

	DIPENDENTE DI RUOLO	AREA	PROFILO/MANSIONI	Contratto e ore
1	**Ing. Filippo Luppino**	**Area funzionari ed EQ**	**Responsabile dell'Area**	Tempo determinato 36 ore
2	**Caraccia Giuseppe**	**Area Istruttori**	**Istruttore Tecnico**	Tempo indeterminato 36 ore
3	**Genovese Antonino**	**Area Istruttori**	**Istruttore Tecnico**	Tempo indeterminato 28 ore
4	**Biondo Pietro**	**Area Istruttori**	**Istruttore Tecnico**	Tempo indeterminato 28 ore
5	**Cammareri Angela**	**Area Istruttori**	**Istruttore Contabile**	Tempo indeterminato 24 ore
6	**Ferrera Giuseppe**	**Area Istruttori**	**Istruttore Tecnico**	Tempo indeterminato 28 ore
7	**Bellafiore Benedetto**	**Operatori Esperti**	**Esecutore operativo- Verde Pubblico**	Tempo indeterminato 28 ore
8	**Biondo Vito**	**Operatori Esperti**	**Esecutore Operativo- Verde Pubblico**	Tempo indeterminato 28 ore
9	**Di Stefano Paolino**	**Operatori Esperti**	**Esecutore Operativo- Verde Pubblico**	Tempo indeterminato 28 ore
10	**Giacalone Antonino**	**Operatori Esperti**	**Esecutore Operativo- Verde Pubblico**	Tempo indeterminato 24 ore
11	**La Vecchia Stefano**	**Operatori Esperti**	**Esecutore Operativo- Verde Pubblico**	Tempo indeterminato 24 ore
12	**Trombino Massimo**	**Operatori Esperti**	**Esecutore Operativo- Verde Pubblico**	Tempo indeterminato 28 ore
13	**Palmeri Matteo**	**Operatori Esperti**	**Esecutore Operativo- Verde Pubblico**	Tempo indeterminato 28 ore
14	**Russo Girolamo**	**Operatori Esperti**	**Esecutore Operativo- Verde Pubblico**	Tempo indeterminato 28 ore
15	**Biondo Sebastiano**	**Operatori Esperti**	**Esecutore Operativo- Cimitero Comunale**	Tempo indeterminato 24 ore
16	**Vaccara Francesco**	**Operatori Esperti**	**Esecutore Operativo- Cimitero Comunale**	Tempo indeterminato 24 ore
17	**Li Causi Gino**	**Operatori Esperti**	**Collaboratore Tecnico- Servizio Rifiuti**	Tempo indeterminato 28 ore
18	**Raia Michele**	**Operatori Esperti**	**Collaboratore Amministrativo**	Tempo indeterminato 24 ore
19	**Calandrino Giovanna**	**Operatori Esperti**	**Esecutore operativo- Impianti sportivi**	Tempo indeterminato 24 ore
20	**Catania Pietro**	**Operatori Esperti**	**Esecutore operativo- Impianti sportivi**	Tempo indeterminato 24 ore
21	**Biondo Vito**	**Operatori Esperti**	**Collaboratore Tecnico**	Tempo indeterminato 24 ore
22	**D'Antoni Giuseppe**	**Operatori**	**Operatore- Verde Pubblico**	Tempo indeterminato 28 ore

4. AREA VIGILANZA

MAPPATURA DEI SERVIZI



RISORSE UMANE

	DIPENDENTE DI RUOLO	AREA	PROFILO/MANSIONI	Contratto e ore
1	**Biondo Sebastiano**	**Area Istruttori**	**Responsabile dell'Area**	Tempo indeterminato 28 ore

Il Segretario Generale

Il Segretario Generale in conformità con quanto specificatamente previsto dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000, svolge:

Funzioni di collaborazione;
Funzione di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione dell'Ente locale alle norme di riferimento;
Funzione di partecipazione alle sedute del Consiglio comunale e della giunta comunale con funzioni consultive, referenti e di assistenza;
Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili dei Settori o dei Servizi;
Funzioni rogatorie;
Adempimenti in materia di anticorruzione di cui alla legge n.190 del 2012, attraverso l'adozione e l'aggiornamento del P.T.P.C. in collaborazione coni Responsabili di settore;
Adempimenti in materia di trasparenza di cui al D.Lgs. n.33del2013 e s.m.i. in collaborazione con i responsabili di settore;
Presidenza della delegazione trattante di parte pubblica attraverso il coordinamento delle fasi di svolgimento delle relazioni sindacali
Attività inerente allo svolgimento dei controlli interni.
esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco

La macrostruttura organizzativa è articolata in Aree, che si configurano come un'organizzazione integrata di attività operative omogenee, affini e complementari. Costituisce la principale struttura organizzativa dell'ente e consente l'esercizio delle responsabilità dirigenziali e la principale forma di aggregazione per materia delle diverse competenze affidate in gestione all'ente, in grado di rispondere adeguatamente alla complessità di gestione dei servizi dove, nell'ambito delle direttive del Sindaco e della Giunta, si può esercitare l'autonomia dirigenziale ed attuare gli indirizzi programmatici, nel rispetto dei criteri definiti dai regolamenti di organizzazione e con gli assoggettamenti previsti dal sistema di controllo
I responsabili di Area, nel rispetto della autonomia gestionale che compete a tutta la dirigenza, sono chiamati in particolare ad una diretta responsabilità di risultato rispetto alle gestioni ad essi affidate dal Sindaco. I responsabili informano l'attività delle strutture da essi dirette a logiche di informazione, collaborazione, programmazione nonché verifica e controllo delle attività svolte; assumono la diretta responsabilità dei risultati della gestione delle unità di riferimento a fronte della assegnazione di risorse umane, strumentali e di budget di spesa predefiniti; rispondono della corretta gestione, del raggiungimento degli obiettivi e del rispetto dei tempi assegnati; sono chiamati a partecipare alle fasi di costruzione del piano delle performance, a rendicontare circa le fasi di attuazione degli obiettivi di rispettiva competenza ed a quant'altro stabilito dal Sistema di valutazione. A tale scopo i responsabili di area, con i poteri del privato datore di lavoro, adottano tutti gli atti di gestione del personale interno, ivi inclusa la assegnazione e la mobilità del personale tra i diversi Uffici costituiti, nel rispetto delle normative, anche di sicurezza, dei contratti di lavoro vigenti e delle presenti norme regolamentari.

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).

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.2.1 Premessa

Il "lavoro agile", comprende forme del lavoro a distanza oggi disciplinate dal nuovo CCNL di comparto del 16/11/2022, ovvero il Lavoro agile ed il Lavoro da remoto

3.2.2 Fase pre -periodo emergenziale covid 19

Le disposizioni riguardanti il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione (Legge 7 agosto 2015, n.124; Legge 22 maggio 2017, n.81; Direttiva n. 3/2017 del Dipartimento della Funzione pubblica – recante le linee guida sul lavoro agile nella PA) così come quelle sul telelavoro, sono rimaste per lungo tempo sostanzialmente inattuate nella quasi totalità degli enti locali. Il Comune -nel periodo "pre-pandemico"- non si era mai dotato né di un regolamento sul lavoro da remoto, seppur in presenza di una disciplina sul Telelavoro ormai risalente al 1999 (D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70,"*Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche Amministrazioni, a norma dell'art. 4, comma 3, della Legge 16 giugno 1998, n.*

191";) né sul lavoro agile di cui alla L. 22 maggio 2017, n.81 "*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*".

3.2.3 Fase emergenziale

Con Decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, recante "*Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*" il lavoro agile/smart working diviene, in ragione di esigenze di carattere sanitario, la modalità necessaria e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa con una disciplina totalmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017: viene prevista, infatti, tra l'altro la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81. In tale situazione emergenziale il Comune, approvava il Disciplinare per l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune durante il periodo emergenziale epidemiologico da Codiv –19. Tuttavia la superiore contestuale normativa nazionale derogatoria (art. 87, decreto-legge 17 marzo 2020 n. 18 "*Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19"* convertito con modificazioni dalla Legge 24 aprile 2020, n.27*)* ha continuato ad imporsi naturalmente come disciplina di riferimento nel periodo emergenziale.

Periodo post- emergenziale

Con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 "*Disposizioni in materia di modalità' ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni*" (G.U.n. 244 del 12/10/2021), all'art.1 viene, infatti, stabilito che "*A decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità' ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è quella svolta in presenza*". Il successivo Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri -Dipartimento della Funzione Pubblica del 08 ottobre 2021 (G.U. n. 245 del 13/10/2021) sulle "*Modalità' organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni"* ha stabilito: 1) che in attuazione del DPCM del 23 settembre 2021, le pubbliche amministrazioni entro i quindici giorni successivi al 15 ottobre -e quindi entro il 30 ottobre 2021-adottano le successive misure organizzative organizzando le attività degli uffici prevedendo il rientro in presenza di tutto il personale; 2) che comunque da subito –e quindi dal 15 ottobre 2021-deve essere prevista la presenza in servizio del personale preposto alle

attività' di sportello e di ricevimento degli utenti (front office) e dei settori preposti alla erogazione di servizi all'utenza (back office). Il predetto decreto ha previsto inoltre, all'art. 1 co.3, che a far data dal 30/10/2021, "*nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità' e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera c), del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, nell'ambito del Piano integrato di attività' e organizzazione (PIAO)"*, l'accesso al lavoro agile potrà essere autorizzato esclusivamente nel rispetto di precise condizionalità e comunque sulla base di un accordo individuale, facendo di fatto cessare l'applicazione derogatoria del lavoro agile. A decorrere dal 01 novembre 2021 l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune può avvenire sulla base di un accordo individuale (di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81) sottoscritto tra il singolo dipendente ed il proprio dirigente di riferimento. Come noto in data 16/11/2022 è stato sottoscritto il nuovo CCNL di comparto il quale, al Titolo VI, artt. 63- 70 disciplina gli istituti del lavoro a distanza distinguendoli in "Lavoro Agile" (art. 63-67) e "Lavoro da Remoto" (art. 68-70). L'amministrazione ha provveduto a disciplinare il lavoro agile inserendone la relativa disciplina nel CCNL integrativo per il personale non dirigente- triennio 2023-2025 sottoscritto in sede di delegazione trattante tra parte datoriale ed organizzazioni sindacali. La scelta dell'amministrazione nel proseguire con l'applicazione del lavoro a distanza, rappresenta una scelta finalizzata a favorire il miglioramento delle performance, la riduzione delle assenze, la miglior conciliazione dei tempi vita-lavoro dei propri dipendenti. Una modalità di prestazione lavorativa che, grazie anche alle potenzialità connesse allo sviluppo tecnologico, promuova la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata. Il dipendente nell'ambito delle attività individuate come smartabili può richiedere alternativamente l'attivazione degli istituti del lavoro a distanza nelle forme sia del lavoro agile sia del lavoro da remoto ove previsto.

Qui di seguito, dettagliatamente si riporta la disciplina contenuta all'art. 23 del CCNL integrativo – parte normativa- sottoscritto dall'ente per il triennio 2023-2025:

1. Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto con le organizzazioni sindacali.
2. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra

tempi di vita e di lavoro.
Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonchè la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.
3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.
4. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.
5. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato. L'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.
6.L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. L'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.
7.L'accordo individuale per l'accesso al lavoro agile, è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo contiene i seguenti elementi essenziali: a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato; b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza; c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017; d) ipotesi di giustificato motivo di recesso; e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra

le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b); f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro; g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L n. 300/1970 e successive modificazioni; h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

8.In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato. 9.La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali: a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente; b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo. 2. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 83 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.

10. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

11. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

12. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

13. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett.b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

14,Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell’ambito delle attività del piano della formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione. 2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l’obiettivo di formare il personale all’utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l’empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

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

Il personale attualmente in servizio consta di 60 unità inquadrate nei vari profili e assegnate alle diverse aree . Si tratta di dipendenti a tempo indeterminato, pieno e parziale e segnatamente:

AREA AFFARI GENERALI SERVIZI ALLE PERSONE E ALLE IMPRESE: n. 28 Unità:

- Area Funzionari ed Elevata qualificazione n.2 (tempo pieno e indeterminato); n 1 tempo parziale ed indeterminato;
- Area Istruttori : n.2 unità a tempo pieno ed indeterminato; n 6 tempo parziale ed indeterminato;
- Area Operatori esperti: n.1 unità a tempo pieno ed indeterminato; n 16 tempo parziale ed indeterminato;

AREA TECNICA: N.22 unità:

- Area Funzionari ed Elevata qualificazione n.1 tempo pieno e determinato;
- Area Istruttori : n.1 unità a tempo pieno ed indeterminato; n 4 tempo parziale ed indeterminato;
- Area Operatori esperti: n.15 unità a tempo pieno ed indeterminato;
- Area Operatori n 1 tempo parziale ed indeterminato;

AREA FINANZIARIA: n 9 unità

- Area Funzionari ed Elevata qualificazione n.1 tempo pieno e indeterminato;
- Area istruttori : n.1 unità a tempo pieno ed indeterminato; n 7 tempo parziale ed indeterminato;

AREA DI VIGILANZA: n.1

- Area Istruttori: n.1 unità a tempo parziale ed indeterminato

La consistenza complessiva risulta la seguente:

Cat.	Posti coperti		
	FT	PT	
Ex D Area Funzionari ed Elevata qualificazione	4	1	
Ex C Area istruttori	5	17	
Ex B3 -B Area Operatori esperti	1	31	
Ex A Area Operatori	1	0	
TOTALE	11	49	

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio
Area Funzionari ed Elevata qualificazione	Istruttore Direttivo Tecnico – Istruttore Direttivo Contabile – Istruttore Direttivo Amministrativo- Assistente Sociale
Ex C **Area istruttori**	Istruttore di Vigilanza – istruttore Amministrativo- Istruttore Tecnico-
Ex B3 -B **Area Operatori**	Esecutore Tecnico- esecutore Amministrativo- Esecutore Amministrativo Contabile- Esecutore socio assistenziale

esperti	
Ex A **Area Operatori**	Operatore Generico

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.

La capacità assunzionale dell'ente unitamente alla strategia per la copertura del fabbisogno è stata già indicata nell'apposita sezione del DUP approvato dall'organo consiliare con delibera di CC n.14 del 08.04.2025. Il Piano triennale del fabbisogno di personale è diventato una sezione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), la cui approvazione deve avvenire entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.

L'attuale normativa in materia di facoltà di assunzioni del personale nei Comuni prevede:
- per le nuove assunzioni a tempo indeterminato, il rispetto della sostenibilità della spesa nell'ambito dei "valori soglia" definiti in relazione alla fascia demografica dell'ente (D.L. 34/2019, art. 33 e s.m.i - D.M. 17.03.2020);
- per le forme flessibili (personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di formazione-lavoro, o altri rapporti formativi, somministrazione di lavoro, lavoro occasionale ex art. 54 bis d.l. 50/2017, convertito in legge 96/2017) la spesa non può essere superiore al 50% di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009. Tale limite è derogabile fino al 100% della spesa sostenuta nell'anno 2009 per gli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente (D.L. 78/2010 art. 9 c. 28). Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, stanti le specifiche limitazioni.

Il Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica del 17.3.2020, pubblicato sulla GURI 27.3.2020, ha dettato misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni, applicabili a decorrere dal 20 aprile, prevedendo l'individuazione di valori soglia differenziati per fasce demografica di Comuni in relazione al rapporto tra spesa del personale dipendente e la media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata. 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 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, esplicita in particolare gli elementi di calcolo che contribuiscono alla determinazione del rapporto spesa/entrate, con il dettaglio delle relative voci (macroaggregato BDAPU.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).

Con riferimento al DM 17.03.2020, il Comune di Santa Ninfa appartiene alla fascia compresa tra- Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti (dato rilevato al 31 dicembre del penultimo anno precedente), per i quali il "valore soglia" espresso come rapporto tra la spesa complessiva del personale e le entrate correnti è pari al 27,20%.

Con riferimento all'ultimo rendiconto approvato (esercizio 2023) ed applicando le specificazioni di conteggio indicate nella Circolare interministeriale relativa al DM 17.3.2020 (par. 1.2), il valore soglia calcolato risulta, sulla base dei conteggi effettuati dal competente ufficio finanziario, pari al 38,87%, e quindi superiore al valore di rientro della maggiore spesa.

Pertanto il Comune si pone al di sopra del primo "valore soglia" secondo la classificazione di cui al DPCM all'articolo 4, tabella 1, e anche al di sopra del secondo limite indicato dalla tabella 3 dell'art. 6 e che secondo l'art. 4 comma 2 del citato decreto i comuni in cui il rapporto tra spesa del personale e le entrate correnti risulti superiore al valore soglia di cui all'art.6, adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto, incrementando le entrate correnti e /o riducendo le spese di personale fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia, anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento;

Tuttavia si rileva che i Comuni che si trovano in questa condizione non sono soggetti ad alcun divieto assunzionale. Come precisato infatti dalla Corte dei Conti, sez. Sicilia, del. n.131/2020: *"gli enti caratterizzati da elevata incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti secondo le disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 e del relativo decreto attuativo del 17 marzo 2020 (c.d. "non virtuosi") non sono, per ciò solo, privati di ogni facoltà di effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato, ma l'entità dei relativi spazi assunzionali deve essere determinata in misura tale da risultare compatibile con il percorso di graduale riduzione annuale del rapporto di sostenibilità finanziaria che gli stessi sono chiamati a compiere".* La stessa sez. Sicilia, con del. N. 61/2021, oltre a ribadire questo principio, ha chiarito che ai comuni con elevata incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti è preclusa la possibilità di optare per l'utilizzo dei resti assunzionali dell'ultimo quinquennio ai sensi dell'art. 5, comma 2, del Decreto attuativo.

Al riguardo anche la delibera della Corte dei conti, Sezione di controllo per la Liguria, 20 ottobre 2020, n. 91, dispone che "il legislatore non impone un rientro immediato e nemmeno il blocco delle assunzioni, ma di adottare un "percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto", fino al conseguimento, nel 2025, del valore soglia massimo (indicato nella Tabella 3 del decreto), "anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento", percentuale che si riduce, obbligatoriamente, al 30 per cento dal 2025, in caso di inadempimento".

Il Piano triennale dei fabbisogni deve essere coerente con la programmazione generale dell'Ente, deve essere orientato all'individuazione del personale in relazione alle funzioni istituzionali e agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi dei cittadini e deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance. Il Piano del Fabbisogno del personale come previsto dal principio contabile applicato della programmazione di bilancio, allegato 4/1 al D.Lgs 118/2011 e s.m.i, costituisce specifica sottosezione del PIAO e segnatamente della SEZIONE 3 denominata: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO: Struttura organizzativa-Organizzazione e lavoro agile- Piano triennale del fabbisogno del personale, del PIAO introdotto dall'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 mentre nel DUP va indicata la relativa capacità finanziaria dell'ente entro i limiti di spesa previsti dalla normativa vigente;

La dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., è pari a € 2.451.443,60.

L'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), ha introdotto l'obbligo dall'1/1/2012 di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o

instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere. Pertanto prima di definire la programmazione del fabbisogno di personale, l'ente deve procedere alla ricognizione per verificare l'eventuale sussistenza di personale in esubero. Al riguardo sulla base delle attestazioni dei Responsabili di Settore, in considerazione dell'attuale consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, si è dato atto con delibera di GM n. 37 del10.04.2024 che non emergono situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001.

Il Piano viene dunque redatto in relazione ai fabbisogni di personale necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionali dell'Ente, evidenziati dai Responsabili di Area, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance dell'Ente, e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa del personale.

Con precipuo riguardo alle assunzioni finanziate da risorse di enti terzi, l'articolo 57, comma 3-septies, del d.l. n. 104/2020, convertito in legge 126/2020, è intervenuto a sancire l'esclusione delle medesime (sia in termini di spese che di correlate entrate) dal computo del rapporto di sostenibilità finanziaria in parola disponendo, in particolare, che "a decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente". Ne deriva che, per espressa previsione legislativa, le assunzioni sostenute da risorse esterne al bilancio comunale (risorse a ciò espressamente finalizzate e previste da apposita normativa) effettuate dopo la data di conversione in legge del decreto n. 104/2020 (vale a dire dopo il 14 ottobre 2020), non avranno incidenza ai fini della verifica del rapporto fra spese di personale ed entrate correnti a decorrere dal 2021 e per tutta la durata del finanziamento, con conseguenti effetti correttivi di cui tenere conto anche ai fini di una esatta e coerente impostazione del piano di miglioramento del parametro.

Al riguardo, si dà atto che questo Ente ha provveduto ad assumere per il tramite del distretto socio sanitario D54 di Castelvetrano in cui l'ente è inserito e che ha curato la relativa procedura concorsuale, una figura di assistente sociale a tempo pieno ed indeterminato che per espressa disposizione dell' art. 1 comma 801 della Legge 178/2020, si tratta di assunzione in deroga ai vincoli di contenimento della spesa di personale, di cui all'art. 1, commi 557 della Legge n. 296/2006 e in deroga, ai sensi dell'articolo 57, comma 3-septies, del D.L. n. 104/2020, convertito dalla Legge 126/2020, dei limiti di cui art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 convertito dalla Legge 58/2019, mentre la maggior spesa in bilancio per i suddetti posti è finanziata dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali a valere sul Fondo per la lotta alla povertà e all'esclusione sociale e quindi assunzione con risorse eterofinanziate per l'importo effettivamente trasferito dal Distretto 54 di Castelvetrano

Il Piano triennale del fabbisogno di personale per gli anni 2025/2027, viene dunque adottato nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 6, commi 2 e 3, del D.Lgs. 30/3/2001, n. 165.

Inoltre viene preso atto che le assunzioni, a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale devono avvenire solo previa verifica del rispetto dei vigenti presupposti normativi necessari quali:

- adozione del Piano triennale dei fabbisogni del personale nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica ed in osservanza delle linee di indirizzo (per gli enti territoriali concertate in sede di Conferenza Unificata), ed eventuale rimodulazione della dotazione espressa in termini di potenziale limite finanziario massimo ai sensi del combinato disposto dei rimodulati commi 2, 3 e 6 ter dell'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 (a seguito della riscrittura dell'articolo da parte dell'art. 4 del d.lgs. 75/2017);
- comunicazione, da parte di ciascuna amministrazione pubblica, del predetto Piano triennale al Dipartimento della funzione pubblica da effettuarsi entro trenta giorni dalla relativa adozione (attuale art. 6 ter, comma 5 del D.Lgs 165/2001);
- dichiarazione annuale da parte dell'ente, con apposito atto ricognitivo da comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, dalla quale emerga l'assenza di personale in sovrannumero o in eccedenza (art. 33 del d.lgs. 165/2001 come riscritto dall'articolo 16 della legge 183/2011);
- approvazione del Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità di cui all'articolo 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006 n. 198 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246", confluito nel PIAO;
- adozione del Piano della performance (art.. 10 comma 5 del d.lgs. 150/2009), che per gli Enti locali era unificato nel PEG (art. 169, comma 3-bis, del TUEL) e dopo la soppressione del terzo periodo del comma 3-bis dell'art. 169 del TUEL a seguito dell'introduzione da parte dell'articolo 6 del D.L. n. 80/2021 "Decreto Reclutamento" del "Piano integrato di attività e organizzazione-PIAO", confluisce nel PIAO;
- adozione del PIAO;
- obbligo di certificazione o il diniego non motivato di certificazione, di un credito anche parziale verso la P.A. (comma 3 bis, art. 9, D.L. 185/2008 come aggiunto dall'art. 27, comma 2 lettera c) del D.L. 66/2014);
- verifica dell'impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco per avviare procedure concorsuali e nuove assunzioni a tempo indeterminato o determinato per un periodo superiore a dodici mesi (art 34, comma 6 d.lgs. 165/2001);
- rispetto dei termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato e del termine per l'invio alla Banca dati delle Amministrazioni Pubbliche ex art. 13, legge n.196/2009, dei relativi dati, nei trenta giorni dalla loro approvazione, D.L. n. 113/2016, art. 9, comma 1 quinquies (La Corte dei conti, Sez. delle Autonomie, con deliberazione n. 10/SEZAUT/2020/QMIG depositata in data 29 maggio 2020, ha chiarito che: "Il divieto contenuto nell'art. 9, comma 1-quinquies, del decreto legge 24 giugno 2016, n. 113, convertito dalla legge 7 agosto 2016, n. 160, non si applica all'istituto dello "scavalco condiviso" disciplinato dall'art. 14 del CCNL del comparto Regioni – Enti locali del 22 gennaio 2004 e dall'art. 1, comma 124, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, anche nel caso comporti oneri finanziari a carico dell'ente utilizzatore»");
- obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013 (enti ex soggetti al patto) ai sensi del combinato disposto dell'art. 1 commi 557 e 557 quater della legge 296/2006 aggiunto, quest'ultimo, dall'art. 3, comma 5 del D.L. 90/201
- assenza della condizione di deficitarietà strutturale e di dissesto (art. 243 comma 1 TUEL).

In tale Piano si evidenzia che sulla base di specifica ricognizione effettuata dai responsabili di settore, non vi sono dipendenti in eccedenza e/o in sovrannumero, circostanza di cui si è dato atto con la delibera di G.M n 19 del 06.03.2025;
- è stato rispettato il pareggio di bilancio nell'anno precedente;
- nel presente Piao vengono adottati il Piano Triennale delle Azioni Positive per il triennio 2025-2027, il Piano delle Performance 2025-2027 di cui all'articolo 10 del D.Lgs 150/2009 e il Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108 del TUEL, che non risultano più organicamente unificati nel Piano Esecutivo di Gestione, ma sono confluiti nel presente PIAO e segnatamente nella sezione 2 valore pubblico, performance e anticorruzione-sottosezione 2.2 performance.
- è stata attivata la piattaforma telematica per la certificazione dei crediti;
- i documenti contabili adottati sono stati trasmessi alla banca dati delle amministrazioni pubbliche delle relative informazioni;
- l'ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e dall'ultimo Conto Consuntivo approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario come risulta dall'apposita tabella allegata al medesimo;
-l'Ente rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 12/03/1999, n. 68;

La dotazione organica, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., è pari a € 2.451.443,60.
- la consistenza dei dipendenti in servizio, a seguito della realizzazione del presente piano comporta una spesa che trova capienza nei capitoli destinati alla spesa di personale del bilancio d'esercizio 2025 /2027 ed è contenuta nei limiti di cui all'art.1 commi 557 e seguenti l.n. 296/2006;

Nell'anno 2025 è prevista una cessazione di personale appartenente all'Area degli Istruttori con un risparmio di spesa pari a € 31.574,45.

Nell'anno 2026 è prevista una cessazione di personale appartenente all'Area degli operatori esperti con relativo risparmio di spesa pari a € 28.181,62

Nell'anno 2027 è prevista la cessazione di n.5 unità di personale appartenente all'Area degli Istruttori con un risparmio di spesa pari a € 122.789,53

Non sono previste assunzioni di personale a tempo indeterminato con fondi di bilancio.

Nel Piano dei fabbisogni è invece prevista nell'anno 2025 n. 1 nuova assunzione, interamente finanziata dal Fondo Coesione, per l'attuazione dei progetti finanziati dal PNRR. Riguardo a tale assunzione l'ente ha partecipato al bando indetto dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per le politiche di coesione. Tale assunzione non impatta quindi negativamente sul rapporto percentuale tra le spese di personale e le entrate correnti in quanto i costi graveranno sul PN CapCoe per l'intero periodo di ammissibilità delle spese (fino al 31.12.2029) e sul bilancio statale per il periodo successivo.

Inoltre, sono previste delle somme che consentiranno, sempre nel rispetto del disposto normativo del D.L. 34/2019 e dei vincoli finanziari di legge, di proseguire il graduale processo di incremento delle ore lavorate dal personale part time.

Sempre sulla base dei fabbisogni evidenziati dai Responsabili di Area, al fine di garantire i servizi essenziali dell'ente e mantenere i livelli quali quantitativi dei servizi erogati alla cittadinanza, si potrà procedere ad incrementi delle ore, senza modifica contrattuale, per esigenze temporanee, per il personale interno a tempo indeterminato e parziale nel rispetto dei vincoli normativi e di equilibrio di bilancio.

E'prevista l'avvio e la definizione delle procedure selettive, di cui all'art. 13 del CCNL Funzioni Locali del 16 novembre 2022 nell'ambito del tetto massimo dello 0,55% del monte salari 2018 anche se non bilanciate da assunzioni dall'esterno, per l'attribuzione delle seguenti progressioni verticali in deroga:

Area	Profilo professionale	Tipo di contratto	Unità	anno	Tipologia accesso	Tipologia reclutamento	Ore settimanali
Operatori esperti	Esecutore Operativo	Tempo indeterminato	1	2025	interno	Progressione verticale in deroga	28
Istruttori	Istruttore Tecnico	Tempo indeterminato	1	2025	interno	Progressione verticale in deroga	28
Funzionari ed EQ	Funzionario coordinatore servizi di vigilanza	Tempo indeterminato	1	2025	interno	Progressione verticale in deroga	28

Inoltre l'ente potrà procedere per il triennio ad eventuali assunzioni di personale a tempo determinato nelle forme previste dalla legge e nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di lavoro flessibile, con l'utilizzo di personale proveniente da altri Enti al fine di assicurare i servizi tramite gli istituti consentiti dalla normativa in materia, a titolo esemplificativo quali comando, convenzione, scavalco ovvero il ricorso a forme di contratto a tempo determinato anche nelle forme di cui all'art. 110 D.Lgs 267/2000 ovvero ad eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici che dovessero manifestarsi , nel rispetto di tutti i vincoli previsti dalla legge.

Per il triennio 2025/2027 non sono previsti affidamenti di incarichi di collaborazione, ma nel caso in cui dovesse sopraggiungerne la necessità, l'importo stanziato in bilancio dovrà essere rispettoso del limite fissato dall'art. 14 del D.L. 66/2014, convertito dalla legge n. 89/2014, pari per l'Ente ad € 44.119,61. Inoltre, il Sindaco nell'espletamento delle attività connesse con le materie di sua competenza può conferire, a norma dell'art. 14 della l.r. 7/1992 e s.m.i., incarichi a tempo determinato di esperto nel limite massimo di due unità.

Sul Piano vengono espressi i pareri di regolarità tecnica e contabile da parte dei responsabili di settore ai sensi dell'art.12 della L.R. n.3/2000 e lo stesso viene trasmesso all'Organo di revisione contabile ai sensi del comma 8 dell'art.19 legge 28.12.2001 n.448 per il rilascio del necessario parere

Con l'apposizione del relativo parere contabile, il responsabile del settore finanziario, sulla scorta degli elementi e degli atti d'ufficio, attesta che la spesa derivante dalla programmazione di cui sopra, rientra nei limiti della spesa per il personale in servizio e rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica in materia di "pareggio di bilancio", nonché i limiti imposti dall'art. 1, commi 557 e seguenti della L. 296/2006 e s.m.i., in tema di contenimento della spesa di personale (spesa potenziale massima) oltre che il mantenimento degli equilibri pluriennali di bilancio.
La programmazione di cui al predetto piano, dovrà in ogni momento risultare coerente con i vincoli di spesa e i parametri finanziari fissati dalle vigenti norme e la stessa dovrà essere rimodulata di anno in anno per essere conforme ai limiti, sempre mutevoli, della legislazione in materia di tagli alla spesa del personale ed è altresì suscettibile di ulteriori variazioni ed integrazioni in relazione alle mutate esigenze organizzative dell'ente, ai vincoli di bilancio, alle leggi finanziarie e in generale all'evoluzione del quadro normativo di riferimento, avuto particolare riguardo alla legislazione regionale e/o delle nuove esigenze.
L'ente si riserva la possibilità di modificare in qualsiasi momento la programmazione triennale del fabbisogno del personale contenuta nel presente atto, qualora si verificassero mutamenti del quadro normativo nazionale o regionale o comunque secondo le necessità di questo Ente e demanda agli uffici competenti l'adozione degli atti necessari a dare concreta attuazione alla presente deliberazione. Il Piano viene pubblicato in "Amministrazione trasparente", nell'ambito degli "Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica ed il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato" di cui all'art. 16 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i e viene altresì pubblicato sull'apposito portale, "**Portale PIAO**" al link: https://piao.dfp.gov.it/, secondo le modalità definite, Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n.113.

Lo stesso viene trasmesso alle OO.SS e alle R.S.U, ai sensi dell'art.4 comma 5 della vigente contrattazione collettiva, almeno cinque giorni lavorativi prima della sua adozione.

Il parametro della riduzione costante nel tempo della spesa di personale previsto dall'art. 1 comma 557 della legge 296/2006, considerando che il valore medio del triennio 2011/2013 è pari ad € 2.451.443,60 in linea prospettica analizzando i dati di bilancio sarà rispettato come si evince dalla tabella sottostante:

Previsioni Anno 2024 Anno 2025 Anno 2026 Anno 2027

Previsioni	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
Spese per il personale dipendente	1.821.243,86	1.926.968,86	1.831.304,15	1.747.904,15
Irap	106.117,15	112.816,28	106.312,00	101.312,00
Spese per personale in comando	0,00	0,00	0,00	0,00
Incarichi professionali art.110 comma 1 TUEL	58.818,50	57.018,85	57.018,85	57.018,55
Buoni pasto	0,00	0,00	0,00	0,00

Altre spese per il personale	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE GLOBALE SPESE PERSONALE	1.986.179,51	2.096.803,99	1.994.635,00	1.906.235,00

Descrizione deduzioni	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
COSTO DEL PERSONALE APPARTENENTE ALLE CATEGORIE PROTETTE	41.258,33	41.930,96	41.930,96	41.930,96
Diritti di rogito	13.600,00	13.600,00	13.600,00	13.600,00
Spese per incentivi progettazione opere pubbliche, ICI	64.000,00	64.000,00	64.000,00	64.000,00
TOTALE DEDUZIONI SPESE PERSONALE	118.858,33	119.530,96	119.530,96	119.530,96
TOTALE NETTO SPESE DEL PERSONALE	1.867.321,18	1.977.273,03	1.875.104,04	1.786.704,04

TOTALE NETTO SPESE PERSONALE	1.739.602,87	1.979.033,77	1.890.909,77	1.884.971,27

Qui di seguito si riporta tabella relativa al calcolo del limite di spesa per assunzioni di personale.

CALCOLO DEL TURN OVER D.L. 34/2019 E DPCM

Comune di	**SANTA NINFA**
Abitanti 31/12/2023	4.795

Presenza di enti virtuosi

Tabella 1 (valore soglia massima)

Fasce demografiche		Valore soglia
a) comuni con meno di 1.000 abitanti		29,50%
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti		28,60%
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti		27,60%

Tabella 3 (valore soglia di rientro)

Fasce demografiche		Valore soglia
a) comuni con meno di 1.000 abitanti		33,50%
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti		32,60%
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti		31,60%

d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti		**27,20%**
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti		26,90%
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti		27,00%
g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti		27,60%
h) comuni da 250.0000 a 1.499.999 abitanti		28,80%
i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre		25,30%

d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti		**31,20%**
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti		30,90%
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti		31,00%
g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti		31,60%
h) comuni da 250.0000 a 1.499.999 abitanti		32,80%
i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre		29,30%

Tabella 2 (percentuali massime di incremento della spesa del personale)

		2020	2021	2022	2023	2024
a) comuni con meno di 1.000 abitanti		23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti		23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti		20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti		**19,00%**	**24,00%**	**26,00%**	**27,00%**	**28,00%**
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti		17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti		9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti		7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
h) comuni da 250.0000 a 1.499.999 ab.		3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre		1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI							
	2021	**2022**	**2023**	**Media**			
Entrate correnti	5.169.016,41	4.402.722,64	4.755.701,92	4.775.813,66			
FCDE anno 2023 - parte corrente				462.310,75	**Soglia Tabella 1**	**Importo**	**Soglia Tabella 3**	**Importo**
Entrate nette				**4.313.502,91**	27,20%	**1.173.272,79**	31,20%	**1.345.812,91**
			Percentuale	**38,87%**	**Importo massimo**	**-503.581,37**		

Spesa personale Titolo 1 impegnato ultimo conto			

consuntivo approvato			**1.592.563,44**
irap			**84.290,72**
totale spesa personale ultimo consuntivo approvato			**1.676.854,16**

Importo Spese personale Titolo 1 nel bilancio di previsione assestato	**2.070.248,50**

A) CALCOLO DELLA DOTAZIONE ORGANICA FINANZIARIA E LIMITE DELLA SPESA

AREA	01/01/2021	13° mens.	Totale
area dei funzionari ed E.Q.	23.212,35	1.934,36	**25.146,71**
area degli istruttori	21.392,87	1.782,74	**23.175,61**
area degli operatori esperti	19.034,51	1.586,21	**20.620,72**
area degli operatori	18.283,31	1.523,61	**19.806,92**

Ultima dotazione organica formalmente approvata				Anno 2024				
AREA	TEMPO PIENO	PART-TIME	TOTALE	POSTI OCCUPATI	POSTI VACANTI Part.Time part time	POSTI VACANTI Tempo pieno tempo pieno	TOTALE Posti vacanti	
area dei funzionari ed E.Q.	7	1	8	4	0	4	4	1 part time 24 ore
area degli istruttori	8	17	25	22	0,00	3	3,00	12 part time 28 ore + 5 part time 24 ore
area degli operatori esperti	2	31	33	32	0	1	1	18 part time 24 ore + 13 part time 28 ore
area degli operatori	0	1	1	1	0,00	0	0,00	1 part time 28 ore
TOTALI	**17**	**50**	**67**	**59**	**0,00**	**8,00**	**8,00**	
Posti Equ. Tempo Pieno	**17**	**36,22**	**53,22**					

Spesa dotazione organica personale a tempo indeterminato

AREA	TEMPO PIENO	TEMPO PARZ. IN TEMPO PIENO	TOTALE EQUIV.	SPESA ANNUA	CONTRIBUTI (1)	IRAP	PREMIO INAIL	SPESA TOTALE
area dei funzionari ed E.Q.	7	0,67	7,67	192.791,46	51.436,76	16.387,27	3.971,50	264.587,00
area degli istruttori	8	12,67	20,67	478.962,59	127.787,22	40.711,82	9.866,63	657.328,26
area degli operatori esperti	2	22,11	24,11	498.745,06	133.065,18	42.393,33	10.274,15	684.477,73
area degli operatori	0	0,78	0,78	15.455,59	4.123,55	1.313,73	318,39	21.211,26
TOTALI	17	**36,22**	**53,22**	**1.185.954,71**	**316.412,72**	**100.806,15**	**24.430,67**	**1.627.604,25**

Altre spese di lavoro flessibile, fondo dirigenti, fondo dipendenti e straordinario

	Importo	CONTRIBUTI (1)	IRAP	PREMIO INAIL	SPESA TOTALE
Fondo dirigenti		0,00	0,00	0,00	0,00
Fondo dipendenti	214.074,28	50.949,68	18.196,31	2.269,19	285.489,46
Somme finanziate da terzi	-60.287,61	-14.348,45	-5.124,45	-639,05	-80.399,56
P.O. e A.P. a bilancio	51.888,86	12.349,55	4.410,55	550,02	69.198,99
Straordinario	5.419,00	1.289,72	460,62	57,44	7.226,78
TOTALE	**211.094,53**	**50.240,50**	**17.943,04**	**2.237,60**	**281.515,67**

(1) Ex Indel calcolata sulla sola retribuzione di posizione dei dirigenti (nell'esempio supponendo il 33% di retribuzione di risultato)

	Importo	CONTRIBUTI (1)	IRAP	PREMIO INAIL (ES.1,06%)	TOTALE
Segretario Generale		0,00	0,00	0,00	0,00

VERIFICA DI CONTROLLO CON SPESA MEDIA TRIENNIO 2011-2013

SPESA DOTAZIONE ORGANICA TEORICA		1.627.604,25	
SPESA PERSONALE A TEMPO DETERMINATO MASSIMO			
FONDI E SALARIO ACCESSORIO A BILANCIO		281.515,67	
SPESA DEL SEGRETARIO COMUNALE ED ALTRE SPESE		0,00	
	TOTALE	1.909.119,92	
SPESE ESCLUSE EX ART.1 COMMA 557 LEGGE 296/2006		59.251,13	(Inclusi i rinnovi contrattuali del CCNL 21/05/2018)
	TOTALE SOGGETTO A LIMITE (A)	**1.849.868,79**	(A)
SPESA PERSONALE MEDIA 2011-2013 (B)		**2.451.443,60**	(B)
(A-B)<0		**-601.574,81**	

(1) Spesa ridotta al fine della sola copertura teorica del valore da non superare

C) PROGRAMMAZIONE TRIENNALE 2025-2027 - LIMITI ECONOMICI

	Anno 2025	Anno 2026	2027	2028
SPESA PERSONALE OCCUPATO	1.427.684,67	1.396.110,22	1.367.928,60	1.245.139,07
SPESA PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	0,00	0,00	0,00	0,00
FONDI E SALARIO ACCESSORIO A BILANCIO	281.515,67	281.515,67	281.515,67	281.515,67
Accantonamento rinnovo Dirigenti e Segretario CCNL 2016-2018		0,00	0,00	0,00
Accantonamento rinnovo Dirigenti e Segretario CCNL 2019-2021		0,00	0,00	0,00
incremento ore				
Accantonamento rinnovo contrattuale 2022-2024	60.000,00	72.000,00	90.000,00	108.000,00
Fondo Pluriennale Vincolato				

SPESA DEL SEGRETARIO COMUNALE E ALTRE SPESE		0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE	**1.769.200,35**	**1.749.625,90**	**1.739.444,27**	**1.634.654,74**
SPESE ESCLUSE EX ART.1 COMMA 557 LEGGE 296/2006		59.251,13	71.251,13	89.251,13	107.251,13
	TOTALE AL NETTO SPESE ESCLUSE	**1.709.949,22**	**1.678.374,77**	**1.650.193,14**	**1.527.403,61**
	Limiti spesa bilancio 2024-2026	**2.070.248,50**	**1.951.124,50**	**1.945.186,00**	**1.945.186,00**
	Margine disponibile su bilancio	**301.048,15**	**201.498,60**	**205.741,73**	**310.531,26**
	Spesa media 2011-2013	**2.451.443,60**	**2.451.443,60**	**2.451.443,60**	**2.451.443,60**
	Margine disponibile su spesa media	**741.494,38**	**773.068,83**	**801.250,46**	**924.039,99**

SOSTENIBILITA' FINANZIARIA

	ANNO 2025	**Anno 2026**	**2027**	**2028**
ENTRATE NETTE	**4.313.502,91**	**4.313.502,91**	**4.313.502,91**	**4.313.502,91**
RAPPORTO PERCENTUALE	**41,02**	**40,56**	**40,33**	**37,90**

38,87

D) CESSAZIONI ANNO 2025

AREA	TEMPO PIENO	TEMPO PARZ. IN TEMPO PIENO	TOTALE EQUIV.	Spesa annua	CONTRIBUTI	IRAP	PREMIO INAIL (ES.1,06%)	SPESA TOTALE
area dei funzionari ed E.Q.	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
area degli istruttori	1	0,00	1,00	23.175,61	6.183,25	1.969,93	245,66	31.574,45
area degli operatori esperti	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
area degli operatori	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

TOTALI	**1,00**	**0,00**	**1,00**	**23.175,61**	**6.183,25**	**1.969,93**	**245,66**	**31.574,45**

Assunzioni 2025 tempo indeterminato

AREA	TEMPO PIENO	TEMPO PARZ. IN TEMPO PIENO	TOTALE EQUIV.	Spesa annua	CONTRIBUTI	IRAP	PREMIO INAIL (ES.1,06%)	SPESA TOTALE
area dei funzionari ed E.Q.	1	0,00	1,00	25.146,71	6.709,14	2.137,47	266,56	34.259,88
area degli istruttori	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
area degli operatori esperti	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
area degli operatori	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALI	**1,00**	**0,00**	**1,00**	**25.146,71**	**6.709,14**	**2.137,47**	**266,56**	**34.259,88**

F) CESSAZIONI PREVISTE ANNO 2026

AREA	TEMPO PIENO	TEMPO PARZ. IN TEMPO PIENO	TOTALE EQUIV.	Spesa annua (1)	CONTRIBUTI	IRAP	PREMIO INAIL (ES.1,06%)	SPESA TOTALE
area dei funzionari ed E.Q.	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
area degli istruttori	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
area degli operatori esperti	1	0,00	1,00	20.685,28	5.518,83	1.758,25	219,26	28.181,62
area degli operatori	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALI	**1,00**	**0,00**	**1,00**	**20.685,28**	**5.518,83**	**1.758,25**	**219,26**	**28.181,62**

G) ASSUNZIONI PREVISTE ANNO 2026

AREA	TEMPO PIENO	TEMPO PARZ. IN TEMPO PIENO	TOTALE EQUIV.	Spesa annua (1)	CONTRIBUTI	IRAP	PREMIO INAIL (ES.1,06%)	SPESA TOTALE
area dei funzionari ed E.Q.	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
area degli istruttori	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
area degli operatori esperti	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
area degli operatori	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALI	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

H) CESSAZIONI PREVISTE ANNO 2027

AREA	TEMPO PIENO	TEMPO PARZ. IN TEMPO PIENO	TOTALE EQUIV.	Spesa annua (1)	CONTRIBUTI	IRAP	PREMIO INAIL (ES.1,06%)	SPESA TOTALE
area dei funzionari ed E.Q.	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
area degli istruttori	5	2,89	3,89	90.127,37	24.045,98	7.660,83	955,35	122.789,53
area degli operatori esperti	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
area degli operatori	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALI	**1,00**	**2,89**	**3,89**	**90.127,37**	**24.045,98**	**7.660,83**	**955,35**	**122.789,53**

PROGRESSIONI VERTICALI IN DEROGA DI CUI ALL'ART. 1, C. 612, L. N. 234/2021 E ART. 13 CCNL FUNZIONI LOCALI 2019-2021 PREVISTE ANNO 2025

MONTE SALARI 2018 DATI CONTO ANNUALE 2018	
TOTALE TABELLA T12	581.997,00
TOTALE TABELLA T13	109.888,00
RETRIBUZIONI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO TABELLA T14	555.842,00
SOMMA	1.247.727,00

VALORE SOGLIA PER PROGRESSIONI VERTICALI IN DEROGA

0,55% **6862,50**

già utilizzato -2561,21

differenza 4.301,29

AREA	TEMPO PIENO	TEMPO PARZ. IN TEMPO PIENO	TOTALE EQUIV.	DIFFERENZIALE STIPENDIO TABELLARE	DIFFERENZIALE INDENNITÀ DI COMPARTO QUOTA BLANCIO	COSTO TOTALE PROGRESSIONE VERTICALE IN DEROGA
area dei funzionari ed E.Q.	0	0,78	0,78	1.533,08	5,69	1.538,77
area degli istruttori	0	0,78	0,78	1.987,14	5,69	1.992,83
area degli operatori esperti	0	0,78	0,78	632,96	5,97	638,93
area degli operatori	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALI	**0,00**	**2,33**	**2,33**	**4.153,17**	**17,36**	**4.170,53**

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.

3.4 Formazione del personale

3.4.1 Premessa

La formazione dei dipendenti costituisce un pilastro di qualsiasi strategia incentrata sulla crescita continua delle competenze: *reskilling* (nell'accezione di maturare nuove competenze più aderenti alle nuove sfide della Pubblica Amministrazione) e *upskilling* (nell'accezione di ampliare le proprie capacità così da poter crescere e professionalizzare il proprio contributo) assumono ancor più importanza nella PA, viste le *nuove sfide contemporanee* che la attendono.
La valenza della formazione è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese. Affinché il processo di pianificazione degli interventi formativi possa concretamente raggiungere gli obiettivi sopra richiamati, a prescindere dagli adempimenti previsti anche dai contratti nazionali, occorre programmare gli interventi formativi secondo logiche strutturali, ossia con una temporalità di medio e lungo periodo nell'interno di percorsi definiti ed improntati al miglioramento continuo delle conoscenze e delle competenze, nonché disporre delle risorse finanziare adeguate al fabbisogno.

In attuazione del piano strategico di formazione dei dipendenti "Ri-formare la PA" come obiettivo del PNRR per favorire le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica, in data 23/03/2023 il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (quindi, enti locali compresi), con lo scopo di fornire indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale. L'attuazione dei principi e delle indicazioni ivi previsti è affidata, innanzitutto, ai dirigenti responsabili della gestione delle risorse umane e, ove presenti, ai responsabili della formazione, che devono operare in sinergia con gli altri ruoli organizzativi, a partire ad esempio dal Responsabile per la trasformazione digitale, ove presente, per quanto riguarda la formazione finalizzata allo sviluppo delle competenze digitali. Più in generale, l'attuazione della Direttiva riguarda tutti i dirigenti, cui è affidato, tra gli altri, il compito di gestire le risorse umane promuovendone lo sviluppo e la crescita. In questa prospettiva, la promozione della formazione e, in particolare, della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze promosse costituisce un obiettivo di performance dei dirigenti.

In attuazione del piano strategico di formazione dei dipendenti "Ri-formare la PA" come obiettivo del PNRR per favorire le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica, in data 23/03/2023 il Ministro per la Pubblica Amministrazione aveva già emanato un'apposita direttiva indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (quindi, enti locali compresi), con lo scopo di fornire indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale. La nuova direttiva adottata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione a gennaio 2025 in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano si inserisce nel solco dei precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze (23 marzo 2023) e sulla misurazione e valutazione della performance (28 novembre 2023). L'attuazione dei principi e delle indicazioni ivi previsti è affidata, innanzitutto, ai dirigenti responsabili della gestione delle risorse umane e, ove presenti, ai responsabili della formazione, che devono operare in sinergia con gli altri ruoli organizzativi, a partire ad esempio dal Responsabile per la trasformazione digitale, ove presente, per quanto riguarda la formazione finalizzata allo sviluppo delle competenze digitali. Più in generale, l'attuazione della Direttiva riguarda tutti i dirigenti, cui è affidato, tra gli altri, il compito di gestire le risorse umane promuovendone lo sviluppo e la crescita. In questa prospettiva, la promozione della formazione e, in particolare, della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze promosse costituisce un obiettivo di performance dei dirigenti. La formazione, come specificato nell'atto di indirizzo, è uno specifico **obiettivo di *performance***, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e a partire dal 2025 con una quota non inferiore **alle 40 ore di formazione pro-capite annue** conseguite dai dipendenti. I dirigenti sono dunque i veri "gestori" del personale pubblico a cui è affidata la responsabilità di prendersi cura delle proprie persone e creare uno spirito di squadra".

L'atto di indirizzo ha tali obiettivi fondamentali: guida le amministrazioni verso l'individuazione di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici; individua i presupposti per un sistema di monitoraggio e valutazione della formazione e del suo impatto sulla creazione di valore pubblico.

Nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), vanno pianificate le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale.

Oltre da obiettivi formativi di carattere generale, le amministrazioni pubbliche individuano obiettivi formativi specifici correlati a finalità strategiche connesse alla propria missione, a particolari obiettivi di performance e/o relativi a specifiche figure/famiglie professionali. In questo caso, la formazione è finalizzata a far conseguire ai dipendenti il più alto grado di operatività ed autonomia in relazione alle funzioni assegnate, tenendo conto dell'evoluzione della normativa e delle conoscenze riferite ai contesti di lavoro, delle caratteristiche tecnologiche ed organizzative degli stessi contesti,

nonché delle innovazioni introdotte, con specifico riferimento a quelle funzionali alle modalità di erogazione dei servizi a cittadini e imprese. La definizione degli obiettivi formativi deve essere condotta a partire dalla identificazione delle competenze richieste ai dipendenti per essere efficaci nella propria prestazione lavorativa e dalla costruzione di un modello di competenze e deve prevedere la mappatura dei principali gap di competenza da colmare.
Al fine di una efficace programmazione delle attività formative, gli obiettivi di sviluppo delle competenze del personale indicati nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) devono essere dettagliati: a) per macro-aree tematiche: formazione manageriale, formazione tecnica, formazione per il lavoro agile, etc.; b) per target di soggetti beneficiari: formazione per neo-assunti; formazione rivolta alle dipendenti, per supportare le politiche di genere; formazione rivolta a dipendenti over 50, finalizzata a superare il "digital gap"; formazione finalizzata a realizzare processi di up skilling e reskilling del personale, a seguito dei processi di innovazione; formazione per i dipendenti che svolgono in parte la loro prestazione lavorativa fuori dall'ufficio, in modalità agile o da remoto; etc.; c) in relazione alle metodologie utilizzate – in funzione dei contenuti e dei target sopra indicati – specificando se si tratta di modalità in presenza o a distanza (formazione in aula, convegni, seminari, webinar, web training, coaching, e-learning, smart learning, etc.). Le pubbliche amministrazioni dovranno garantire a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi "specifici", in base ad una programmazione che segua l'iter descritto, almeno 24 ore di formazione/anno (non solo attraverso la piattaforma Syllabus)

Ai fini della programmazione delle attività formative, si deve tenere conto, inoltre, di quanto previsto dal CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16/11/2022; rispetto alle previgenti disposizioni contenute nel CCNL 21/05/2018, si segnalano al riguardo le seguenti principali novità: nel rispetto delle specifiche relazioni sindacali di cui all'art. 5 comma 3 lett. i) del CCNL 16/11/2022 (Confronto), ciascun Ente provvede alla definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori, ivi compresa la individuazione, nel piano della formazione, dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno (art. 54, comma 3); fermo restando che i piani di formazione definiscono anche metodologie innovative quali formazione a distanza, formazione sul posto di lavoro, formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro), comunità di apprendimento, comunità di pratica, gli stessi devono tenere conto anche delle disposizioni di cui all'art. 67 (Formazione lavoro agile) e all'art. 69 (Formazione lavoro da remoto) relativamente alle specifiche iniziative formative per il personale in lavoro agile o da remoto (art. 55, comma 4); gli enti possono individuare, all'interno dei propri organici, personale qualificato da impiegare, durante l'orario di lavoro, come docente per i percorsi formativi di aggiornamento rivolti a tutto al personale (art. 55, comma 8); le informazioni sulla partecipazione alle iniziative formative attivate, concluse con accertamento finale delle competenze acquisite, sono inserite, a cura dell'amministrazione, nel fascicolo personale di ciascun dipendente interessato (art. 55, comma 10); con riferimento alle iniziative formative, organizzate dagli Ordini professionali, destinate al personale iscritto ad albi professionali, in relazione agli obblighi formativi previsti per l'esercizio della professione, come individuate nell'ambito dei piani di formazione, il personale che vi partecipa è considerato in servizio a tutti gli effetti (art. 55, comma 12); vengono infine introdotte specifiche disposizioni che riguardano la pianificazione strategica di conoscenze e saperi (art. 56), tra cui interventi formativi sui temi dell'etica pubblica, finalizzati alla transizione al digitale ed all'acquisizione di nuove competenze.

Si deve infine tenere conto, altresì, delle "Linee Guida per l'accesso alla dirigenza pubblica", adottate con DM del 28 settembre 2022, in coerenza con i tasselli di riforma della pubblica amministrazione previsti dal PNRR e con i provvedimenti attuati in materia, che introducono l'obiettivo della valorizzazione delle competenze e delle soft skills, sia in fase di accesso alla pubblica amministrazione, sia nell'ambito dell'individuazione dei percorsi formativi e di carriera dei dipendenti.

La misurazione e la valutazione dei risultati

Al fine di procedere alla misurazione dei risultati conseguiti, anche in termini di scostamenti rispetto agli obiettivi programmati, la direttiva ministeriale invita le amministrazioni pubbliche a definire e specificare, nell'apposita sezione del PIAO dedicata alla formazione del personale, i sistemi di monitoraggio e valutazione utilizzati e i relativi indicatori, distinti in: a) indicatori di output/di realizzazione, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: numero di dipendenti iscritti a corsi di formazione; numero di dipendenti che hanno completato la formazione; ore di formazione annue fruite per unità di personale; ore di formazione fruite in presenza e ore di formazione fruite a distanza; etc.; b) indicatori di outcome/impatto, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: gap tra il livello di conoscenze/competenze "in entrata" e quello "in uscita"; sviluppo delle conoscenze a livello individuale e/o di gruppo; percentuale di dipendenti che hanno realizzato un piano di sviluppo individuale; etc.
I sistemi di monitoraggio utilizzabili includono gli strumenti messi a disposizione, ai fini dell'attuazione degli investimenti di up-skilling e re-skilling previsti dal PNRR, dal Dipartimento della funzione pubblica e dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione e da Formez, in qualità di soggetti attuatori. Il sistema di indicatori della formazione costituisce la base di partenza per una attività sistematica di raccolta delle informazioni necessarie per migliorare e rafforzare il processo di programmazione dell'attività formativa. La partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati ed il completamento dei medesimi sono valutati positivamente dall'amministrazione nell'ambito della valutazione della performance individuale, anche attraverso la previsione di una sezione dedicata agli obiettivi formativi, all'interno delle schede di programmazione della performance. Il raggiungimento degli obiettivi formativi da parte dei dipendenti rileva altresì in termini di "risultati conseguiti e valutazione positiva" ai fini delle progressioni all'interno della stessa area e fra le aree o qualifiche diverse.

3.4.2 Il Piano della Formazione 2025-2027

Sulla base di queste premesse, a livello operativo, la formazione del personale comunale intende avviare iniziative tese a sviluppare le conoscenze, anche specialistiche del personale in modo da mirare ad accrescere il *know how* necessario a migliorare concretamente l'azione amministrativa in contesti resi sempre più dinamici dagli interventi del legislatore, oltre che da eventuali mutamenti nei contesti organizzativi.

Corsi per la sicurezza. L'importanza di pianificare la formazione secondo una prospettiva pluriennale si estende anche alla formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al D.Lgs 81/2008.

Corsi obbligatori per Legge.

Sono previsti corsi obbligatori ex lege come di seguito evidenziati:
- corsi in materia di anticorruzione trasparenza (vedi sottosezione rischi corruttivi e trasparenza);

-corsi relativi al conseguimento e o mantenimento di specifiche qualifiche professionali (ordini professionali);
- corsi “Anusca” o prefettizi specifici per il personale dei servizi demografici.

3.4.3 Le risorse interne disponibili e/o attivabili

Al fine di valorizzare al massimo le professionalità interne sulla base delle loro esperienze nonché in un’ottica di risparmio per l’ente, ci si si avvale di propri formatori interni. La formazione avviene anche attraverso note e circolari esplicative da parte del segretario comunale in relazione alle varie novità. La formazione in particolare è una funzione trasferita dall’ente, all’Unione dei Comuni della Valle del Belice di cui il comune fa parte. Per l’anno in corso l’Unione con la Delibera di Giunta n. 6 del 27/02/2025 ha provveduto ad individuare i seguenti obiettivi dell’azione formativa:

• CODICE DI COMPORTAMENTO, ETICA E ANTICORRUZIONE; • CONTABILITA’; • CONTRATTI; • SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Inoltre l’ente aderisce all’Asmel. Quest’ultima Associazione organizza giornate di formazione a cui chiunque può partecipare su svariate tematiche, in materia di appalti, sul personale, sulla contabilità, sulla gestione dei fondi PNRR, sulla transizione digitale. In particolare nell’anno 2024, la formazione in materia di trasparenza e anticorruzione è stata espletata proprio attraverso l’Asmel.

Tale soluzione consente di gestire efficacemente sia l’aggiornamento del personale sia il trasferimento delle conoscenze e prassi operative interne agli uffici conseguenti al turn over. Anche per gli anni 2025/2027 ci si avvarrà anche di tale importante opportunità formativa offerta da Asmel che si presenta molto variegata e quindi multidisciplinare.

I corsi già attivati e attivabili nel triennio 2025/2027 vertono sulle seguenti materie:

• Codice dei Contratti Pubblici;
• Anticorruzione;
• Trasparenza;
• Codice di Comportamento;
• utilizzo dei principali applicativi in uso nell'ente

corsi specifici organizzati dalla Prefettura in materia di servizi demografici

SEZIONE 4
MONITORAGGIO

4. Monitoraggio	

L'attività di monitoraggio sarà svolta in continuità con quanto previsto nel primo anno di applicazione del PIAO, in ragione del graduale affinamento di tale documento unico in un’ottica totalmente integrata e trasversale. Pertanto, l'attività di monitoraggio, anche laddove espressamente e specificatamente disciplinata nei singoli atti confluiti nel PIAO, dovrà in ogni caso prevedere un monitoraggio da parte dei responsabili dei singoli

piani attraverso l'attività di rendicontazione semestrale (intermedia) e finale degli obiettivi PEG sull’avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione