



Comune di Castilenti
Provincia di Teramo

**PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITA'
E DELL'ORGANIZZAZIONE (PIAO)**

2025-2027

Art. 6 decreto legge n. 80/2021

Approvato con deliberazione di n..... del

SOMMARIO

SEZIONE 1	SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE			
SEZIONE 2	VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE			
	SOTTOSEZIONE 2.1.	VALORE PUBBLICO		
	SOTTOSEZIONE 2.2.	PERFORMANCE		
	SOTTOSEZIONE 2.3.	RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA		
SEZIONE 3	ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO			
	SOTTOSEZIONE 3.1.	STRUTTURA ORGANIZZATIVA		
		3.1.1.	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	
		3.1.2.	LIVELLI DI RESPONSABILITA’	
		3.1.3.	DOTAZIONE ORGANICA	
		3.1.4	OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DI GENERE	
	SOTTOSEZIONE 3.3.	PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE		
		3.3.1.	PIANO TRIENNALE	
		3.3.2.	ECCEDENZE DI PERSONALE	
		3.3.3.	OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE PROFESSIONALE – FORMAZIONE DI PERSONALE	
SEZIONE 4	MONITORAGGIO			

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

ANAGRAFICA	
Denominazione	Comune di Castilenti
Indirizzo	PIAZZA UMBERTO I N. 16
Codice Fiscale/P.IVA	81000270678 – 00824050678
Contatti	<i>mail: protocollo@comune.castilenti.te.it</i> <i>pec: protocollo@pec.comune.castilenti.te.it</i> <i>Telefono: 0861/999113</i>
Sito web istituzionale	https://www.comune.castilenti.te.it/
Sindaco	Dott.ssa Sabina Mazzocca <i>(mandato amministrativo 2025-2030)</i>
Numero abitanti	1340
Numero dipendenti	8

Castilenti è un comune italiano situato nella Provincia di Teramo, in Abruzzo. Si trova nella Valle del Fino, una zona collinare situata tra il Gran Sasso e la costa adriatica.

L'attrattiva principale di Castilenti è il suo connubio tra storia, tradizione e natura. Il borgo offre un'esperienza autentica dell'Abruzzo più genuino, con panorami collinari suggestivi e un forte legame con la cultura contadina, infatti il paese è noto per il suo paesaggio rurale, le tradizioni agricole e la produzione di vino e olio d'oliva.



Ha una superficie di 23,79 km² e si trova a 272 sopra il livello del mare.

Confina con i Comuni di Atri, Castiglione Messer Raimondo e Montefino situati nella Provincia di Teramo e con due comuni della Provincia di Pescara quali Elice e Penne.

Comprende diverse località: Frazione Villa San Romualdo, Contrada Casabianca, Contrada Pizzannocca, Contrada Colle dei Galli, Contrada Vicenne, Contrada Plavignano, Contrada Piancerreto, Contrada S. Croce, Contrada San Savino e Contrada Piomba.



Castilenti ha origini antiche, con una storia che si intreccia con quella dell'Abruzzo medievale. Il suo nome potrebbe derivare da un antico insediamento fortificato, poiché il termine "castil-" richiama l'idea di un castello o una fortificazione.

Le origini sono molto antiche, come testimoniato da rinvenimenti archeologici in località Casabianca, venne scoperta una tomba italica con corredo funebre risalente all'epoca ellenistica del III-II secolo a.C., mentre un tempio venne rinvenuto in contrada San Romualdo, e in Colle San Pietro una necropoli italica.

La presenza di coloni Romani è data anche dal ritrovamento di una villa in contrada Fonte Pisciarelllo, mentre resti di costruzioni alto-medievali, le prime fortificazioni contro i Saraceni, sono stati rinvenuti in contrada Fano-San Savino e Colle Marciano. Il primitivo toponimo del paese è Castrum Lentius, dal nome del possidente probabilmente. Non è citata nel Catalogus baronum del XII secolo, ma il paese è documentato nel 1252 con l'insediamento di Case Egler, detto

"Castilenti vecchio", che corrisponderebbe all'abitato romano. Il feudo in seguito nel XVII-XVIII secolo passò ai De Sterlich, che edificarono il palazzo marchesale sopra il vecchio castello, rimanendone in possesso sino al 1806.

Dopo l'abolizione francese del feudalesimo, Castilenti divenne municipio, non senza incontrare le ostilità della famiglia De Sterlich, venendo incluso nel distretto di Teramo.

Castilenti vanta un patrimonio religioso composto dalla Chiesa di Santa Vittoria Vergine e Martire, dalla Chiesa di San Rocco e dal Convento di Santa Maria Monte Oliveto.

La **Chiesa di Santa Vittoria Vergine e Martire** era esistente sin dal XIV secolo, anche se nel tempo ha subito vari rifacimenti, sicché oggi si presenta in veste settecentesca, come testimonia la data del restauro cospicuo del 1796. Un nuovo restauro conservativo è stato effettuato nel 2006. La chiesa ha copertura a capanna e sulla facciata si apre un portale ad arco a sesto ribassato, incorniciato in laterizio a vista. Nella parete alta un finestrone centrale in asse dà luce all'interno ed è sovrastato da un orologio civico. Dietro si trova il campanile a torretta, con cuspidi piramidale. L'interno a navata unica è in stile barocco, con volta a botte lunettata e abside semicircolare. Lungo i lati si trovano le cappelle con altari, separate da paraste corinzie. Sulla controfacciata si trova la cantoria con l'organo a canne e una lapide della Croce delle Indulgenze, concessa da papa Leone XIII nel 1901.

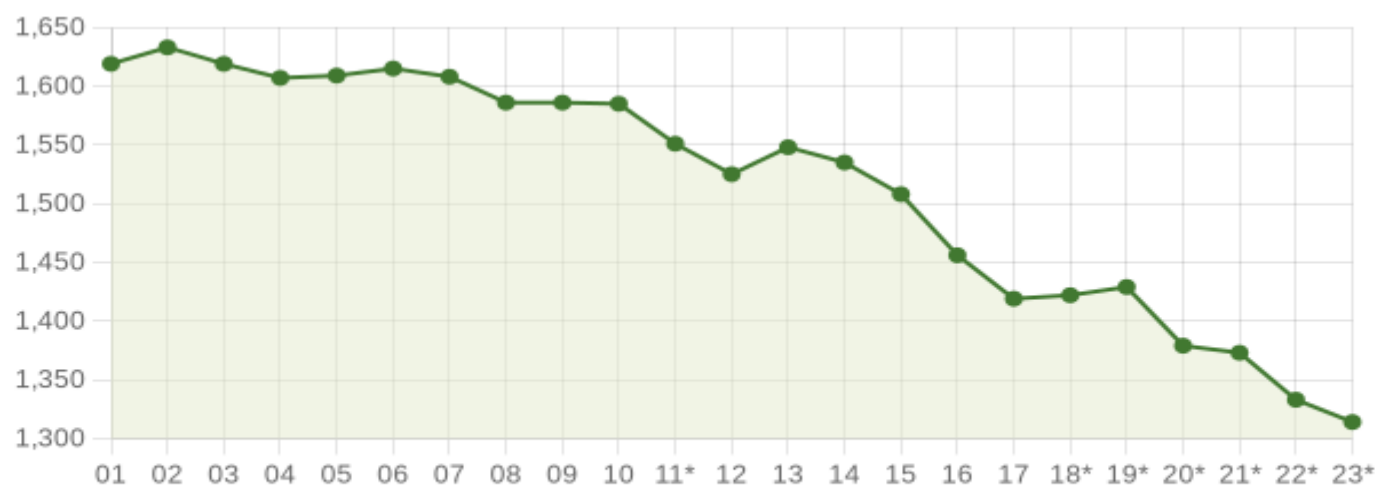
La **Chiesa di San Rocco** è la seconda chiesa del centro e risale al XVII secolo nonchè sede della Confraternita di San Rocco di Montpellier. La cappella ha pianta rettangolare con soffitto a capanna e rivestita all'esterno in laterizio a vista e intonaci bianchi. Sulla facciata marcata dalle lesene e dalla cornice marcapiano si trova il portale sovrastato da una finestra e, in cima alla copertura in posizione centrale, da un campanile a vela. L'interno presenta una navata unica, molto semplice, con copertura a volta a botte.

Infine il monastero consta di un'abbazia, sorta nel 1598 presso il Piano di Campi, donato alla famiglia De Sterlich dalla municipalità, al padre provinciale dei **Fratelli Minori** Osservanti. Vi sorgeva la cappella di Santa Maria di Loreto, accorpata nel convento che vi venne eretto e che fu soppresso nel 1811, riaperto poi nel 1819 ma rimasto in alternanza tra abbandono e chiusura, sino alla nuova soppressione nel 1867. La facciata della chiesa è preceduta da un portico ad arcate, dal quale si accede mediante il portale centrale a tutto sesto, decorato da colonnine in laterizio, con affresco nella lunetta. Il chiostro attiguo è del XVII secolo, decorato anch'esso da affreschi parietali con le storie della Vergine, di San Francesco e San Bernardino da Siena. L'interno a navata unica mostra un soffitto ligneo a cassettoni e un organo presso la cantoria di scuola napoletana, realizzato nel XVIII secolo. Lungo la stradina d'accesso alla Chiesa, si può ammirare la suggestiva "Via Crucis", articolata in una serie di pannelli bronzei di grandi dimensioni.

Il patrimonio culturale di Castilenti ricomprende il **Palazzo De Sterlich** che rappresenta uno degli edifici storici più significativi del borgo, appartenuto alla nobile famiglia De Sterlich-Aliprandi, che ebbe un ruolo importante nella storia della regione Abruzzo. Il Palazzo risalirebbe al XIII secolo, ma fu completamente trasformato quando il feudo passò al Marchese De Sterlich, che lo possedette sino al XIX secolo. Dopo l'abolizione del feudalesimo, il discendente De Sterlich ingaggiò una lotta contro la municipalità nel 1848 per rivendicare il possedimento, sicché il 26 giugno 1848 i contadini si ribellarono e assaltarono il palazzo. Il palazzo risalirebbe al 1501, come documentato dall'iscrizione su un mattone della facciata e come vuole una leggenda locale fu costruito con 300 schiavi del marchese. Il palazzotto ha pianta quadrangolare allungata, circondato da un cortile interno, diverse stanze interne disposte su due piani accessibili dallo scalone monumentale. All'interno entrando dall'accesso maggiore, si intravede l'atrio con la volta a crociera, decorato dallo stemma gentilizio.

Una delle importanti architetture civili è rappresentata dalla **Fontana Vecchia**, situata appena fuori dal centro, costruita in mattoni e risalente al XVI secolo. La fontana è incassata in una nicchia, caratterizzata da un arco a tutto sesto, che poggia su un parapetto, al centro del quale c'è un mascherone che getta l'acqua dalla bocca. Su ognuna delle due colonnine laterali in laterizio, c'è una lapide su cui c'è in rilievo la figura di un tritone attorcigliato a un tridente, simbolo della divinità di Poseidone.

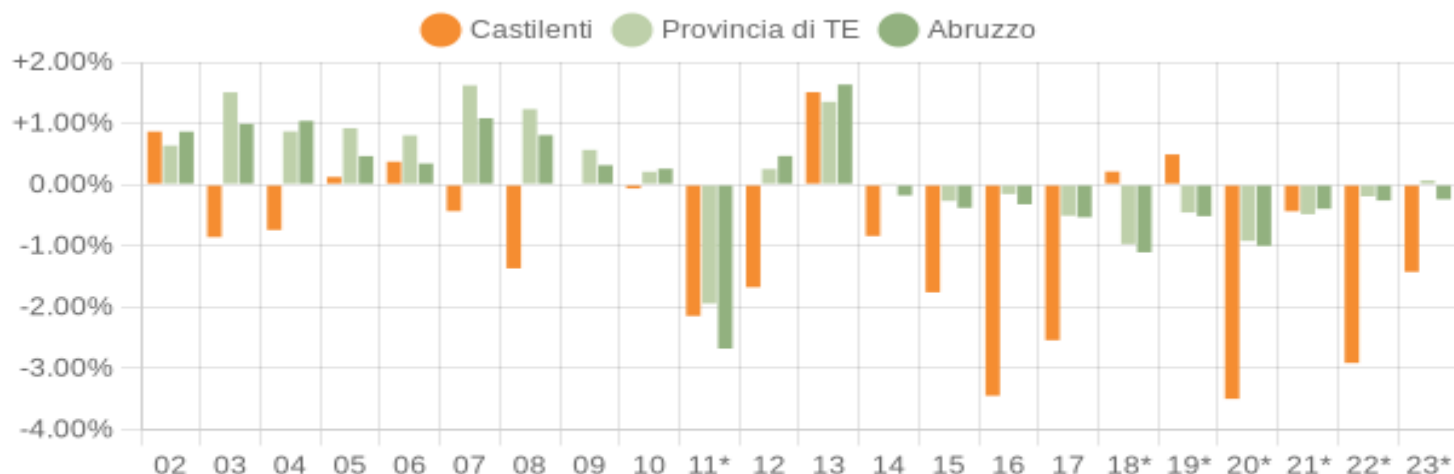
*Andamento demografico della popolazione residente nel comune di **Castilenti** dal 2001 al 2023.
Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno*



Andamento della popolazione residente

COMUNE DI CASTILENTI (TE) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT
 (*) post-censimento

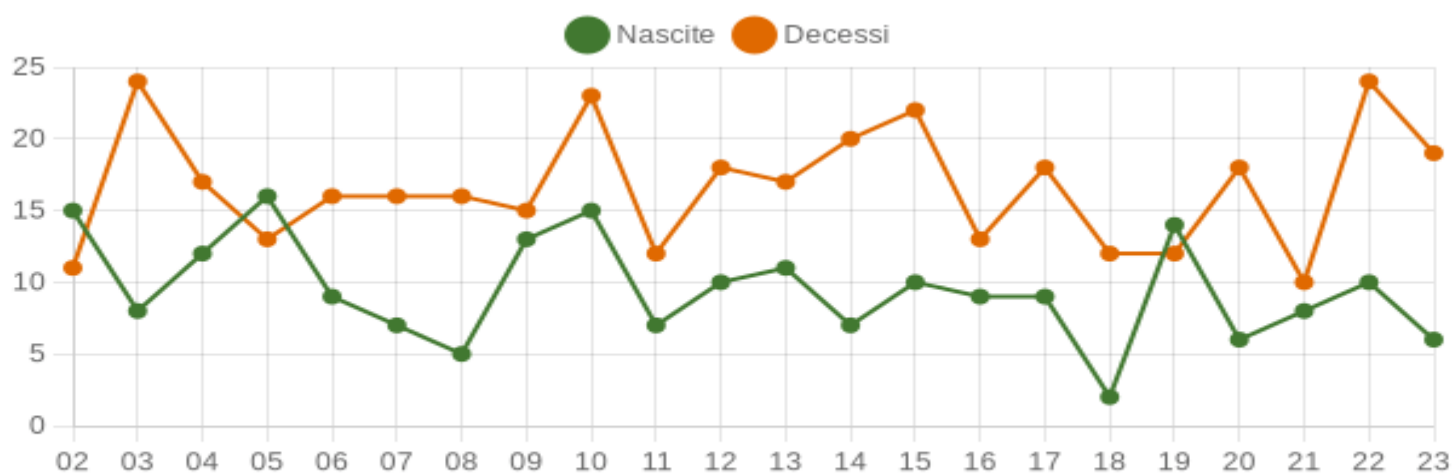
Le variazioni annuali della popolazione di Castilenti espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia di Teramo e della regione Abruzzo



Variazione percentuale della popolazione

COMUNE DI CASTILENTI (TE) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT (*) post-censimento

Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche saldo naturale. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.

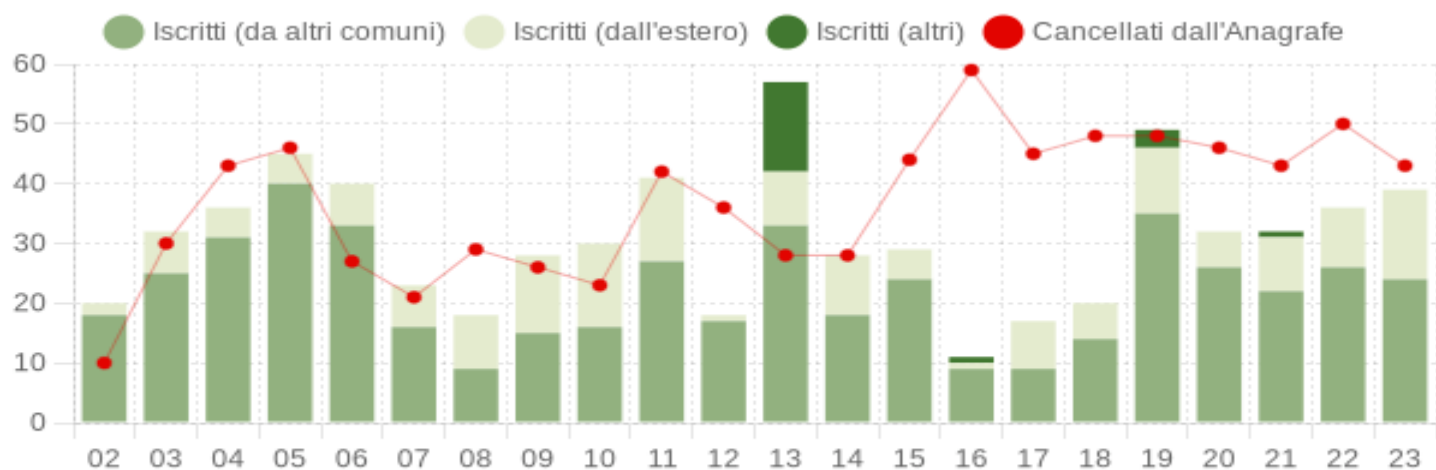


Movimento naturale della popolazione

COMUNE DI CASTILENTI (TE) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Castilenti negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza

sono riportati come iscritti e cancellati dall'Anagrafe del comune.

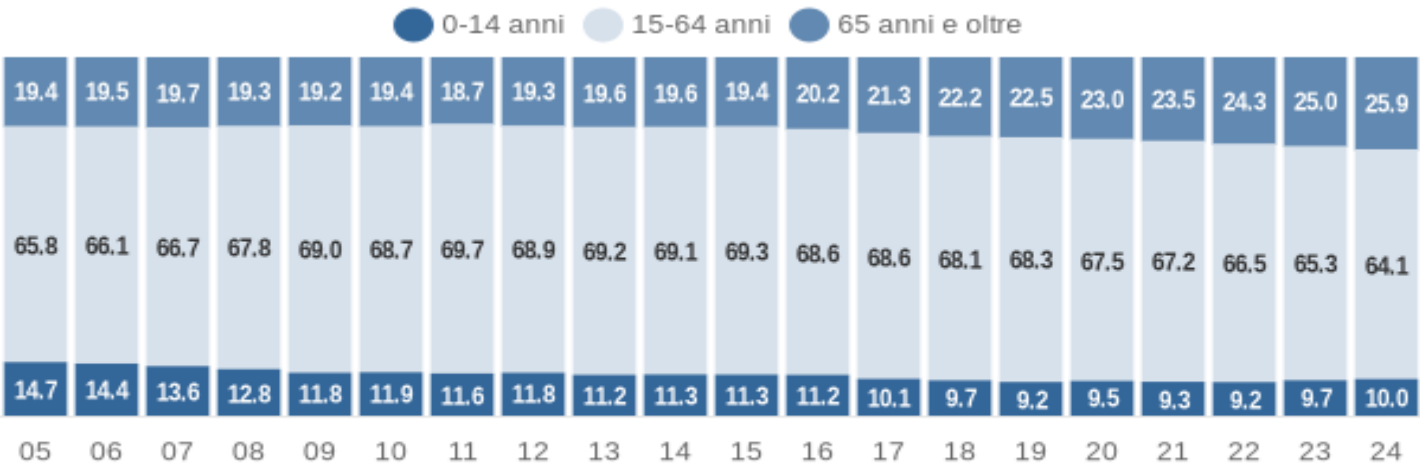


Flusso migratorio della popolazione

COMUNE DI CASTILENTI (TE) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

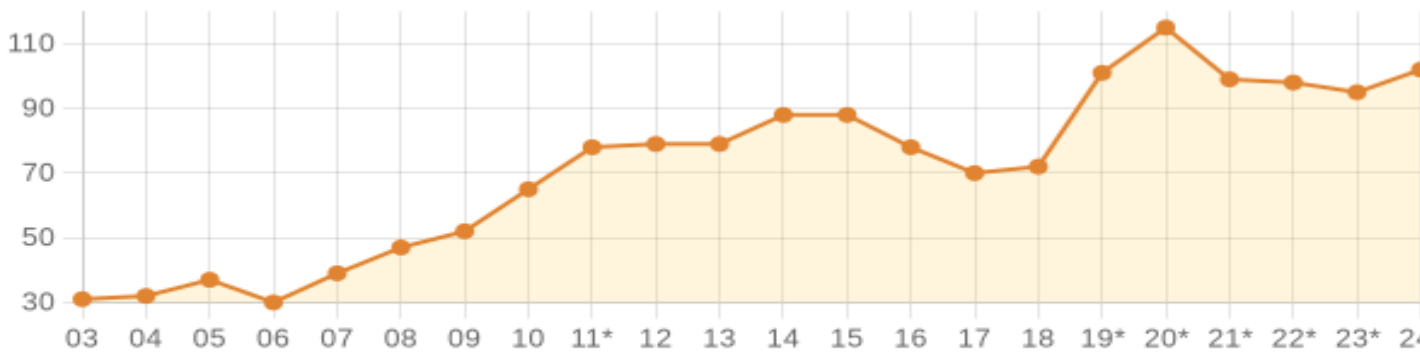
L'analisi della struttura per età di una popolazione considera tre fasce di età: giovani 0-14 anni, adulti 15-64 anni e anziani 65 anni ed oltre. In base alle diverse proporzioni fra tali fasce di età, la struttura di una popolazione viene definita di tipo progressiva, stazionaria o regressiva a seconda che la popolazione giovane sia maggiore, equivalente o minore di quella anziana.

Lo studio di tali rapporti è importante per valutare alcuni impatti sul sistema sociale, ad esempio sul sistema lavorativo o su quello sanitario.



Struttura per età della popolazione (valori %) - ultimi 20 anni
COMUNE DI CASTILENTI (TE) - Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Popolazione straniera residente a Castilenti al 1° gennaio 2024. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.



Andamento della popolazione con cittadinanza straniera
COMUNE DI CASTILENTI (TE) - Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT
(*) post-censimento

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1. VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, per la presente sottosezione non vi è obbligatorietà di redazione dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

In tema di valore pubblico si richiamano le valutazioni rese da Anac nel PNA 2022, nel quale si rappresenta che *“ad avviso di ANAC, va 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”* e aggiunge che *“in altre parole, le misure di prevenzione e per la trasparenza 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, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese”*.

2.2 Sottosezione di programmazione - Performance

PIANO DELLA PERFORMANCE

(art.10, comma 1, lett.a) D.Lgs. 27/10/2009 n.150)

Con il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, il PIAO ha assorbito il Piano della Performance. Il 28 novembre 2023 il Ministro Zangrillo ha emanato una Direttiva in materia di misurazione e valutazione della performance dei dipendenti pubblici con l'obiettivo di attuare una strategia di piena valorizzazione del merito, nel solco dei modelli adottati nello scenario europeo e OCSE. Una “bussola” dei dirigenti verso la valorizzazione delle persone delle pubbliche amministrazioni nel loro contesto organizzativo che non può prescindere dall'assegnazione degli obiettivi, che il Ministro considera “un adempimento preliminare per l'attuazione della stessa direttiva”

Il PIAO diventa il nuovo fulcro della performance dell'Ente, integrando i documenti di pianificazione strategica e gestionale: dagli obiettivi strategici espressi nel DUP e nella relativa nota di aggiornamento, nel Piao si addivene alla definizione degli obiettivi operativi, assegnati alle posizioni dirigenziali con la definizione dei relativi indicatori per la misurazione della performance dell'Ente e la valutazione del Valore Pubblico generato dall'azione amministrativa.

Tale sottosezione, predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo 150/2009, consente all'amministrazione di organizzare il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento continuo. Per produrre un miglioramento tangibile, e garantire la trasparenza dei risultati, il ciclo di gestione della performance offre un quadro di azione che realizza il passaggio dalla logica dei mezzi (input) a quella dei risultati (output ed outcome). In linea con quanto previsto dal D.Lgs. 150/09.

Il ciclo di gestione della performance si articola in:

1. Pianificazione - Nel piano triennale della performance si definiscono gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi, si collegano tali obiettivi alle risorse, si individuano gli indicatori per il monitoraggio, si stabiliscono gli obiettivi e gli indicatori per la valutazione del personale dirigenziale e non.
2. Gestione - I progressi ottenuti nel perseguimento degli obiettivi sono monitorati nel corso dell'esercizio attraverso gli indicatori selezionati e, se sono individuati degli scostamenti tra quanto atteso e quanto conseguito, si mettono in atto azioni correttive per colmare tali scostamenti.
3. Valutazione - La valutazione della performance organizzativa ed individuale è realizzata dall'Organismo indipendente di valutazione, avvalendosi della collaborazione della nuova struttura tecnica permanente per la misurazione della performance
4. Rendicontazione - Annualmente viene redatto alla fine dell'esercizio un documento, la relazione sulla performance, che evidenzia i risultati ottenuti a consuntivo in rapporto a quelli desiderati espressi nel piano.

La programmazione è lo strumento necessario e indispensabile per definire gli obiettivi, analizzare le risorse disponibili, disegnare i piani gestionali, definire “cosa fare” e “come farlo”. Tale regolamento, non aggiornato alle recenti disposizioni legislative, sarà oggetto di aggiornamento nel corso dell'anno 2025.

Una gestione attenta, che non produca inefficienze o danni economico-finanziari, passa necessariamente da un sistema di programmazione e controllo.

L'Ente è convinto che adeguati risultati di performance possano essere realizzati solo attraverso una programmazione

integrata, capace di guardare alla struttura, a tutte le attività “ordinarie” e “performanti” dell’ente, e non focalizzato in modo decontestualizzato solo su quelli che vengono ordinariamente catalogati come obiettivi di performance, ovvero i traguardi che l’amministrazione si prefigge di raggiungere per realizzare con successo la propria missione.

ORGANIZZAZIONE COMUNALE

L’assetto organizzativo del Comune di Castilenti si articola secondo il seguente schema:

SEGRETERIO COMUNALE

Dott. Federico Vaccaro

AREA AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE

Dott. Luca Mutignani

Centri di

responsabilità:

Sistema Informatico - Amministrazione Trasparente - Formazione - Definizione Regolamenti di Settore - Assistenza alle Commissioni ed Organi istituzionali - Gestione procedimenti deliberativi e della Giunta e del Consiglio - Protocollo - Albo Pretorio - Archivio - Affari Legali e Contenzioso - Gestione concessioni e servizi Cimiteriali - Predisposizione contratti, convenzioni - Polizze Assicurative - Gestione giuridica del Personale - Gestione amministrativa medico competente - Gestione utenze comunali - Gestione immobili ad uso abitativo - Gestione autoparco - SUAP - Servizi demografici - Servizi Scolastici - Servizi Sociali - Programmazione iniziative di carattere culturale - Gestione impianti sportivi

DIPENDENTI ASSEGNATI: Mario Di Giuseppe, Natalino Ranalli

AREA FINANZIARIA

RESPONSABILE

Dott.ssa Lorella Merlitti

Centri di responsabilità:

Programmazione Economico Finanziaria - Gestione finanziaria corrente (accertamenti, impegni, reversali e mandati) e Rendicontazione di Gestione - Gestione mutui e finanziamenti vari - Gestione flussi di cassa - Gestione Transizione digitale PNRR - Rapporti con tesoreria e agenti contabili - Contabilità Fiscale (IVA, IRAP, CU, mod. 770) - Gestione Economica e previdenziale del personale - Servizi cimiteriali (lampade votive) - Servizi scolastici (rimborso spese libri di testo) - Gestione tributi locali

DIPENDENTI ASSEGNATI: nessuno

AREA VIGILANZA

Sindaco Dott.ssa Sabina Mazzocca

Centri di responsabilità:

Attività di vigilanza del territorio e della viabilità, licenze e autorizzazioni,
compiti inerenti la polizia amministrativa

Personale assegnato: Antonio Di Donato (istruttore)

AREA TECNICA

RESPONSABILE

Geom. Biagio Lupinetti

Centri di responsabilità:

Servizio urbanistica e gestione del territorio – Servizio patrimonio – Servizio edilizia
privata – Servizio ERP – Servizio LL.PP. – Servizio manutenzioni – Servizio ambiente e
rifiuti – Servizio sicurezza sul lavoro – Servizio Protezione civile – Servizio Ricostruzione
Sisma – Efficientamento energetico

Personale assegnato: Lucio De Sanctis (operatore esperto), Lucio Iannetti (operatore esperto)

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA
OBIETTIVI TRASVERSALI DI STRUTTURA
(riguardanti tutti i Responsabili E.Q.)

OBIETTIVO TRASVERSALE: rispetto dei tempi di pagamento		
Responsabile	Tutti i responsabili di area	1
Funzione/Attività	Rispetto dei tempi di pagamento	
Descrizione dell'obiettivo		
Il legislatore, con l'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023- legge n. 41/2023-, prevede che tutte le pubbliche amministrazioni, nell'ambito del sistema di valutazione delle performance, assegnino uno specifico obiettivo ai dirigenti responsabili del pagamento delle fatture (e ai rispettivi dirigenti apicali) relativo al rispetto dei tempi di pagamento, secondo la normativa vigente. A tale obiettivo verrà riconosciuto, almeno, il 30% della retribuzione di risultato		
Risultati Attesi	Miglioramento della gestione finanziaria con pagamenti effettuati in anticipo rispetto alla scadenza. Il risultato viene verificato a consuntivo attraverso i dati presenti sulla Piattaforma Certificazione Crediti	
Indicatori di Misurazione	L'indicatore di ritardo di pagamento <= 0	
Grado di conseguimento		Data fine
Valore 100%		31/12/2025

OBIETTIVO TRASVERSALE: prevenzione della corruzione e implementazione della trasparenza amministrativa		
Responsabile	Tutti i responsabili di area	2
Funzione/Attività	Anticorruzione	
Descrizione dell'obiettivo		
Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza previste nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), al fine di rafforzare l'integrità, la legalità e la fiducia dei cittadini nell'azione amministrativa.		
Risultati Attesi	Promuovere e applicare efficacemente le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza negli uffici comunali, in coerenza con il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).	
Indicatori di Misurazione	Miglioramento del livello di compliance organizzativa rispetto all'anno precedente	
Grado di conseguimento		Data fine
Peso		
Valore 100%	31/12/2025	10

OBIETTIVI SPECIFICI

PERFORMANCE INDIVIDUALE

ELENCO OBIETTIVI SPECIFICI (responsabili e dipendenti)

OBIETTIVO: Implementazione amministrazione trasparente, anticorruzione e miglioramento dell'efficienza amministrativa		
Responsabile	Federico Vaccaro	1
Funzione/Attività	Segretario Comunale	
Descrizione dell'obiettivo		
Potenziare l'attuazione delle misure di trasparenza e prevenzione della corruzione, assicurando l'aggiornamento e la completezza delle pubblicazioni nella sezione “Amministrazione Trasparente”. L'obiettivo mira altresì a promuovere il miglioramento dell'efficienza organizzativa e della buona amministrazione, mediante l'adozione di procedure uniformi, la semplificazione dei flussi informativi e la diffusione di una cultura della legalità e dell'integrità all'interno dell'Ente.		
Risultati Attesi	Miglioramento della compliance normativa e della fiducia istituzionale	
Indicatori di Misurazione	Stato di aggiornamento degli adempimenti di trasparenza (valutazione qualitativa espressa dal Responsabile o Nucleo di Valutazione)	
Grado di conseguimento	Peso	Data fine
Valore 100%	50	31/12/2025

OBIETTIVO: PROGETTO ADESIONE AD A.N.S.C. (Archivio Nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile)		
Responsabile	Luca Mutignani	1
Funzione/Attività	Responsabile Settore amministrativo	
Dipendenti coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo	Mario Di Giuseppe	
Descrizione dell'obiettivo		
Aderire ad A.N.S.C. per consentire al sistema gestionale comunale di integrarsi con la piattaforma unica nazionale, sulla quale operare successivamente. L'attività costituisce obiettivo anche per il personale assegnato al Settore Amministrativo, in particolare Mario di Giuseppe, coinvolto nella realizzazione operativa delle fasi di adesione e nella successiva gestione degli atti digitali di stato civile.		
Risultati Attesi	Completa digitalizzazione degli atti di stato civile nonché della consultazione, archiviazione, conservazione e comunicazione/notificazione degli atti (modalità previste dal D.M. del 18 ottobre 2022)	
Indicatori di Misurazione	Avvio e gestione dell'adesione progressiva ad ANSC, con la formazione di atti dello stato civile digitali	
Grado di conseguimento	Peso	

Valore 100%	20	31/12/2025	
-------------	----	------------	--

OBIETTIVO: Garantire il servizio mensa e trasporto scolastico in maniera efficace ed efficiente		
Responsabile	Luca Mutignani	2
Funzione/Attività	Responsabile Settore amministrativo	
Dipendenti coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo	Natalino Ranalli	
Descrizione dell'obiettivo		
L'obiettivo consiste nell'assicurare l'erogazione continuativa, regolare e qualitativamente adeguata dei servizi di mensa e trasporto scolastico comunale. L'attività costituisce obiettivo anche per il personale assegnato al Settore Amministrativo, in particolare Natalino Ranalli		
Risultati Attesi	Erogazione puntuale del servizio e mantenimento in efficienza dei mezzi	
Indicatori di Misurazione	Stato di efficienza e manutenzione del mezzo comunale Percentuale di corse effettuate regolarmente sul totale programmato	
Grado di conseguimento		Peso
Valore 100%		20
		Data fine
		31/12/2025

OBIETTIVO: formazione continua e aggiornamento normativo		
Responsabile	Luca Mutignani	3
Funzione/Attività	Responsabile Settore amministrativo	
Descrizione dell'obiettivo		
L'obiettivo mira a garantire l'aggiornamento continuo delle competenze, l'adeguamento alle innovazioni normative e organizzative e il miglioramento della qualità complessiva della performance dell'Ente		
Risultati Attesi	100% di partecipazione alle 40 ore di formazione obbligatoria previste	
Indicatori di Misurazione	Ore di formazione obbligatoria effettivamente svolte dal dipendente rispetto a quelle previste	
Grado di conseguimento	Peso	
Valore 100%	10	31/12/2025

OBIETTIVO: gestione della liquidità con monitoraggio del budget di cassa		
Responsabile	Lorella Merlitti	1
Funzione/Attività	Responsabile Settore finanziario	
Descrizione dell'obiettivo		
L'obiettivo riguarda la pianificazione e il monitoraggio della liquidità dell'Ente mediante la predisposizione e l'aggiornamento periodico del budget di cassa, in coerenza con la programmazione finanziaria		
Risultati Attesi	Predisposizione e aggiornamento trimestrale del budget di cassa,	
Indicatori di Misurazione	Contabilizzazione in modo da garantire il rispetto degli obiettivi programmatici	
Grado di conseguimento	Peso	Data fine
Valore 100%	20	31/12/2025

OBIETTIVO: Contrasto alla evasione e potenziamento della riscossione delle entrate tributarie		
Responsabile	Lorella Merlitti	
Funzione/Attività	Responsabile Settore finanziario	2
Descrizione dell'obiettivo		
L'obiettivo si sostanzia in una azione finalizzata sia al contrasto alla evasione che alla effettiva riscossione delle entrate tributarie		
Risultati Attesi	L'aumento della riscossione contribuisce a migliorare l'equilibrio di bilancio e a garantire maggiori risorse per i servizi pubblici locali, rafforzando l'autonomia finanziaria dell'ente.	
Indicatori di Misurazione	Percentuale di somme effettivamente riscosse entro il 31.12.2025 rispetto al 31.12.2024	
Grado di conseguimento		Peso
Valore 100%		20
		Data fine
		31/12/2025

OBIETTIVO: formazione continua e aggiornamento normativo		
Responsabile	Lorella Merlitti	3
Funzione/Attività	Responsabile Settore finanziario	
Descrizione dell'obiettivo		

L'obiettivo mira a garantire l'aggiornamento continuo delle competenze, l'adeguamento alle innovazioni normative e organizzative e il miglioramento della qualità complessiva della performance dell'Ente		
Risultati Attesi	100% di partecipazione alle 40 ore di formazione obbligatoria previste	
Indicatori di Misurazione	Ore di formazione obbligatoria effettivamente svolte dal dipendente rispetto a quelle previste	
Grado di conseguimento	Peso	Data fine
Valore 100%	10	31/12/2025

OBIETTIVO: gestione delle rendicontazioni delle opere pubbliche		
Responsabile	Biagio Lupinetti	1
Funzione/Attività	Responsabile Settore Tecnico	
Dipendenti assegnati	Lucio De Sanctis, Lucio Iannetti	
Descrizione dell'obiettivo		
L'obiettivo pone come punto principale quello di garantire una rapida rendicontazione delle opere relative al PNRR al fine di garantire un ritorno rapido di cassa		
Risultati Attesi	Rendicontazioni rapide entro 60 gg dalla liquidazione	
Indicatori di Misurazione	Verifica delle rendicontazioni effettuate	
Grado di conseguimento	Peso	
Valore 100%	20	31/12/2025

OBIETTIVO: gestione del verde pubblico		
Responsabile	Biagio Lupinetti	2
Funzione/Attività	Responsabile Settore Tecnico	
Dipendenti assegnati e coinvolti nell'obiettivo	Lucio De Sanctis, Lucio Iannetti	
Descrizione dell'obiettivo		

Garantire la regolare manutenzione del verde pubblico e la pulizia delle strade comunali, assicurando il decoro urbano e la fruibilità degli spazi pubblici. L'attività costituisce obiettivo anche per il personale assegnato al Settore		
Risultati Attesi	Regolarità degli interventi di sfalcio, potatura e spazzamento	
Indicatori di Misurazione	Numero di interventi di manutenzione e pulizia effettuati rispetto a quelli programmati	
Grado di conseguimento	Peso	Data fine
Valore 100%	20	31/12/2025

OBIETTIVO: formazione continua e aggiornamento normativo		
Responsabile	Biagio Lupinetti	3
Funzione/Attività	Responsabile Settore Tecnico	
Descrizione dell'obiettivo		
L'obiettivo mira a garantire l'aggiornamento continuo delle competenze, l'adeguamento alle innovazioni normative e organizzative e il miglioramento della qualità complessiva della performance dell'Ente		
Risultati Attesi	100% di partecipazione alle 40 ore di formazione obbligatoria previste	
Indicatori di Misurazione	Ore di formazione obbligatoria effettivamente svolte dal dipendente	
Grado di conseguimento	Peso	Data fine
Valore 100%	10	31/12/2025

OBIETTIVO: potenziamento del controllo del territorio		
Responsabile	Sabina Mazzocca	1
Funzione/Attività	Responsabile ad interim area vigilanza	
Dipendenti assegnati	Antonio Di Donato	
Descrizione dell'obiettivo		
Incremento dei controlli su strade di competenza comunale e soprattutto all'uscita dei plessi scolastici presenti su territorio locale. Incremento attività di controllo preventivo sullo svolgimento di eventi.		
Risultati Attesi	Potenziamento dei livelli di sicurezza e controllo del territorio e non più di 5 reclami fondati in relazione ai controlli svolti	

Indicatori di Misurazione	Numero di reclami pervenuti	
Grado di conseguimento	Peso	Data fine
Valore 100%	40	31/12/2025

OBIETTIVO: formazione continua e aggiornamento normativo		
Responsabile	Sabina Mazzocca	2
Funzione/Attività	Responsabile ad interim area vigilanza	
Dipendenti assegnati e coinvolti nel raggiungimento dell'obiettivo	Antonio Di Donato	
Descrizione dell'obiettivo		
L'obiettivo mira a garantire l'aggiornamento continuo delle competenze, l'adeguamento alle innovazioni normative e organizzative e il miglioramento della qualità complessiva della performance dell'Ente		
Risultati Attesi	100% di partecipazione alle 40 ore di formazione obbligatoria previste, anche dal personale assegnato	
Indicatori di Misurazione	Ore di formazione obbligatoria effettivamente svolte dal personale assegnato, rispetto a quelle previste	
Grado di conseguimento	Peso	Data fine
Valore 100%	10	31/12/2025

SOTTOSEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012 e del D.lgs. 33/2013, integrati dal D.lgs. 97/2016 e s.m.i., e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT propone l'aggiornamento della pianificazione strategica in tema di anticorruzione e trasparenza secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA vigente, contiene le seguenti analisi che sono schematizzate in tabelle:

- a. Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b. Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- c. Mappatura dei processi di lavoro sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico, con particolare riferimento alle aree di rischio già individuate dall'ANAC, con l'identificazione dei fattori abilitanti e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo), anche in riferimento ai progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e i controlli di sull'antiriciclaggio e antiterrorismo, sulla base degli indicatori di anomalia indicati dall'Unità di Informazione Finanziaria (UIF);
- d. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati, anche ai fini dell'antiriciclaggio e l'antiterrorismo. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- e. Monitoraggio annuale sull'idoneità e sull'attuazione delle misure, con l'analisi dei risultati ottenuti.

Il PNA 2022 ha introdotto nuove semplificazioni rivolte ora a tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti. Le semplificazioni elaborate si riferiscono sia alla fase di programmazione delle misure, sia al monitoraggio. Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo.

Si allega la Programmazione dei Rischi corruttivi e della trasparenza per il triennio 2025-2027 (ALLEGATO 1)

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1.STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.1.1. ORGANIGRAMMA

Il decreto legislativo n. 165/2001, all'articolo 6, comma 1, stabilisce che la struttura degli uffici deve essere conforme al Piano Triennale dei Fabbisogni. Considerare la struttura degli uffici come un elemento fisso e non modificabile comporterebbe l'inversione dell'ordine logico della programmazione ed il rischio di non rispettare i principi di ottimizzazione delle risorse, basando la pianificazione sui posti vuoti invece che sulle effettive esigenze. Pertanto, la programmazione dei fabbisogni deve procedere di pari passo con l'analisi della struttura organizzativa.

Per tali ragioni, si rappresenta di seguito l'organigramma del COMUNE DI CASTILENTI:

SINDACO <u>Dott.ssa Sabina Mazzocca</u> VICE SINDACO <u>Filippo Antonelli</u> <u>ASSESSORE</u> <u>Enrico del Rocino</u>			
SEGRETARIO COMUNALE (TITOLARE DAL 1/06/2025) Dott. Federico Vaccaro			
AREA AMMINISTRATIVA <u>Dott. Luca Mutignani</u> Funzionario EQ T.PIENO E INDETERMINATO	AREA FINANZIARIA <u>Dott.ssa Lorella Merlitti</u> Funzionario EQ T.PIENO E INDETERMINATO	AREA TECNICA <u>Geom. Biagio Lupinetti</u> Funzionario EQ T.PIENO E INDETERMINATO	AREA VIGILANZA Sindaco
<u>Dott. Mario di Giuseppe</u> Istruttore amministrativo- contabile T.PARZIALE 89% E INDETERMINATO <u>Natalino Ranalli</u> Operatore Esperto T.PIENO E INDETERMINATO		<u>Lucio Iannetti</u> Operatore Esperto T.PIENO E INDETERMINATO <u>Lucio De Sanctis</u> Operatore Esperto T.PIENO E INDETERMINATO	<u>Antonio Di Donato</u> Istruttore di vigilanza T.PIENO E INDETERMINATO

3.1.2. LIVELLI DI RESPONSABILITA'

Alla direzione delle strutture sopra evidenziate sono preposte le seguenti posizioni dirigenziali:

POSIZIONE DIRIGENZIALE	GRADAZIONE DELLA POSIZIONE
AREA AMMINISTRATIVA	Responsabile di Area Dott. Luca Mutignani Funzionario EQ (ex cat. D – pos. ec. D1)
AREA FINANZIARIA	Responsabile di Area Dott.ssa Lorella Merlitti Funzionario EQ (ex cat. D – pos. ec. D1)
AREA TECNICA	Responsabile di Area Geom. Biagio Lupinetti Funzionario EQ (ex cat. D – pos. ec. D5)
AREA VIGILANZA	Sindaco Dott.ssa Sabina Mazzocca

I profili di ruolo descrivono le competenze, le conoscenze e le responsabilità associate a un determinato lavoro all'interno dell'Amministrazione. Rappresentano la cornice di riferimento per la gestione delle risorse umane, supportando la selezione del personale, la formazione e la valutazione delle prestazioni. Ai sensi delle indicazioni di cui alla "Definizione di linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche" approvate con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 22/07/2022 e dell'art. 12 del CCNL 16/11/2022, i profili di ruolo sono stati ricondotti, in relazione al modello organizzativo dell'Amministrazione, ai profili professionali dei dipendenti in servizio e delle risorse che si prevede di reclutare. Si rimanda pertanto alla successiva sezione 3.3 sul Fabbisogno di Personale per una descrizione più dettagliata dei profili all'interno dell'Ente.

Considerati i provvedimenti del Sindaco con i quali sono stati individuati e nominati, ai sensi dell'art. 50, comma 10 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, i Responsabili dei Servizi e degli Uffici sono i seguenti:

AREA AMMINISTRATIVA

Affari generali; Servizi demografici; Servizi scolastici; Servizi sociali; Servizi elettorali; Servizio cultura e turismo; Servizio commercio e attività produttive; Trasparenza amministrativa; Ufficio Relazioni Pubbliche Rapporti Istituzionali Privacy Innovazione tecnologica e digitale; Servizio sicurezza sul lavoro Servizio toponomastica Servizio utenze Servizio cimiteriale Servizio contenzioso

Funzionario EQ amministrativo-contabile Dott. Luca Mutignani – nomina giusto Decreto Sindacale n. 4 del 21/03/2024.

AREA FINANZIARIA

Servizio contabilità Servizio programmazione e bilancio Servizio tributi Servizio gestione economica del personale Servizio lampade votive Partecipate Transizione Digitale

Funzionario EQ amministrativo-contabile Dott.ssa Lorella Merlitti – nomina giusto Decreto Sindacale n. 5 del 21/03/2024.

AREA TECNICA

Servizio urbanistica e gestione del territorio Servizio patrimonio Servizio edilizia privata Servizio ERP Servizio LL.PP. Servizio manutenzioni Servizio ambiente e rifiuti Servizio Protezione civile Servizio Ricostruzione Sisma Efficientamento energetico Servizio Usi civici Servizio cimiteriale:

Funzionario EQ tecnico Geom. Biagio Lupinetti – nomina giusto Decreto Sindacale n. 6 del 21/03/2024.

3.1.3. DOTAZIONE ORGANICA

Il personale in servizio al 31/12/2024 è il seguente:

AREA	UNITA' A TEMPO INDETERMINATO	UNITA' A TEMPO DETERMINATO	ALTRE TIPOLOGIE
AREA OPERATORI	==	==	==
AREA OPERATORI ESPERTI	3	==	==

AREA ISTRUTTORI	2	==	==
AREA FUNZIONARI EQ	3	==	==
TOTALE	8	==	==

Il personale dipendente a tempo indeterminato al 31/12/2024 è suddiviso all'interno delle strutture previste nell'organigramma come di seguito evidenziato:

STRUTTURA COMUNE DI CASTILENTI	DIPENDENTI
AREA AMMINISTRATIVA	3
AREA FINANZIARIA	1
AREA TECNICA	3
AREA VIGILANZA	1

Ogni struttura è composta in media da n. 2 dipendenti.

3.1.4 OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DI GENERE

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Le amministrazioni pubbliche devono predisporre il Piano triennale di azioni positive previsto dall'articolo 48 del decreto legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna).

Il Piano individua misure specifiche per eliminare in un determinato contesto le forme di discriminazione eventualmente rilevate.

Obiettivi generali delle azioni sono: garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità; promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata; promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

1. IL QUADRO DI RIFERIMENTO

Tabella 1 – Distribuzione del personale in relazione al sesso e alla categoria

Area		Maschi		Femmine		Totale	
		Personale in servizio	Media Età Anagrafica	Personale in servizio	Media Età Anagrafica	Personale in servizio	Media Età Anagrafica
Operatore	Totale Operatore	==	==	==	==	==	==
Operatore esperto	Totale Operatore esperto	3	59	==	==	3	59
Istruttore	Totale Istruttore	2	52	==	==	2	52
Funzionario EQ	Senza incarico di EQ	==	==	==	==	==	==
	Con incarico di EQ	2	46,5	1	46	3	50
	Totale	8	53	1	46	8	47
DIRIGENTI	Dirigenti	==	==	-	-	==	==

Tabella 2 – Distribuzione del personale in relazione al sesso

Lavoratori	Operatore	Operatore esperto	Istruttore	Funzionario		Dirigenti	Totale
				No EQ	EQ		
Maschi		3	2	==	2	==	7
Femmine			==	==	1	==	1
Totale		3	2	==	3	==	8

Tabella 3 – Distribuzione del personale in relazione al titolo di studio

Lavoratori	Operatore		Operatore esperto		Istruttore		Funzionario				Dirigenti		Totale
							No EQ		EQ				
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F			
Licenza Media	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Diploma	-	-	2	-	1		-	-	1	-	-	-	4
Laurea	-	-	-	-	1		=	=	1	1	=	-	3
Altro	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Totale	-	-	3	-	2				2	1	=	-	8

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

Nell'organico di questo Ente compaiono n. 1 donna e n. 7 uomini, se si considerano i dati aggiornati al 31.12.2024.

Pur nell'estrema modestia della dotazione organica, in un'ottica di favore del benessere organizzativo si declinano di seguito gli obiettivi da raggiungere e le azioni da porre in essere per il loro raggiungimento, anche di attuazione dell'obbligo normativo ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. n. 198/2006:

a. Assicurare nell'ambito del lavoro parità e pari opportunità di genere, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua. Senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere, l'ampliamento ad una tutela espressa nei confronti di ulteriori fattori di rischio, sempre più spesso coesistenti, adeguando il comportamento del datore di lavoro pubblico alle indicazioni della Unione Europea.

b. Favorire l'ottimizzazione della produttività del lavoro migliorando l'efficienza delle prestazioni lavorative, anche attraverso la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica nei confronti dei lavoratori e delle lavoratrici.

c. Programmazione di attività di formazione dirette a tutto il personale dipendente che consentano di conciliare le necessità dell'Ente e le aspettative di crescita professionale dei dipendenti, rispettando pari opportunità per entrambe i generi. Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

d. L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita così come già prevista. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti attuando una politica di attenzione e sostegno a favore dei dipendenti che manifestano la necessità di ridurre il proprio orario di lavoro, anche solo temporaneamente, per motivi familiari legati alla necessità di accudire figli minori o familiari in situazioni di disagio.

e. Gestione delle risorse umane. Per facilitare l'equilibrio di genere la gestione delle risorse umane sarà improntata sulla verifica degli aspetti che possono ostacolare anche indirettamente le pari opportunità tra uomini e donne. In particolare dovrà essere assicurato che:

- nei bandi di selezione per l'assunzione sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata qualsiasi forma di discriminazione,
- sia favorito il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (maternità, congedi parentali, lunghe malattie, etc) mediante l'adozione di misure di accompagnamento;
- siano incrementati, compatibilmente con le disponibilità economiche, i progetti di *smart working* nell'ottica di favorire la conciliazione dei tempi di lavoro e di vita;

f. sia favorita la concessione di permessi studio al fine di favorire la riqualificazione professionale del personale.

g. Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

h. Attuazione degli adempimenti necessari per favorire la creazione del C.U.G., non ancora costituita presso l'Ente, ma che sarà costituita in corso dell'attuazione del piano.

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.3 – PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

3.3.1. PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Secondo quanto stabilito dal Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025/2027 approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 27 del 30/12/2024, contenente la programmazione del fabbisogno triennale del personale 2025/2027, di cui all'art. 6, comma IV, del D.lgs. n. 165/2001- il cui parere dell'Organo di Revisione, Dott. Renato Franco Rossi, favorevole connesso al DUP è stato reso con verbale n. 13 del 19/12/2024 e rilasciato separatamente alla presente sezione dalla Dott.ssa Felicia Mazzocchi con **parere favorevole verbale n. del** l'attuale dotazione organica si articola nel seguente modo:

Personale in servizio al 31/12/2024:

AREA (già categoria)	Numero	Tempo indeterminato	Altre tipologie tempo determinato
OPERATORI (già Categoria A)	0	0	0
OPERATORI ESPERTI (già categoria B1-B3)	3	3	0
ISTRUTTORI (già Categoria C)	2	2	0
FUNZIONARI (già Categoria D1-D3)	3	3	0
TOTALE	8	8	0

L'incidenza della spesa di personale nell'ultimo quinquennio, rappresentata da Impegni (Macroaggregato 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc 1.02.01.01.000 "IRAP" + FPV personale in uscita 1.1 – FPV personale in entrata concernente il Macroaggregato 1.1)/(Impegni Spesa corrente – FCDE corrente + FPV concernente il Macroaggregato 1.1 – FPV di entrata concernente il Macroaggregato 1.1), è riportata nel prospetto che segue:

Anno di riferimento	Incidenza % spesa personale/spesa corrente
2024	33,20%
2023	39,49%
2022	36,77%
2021	33,83%
2020	37,47%

IL FABBISOGNO DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO IN PROSPETTIVA DELLE ASSUNZIONI PREVISTE NEL PTFP E DELLE CESSAZIONI PREVISTE

AREA	PROPOSTA DI FABBISOGNO AL 31/12/2025	PROPOSTA DI FABBISOGNO AL 31/12/2026	PROPOSTA DI FABBISOGNO AL 31/12/2027
OPERATORI	0	0	0
OPERATORI ESPERTI	3	3	3
ISTRUTTORI	2	2	2
FUNZIONARI	3	3	3

TOTALE	8	8	8
--------	---	---	---

PIANO OCCUPAZIONALE PER IL TRIENNIO 2025/2027

Si precisa che il D.L. 34/2019 articolo 33 e in sua applicazione il DPCM 17 marzo 2020 ha delineato un metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente nuovo rispetto al sistema previgente - come introdotto dall'art.3 del D.L.90 del 24/6/2014 conv. in L.114 del 11/08/2014 e successive integrazioni - e che il nuovo regime trova fondamento non nella logica sostitutiva del turnover legata alle cessazioni intervenute nel corso del quinquennio precedente, bensì su una valutazione complessiva di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune.

Dai conteggi effettuati secondo la nuova disciplina, il rapporto effettivo tra spesa di personale ed entrate correnti al netto del FCDE come da ultimo rendiconto approvato (esercizio 2024) risulta essere pari al 29,71%. Conseguentemente il Comune di Castilenti si colloca in posizione intermedia rispetto ai valori soglia definiti per fascia demografica dalle tabelle 1 e 3 del D.M. 17 marzo 2020 che risultano essere rispettivamente 28,60% e 32,60%. Pertanto è possibile incrementare la spesa del personale solo mantenendo costante il rapporto tra spese e entrate registrato nell'ultimo rendiconto.

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO	
		2025	
Popolazione al 31 dicembre	ANNO	2024	VALORE 1.310
			FASCIA b
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	ANNI	2024	VALORE 347.304,60 € (I)
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2022		1.252.891,00 €
	2023		1.219.914,08 €
	2024		1.413.101,29 €
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			1.295.302,12 €
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2024		126.514,98 €
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(b)		1.168.787,14 €
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)	(c)		29,71%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(d)		28,60%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(e)		32,60%
COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI			
ENTE INTERMEDIO			
ENTE INTERMEDIO			
I Comuni il cui rapporto fra spesa di personale e media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti risulti compreso fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.3.2020 possono effettuare il turn over al 100%, a condizione di non incrementare il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto al rapporto corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, dovendosi intendere per "ultimo rendiconto" quello approvato per primo in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale. (Del. Corte conti Emilia-Romagna n. 55/2020)			
Entrate correnti da rendiconto di gestione	2023		1.219.914,08 €
Entrate correnti da rendiconto di gestione	2024		1.413.101,29 €
STIMA PRUDENZIALE entrate correnti	2025		1.250.000,00 €
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			1.294.338,46 €
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2025		138.161,57 €
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(p)		1.156.176,89 €
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette da ultimo rendiconto approvato (a) / (b)	(q)		29,71%
STIMA PRUDENZIALE del limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2025	(p) * (q)	343.557,47 €

Inoltre la spesa relativa al macro-aggregato "redditi da lavoro dipendente" prevista per gli esercizi 2025-2027 è coerente con il limite della spesa di personale disposto dall'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006 rispetto al valore medio del triennio 2011/2013, pari ad € 390.442,60, considerando l'aggregato rilevante comprensivo dell'IRAP e al netto delle componenti escluse (tra cui la spesa conseguente ai rinnovi contrattuali).

Per le annualità 2025-2026-2027 non sono previste assunzioni

Il piano triennale del fabbisogno di personale viene definito nel rispetto del decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione dell'8/5/2018, pubblicato sulla G.U. del 27/7/2018, n. 173, ai sensi dell'articolo 6-ter,

comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall'articolo 4, comma 3, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75.

3.3.2. ECCEDENZE DI PERSONALE

In base al vigente quadro normativo, la dotazione organica è rappresentata da un limite di spesa massima potenziale, che deve indicare le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano triennale, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente. L'art. 33 del d. lgs. n. 165/2001 prevede l'obbligo di verificare annualmente le eccedenze di personale, condizione necessaria per effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

I singoli Responsabili delle aree hanno comunicato per le vie brevi che non esistono situazioni di soprannumero o che rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente.

3.3.3. OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE PROFESSIONALE - FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il piano della formazione è parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. Qualsiasi organizzazione, infatti, per essere in linea con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, deve investire sulle competenze del proprio personale, attraverso una adeguata formazione.

Come è noto, tuttavia negli ultimi anni, le risorse destinate alla formazione sono state ridotte per le misure introdotte dalla Spending review ma i nuovi scenari aperti dalla transizione digitale ed ambientale e soprattutto dal PNRR inaugurano una nuova stagione dove la valorizzazione del capitale umano trova la leva più importante nella formazione.

Il CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, per il triennio 2019-2021, dedica l'intero capo V del Titolo IV alla "Formazione del personale" confermando che la formazione rappresenta una leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative. Gli artt. da 54 a 56 meglio definiscono "Principi generali e finalità della formazione", "Destinatari e processi della formazione" e "Pianificazione strategica di conoscenze e saperi" che necessariamente rappresentano fonte di riferimento per la stesura del presente Piano della Formazione unitamente al testo della Direttiva Zangrillo del 24 gennaio 2024.

La Direttiva del Ministro Zangrillo del 16 gennaio 2025, fornisce un aggiornamento sulle indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni 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.

Sono previste 40 ore annuali per ciascun dipendente di formazione.

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Segretario Comunale e Responsabili titolari di incarichi di Elevata Qualificazione: Dettano le priorità strategiche, da sottoporre all'approvazione degli organi di indirizzo politico, in accordo con il contenuto dei principali

documenti di programmazione in vista del conseguimento degli obiettivi di risultato. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.

- Ufficio Area amministrativa: l'unità organizzativa preposta al monitoraggio ed alla verifica sull'attuazione del piano della formazione, alla adozione degli gestionali conseguenti, alla rilevazione dei degli indicatori, all'aggiornamento dei fascicoli;

- Dipendenti: Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali;

FABBISOGNO FORMATIVO

Base di partenza del Piano della Formazione è la rilevazione dei “fabbisogni formativi”, richiesta dal Segretario Comunale ai funzionari titolari di incarico di E.Q. e che trova allocazione nella tabella Formazione Specialistica.

Nell'analisi del fabbisogno formazione rilevano diversi fattori:

1. il contesto organizzativo;
2. i contenuti e le competenze attese per le singole posizioni di lavoro;
3. le competenze e le attitudini delle persone.

La selezione dei moduli formativi, che tiene conto dei fattori evidenziati, è stata effettuata in sede di conferenza Segretario Comunali – Responsabili titolari incarico E.Q. in un'ottica di massima partecipazione, e con l'obiettivo di evitare la duplicazione di temi o contenuti.

PRIORITÀ STRATEGICA

In adesione agli obiettivi dettati dal P.N.R.R. nel Piano della Formazione, trovano esplicitazione le seguenti priorità strategiche, da sviluppare nell'ambito del triennio di riferimento del PIAO con il coinvolgimento graduale di tutti i dipendenti dell'ente:

1. Sviluppo di un set di competenze digitali comuni a tutti i dipendenti sviluppato nell'arco del triennio.

(Il modello di riferimento per la formazione sulle competenze digitali è il progetto ‘Syllabus’ del Dipartimento della Funzione pubblica che, organizzato in cinque aree e tre livelli di padronanza, descrive l'insieme minimo delle conoscenze e abilità che ogni dipendente pubblico deve possedere per partecipare attivamente alla transizione digitale. La formazione si svolge sulla piattaforma online del Dipartimento, che consente di verificare le competenze di partenza e quelle ‘in uscita’. Al dipendente viene rilasciato un ‘open badge’ che riporta i corsi frequentati e i test superati e i dati complessivi saranno registrati in un ‘fascicolo delle competenze’. Il Comune di Castilenti è accreditato nel portale Syllabus e l'Amministratore gestisce i “discenti” abilitandoli alla fruizione dei corso in modalità e-learning).

2. Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico (PNA 2022).

Materia/ambito	Destinatari	Modalità erogazione formazione	Soggetto formatore	Annualità
SYLLABUS - Formazione digitale	Tutti i dipendenti	In presenza	e-learning	2025-2027

Formazione obbligatoria anticorruzione – Corso base: Prevenzione dei rischi corruttivi, etica, integrità. Codici di comportamento. Trasparenza.	Tutti i dipendenti	In presenza	e-learning	2025-2027 (minimo 6 ore annue)
--	--------------------	-------------	------------	-----------------------------------

Formazione obbligatoria anticorruzione – Corso avanzato: Prevenzione dei rischi corruttivi, etica, integrità. Codici di comportamento. Trasparenza. Mappatura processi	Funzionari ed incaricati di E.Q.	In presenza	e-learning	2025-2027 (minimo 6 ore annue)
Formazione “privacy”	Tutti i dipendenti gli incaricati di trattamento dati	In presenza	DPO incaricato	2025 – 2027 (minimo 6 ore annue)
Formazione in materia di prevenzione della sicurezza sui luoghi di lavoro D.Lgs. n. 81/2008	dipendenti comunali tirocinanti volontari	In presenza	RSPP incaricato o altri soggetti	

FORMAZIONE GENERALE E SPECIALISTICA

È funzionale a dare piena ed efficace attuazione alle Missioni istituzionali del Comune, garantendo l'apporto di conoscenze e competenze normative e tecniche per la conduzione del processo amministrativo e la sua regolarità giuridico – contabile. Rientrano in quest'ambito anche i percorsi formativi inerenti l'utilizzo degli applicativi informatici e la formazione digitale.

Ambiti formazione:

- Contrattualistica pubblica; Appalti lavori/servizi/forniture, concessioni;
- Gestione del Personale;
- Gestione del patrimonio immobiliare;
- Contabilità;
- Tributi;
- Ambiente;
- Affidamenti gestioni impianti sportivi;
- Aggiornamento professionale in materia dei servizi demografici;
- Polizia amministrativa;

Per evitare spreco di risorse finanziarie, la partecipazione a corsi gratuiti è favorita rispetto a quella di corsi a pagamento, qualora equivalente.

FASCICOLO DELLA FORMAZIONE, MISURAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISULTATI

Per ciascun dipendente deve essere attivata una “scheda formazione” che riporti i corsi autorizzati e fruiti nel corso dell'esercizio e che consenta il monitoraggio delle ore di formazione complessivamente svolte.

Le schede di formazione dei singoli dipendenti (compresi i titolari di incarico di E.Q.) dovranno essere costantemente aggiornate a cura di questi ultimi ed essere raggruppate per Servizio all'interno di una cartella condivisa, così da consentire agli uffici preposti il monitoraggio sull'attuazione del piano della formazione.

Per quanto riguarda la valutazione dei risultati, al termine dell'esercizio ed ai fini di rendicontazione dell'attività formativa svolta, l'Ufficio amministrativo, dovrà redigere un report finale e riassuntivo sull'attività formativa svolta, in modo da permettere la rilevazione degli scostamenti e/o delle azioni correttive da apportare al piano della formazione per le annualità successive.

Il report di cui sopra dovranno contenere i dati principali in forma aggregata (n. dipendenti, n. ore di formazione fruiti in presenza/distanza, ecc.) ed essere trasmessi al Segretario comunale.

L'Ufficio amministrativo provvede altresì alla raccolta degli attestati di partecipazione, ed all'archiviazione nel fascicolo personale così da consentire la ricostruzione del percorso formativo di ogni dipendente.

VALENZA DELLA FORMAZIONE AI FINI PRODUTTIVITÀ INDIVIDUALE/DIFFERENZIALI ECONOMICI

I dipendenti destinatari dei percorsi formativi indicati dal relativo dai titolari di incarico di E.Q., indicati in accordo con il Segretario Comunale, sono tenuti a fruire dei corsi entro l'anno di riferimento.

Come previsto nella direttiva Zangrillo del 24 gennaio 2024, è necessario evidenziare come “la partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati ed il completamento dei medesimi è valutata positivamente dall'amministrazione nell'ambito della valutazione della performance individuale [...] il raggiungimento degli obiettivi formativi dei dipendenti rileva altresì in termini di risultati conseguiti e valutazione positiva ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e fra le aree o le qualifiche diverse”.

COSTO DELLA FORMAZIONE

Il presente piano della formazione troverà adeguata copertura negli attuali stanziamenti di bilancio di previsione 2025/2027. Eventuali esigenze ulteriori di percorsi formativi, anche al di fuori degli ambiti indicati in premessa e derivanti da esigenze estemporanee di adeguamenti a novità normative o procedurali, potranno trovare copertura in autonomi e successivi stanziamenti a valere sul bilancio dell'ente o su eventuali risorse etero finanziate.

L'attivazione dei moduli formativi a pagamento di cui al prospetto precedente sono contrattualizzati dall'Ufficio amministrativo mediante affidamento agli O.E. individuati.

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

SOTTOSEZIONE PIAO	MODALITA' MONITORAGGIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCADENZA
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE			
2.1 Valore pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione	Art. 147-ter del D. Lgs. n. 267/2000 e del Regolamento sui "Controlli interni"	Annuale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/ 2012 Circolare AgID n.1/2016	Trimestrale
2.2 Performance	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance"	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/20021	Periodico
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nella sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza"	Piano nazionale Anticorruzione	Periodico, secondo le indicazioni contenute nella sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza"
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita dall'ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno o altra data stabilita dall'ANAC
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO			
3.1 Struttura organizzativa	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	Annuale

3.2 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale e Formazione	Monitoraggio da parte del Nucleo di valutazione o organismi comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	Annuale
---	---	---	---------

