



# CITTA' DI BISIGNANO

(Provincia di Cosenza)

87043 – Piazza Collina Castello - tel 0984/951074 cf e p.iva 00275260784

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**DATA: 11-05-2023 - N. 46**

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE 2023/2025 (ART. 10 DEL D.LGS. N. 150/2009) CON ANNESSO PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE 2023/2025..**

L'anno duemilaventitre, addì undici del mese di maggio alle ore 13:00, in presenza si è riunita la Giunta Comunale per la trattazione di diversi argomenti e, fra essi, del provvedimento di cui all'oggetto, nelle persone dei Signori:

		<b>PRESENZA</b>
FRANCESCO FUCILE	SINDACO	PRESENTE
ISABELLA CAIRO	ASS. / VICE SINDACO	ASSENTE
FRANCESCO CHIARAVALLE	ASSESSORE	ASSENTE
LUCANTONIO NICOLETTI	ASSESSORE	PRESENTE
PIERFRANCESCO BALESTRIERI	ASSESSORE	PRESENTE
STEFANIA DE MARCO	ASSESSORE	PRESENTE

Presenti n. 4 - Assenti n. 2

Assiste alla seduta il Segretario Generale, Dott. Carmelo Pitaro, il quale ha riscontrato il numero legale.

Il Sindaco che presiede, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE PER LA GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE 2023/2025 (ART. 10 DEL D.LGS. N. 150/2009) CON ANNESSO PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE 2023/2025.**

### **IL SEGRETARIO GENERALE E IL RESPONSABILE DEL II SETTORE AMMINISTRATIVO**

**Visto** l'articolo 10, comma 1, del D.lgs. n. 150/2009, il quale prevede:

1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche redigono e pubblicano sul sito istituzionale ogni anno:

a) entro il 31 gennaio (o comunque entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione) il Piano della performance, documento programmatico triennale, che è definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'articolo 3, comma 2, e che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi di cui all'articolo 5, comma 01, lettera b), e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;

b) entro il 30 giugno, la Relazione annuale sulla performance, che è approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'Organismo di valutazione ai sensi dell'articolo 14 e che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato;

**Richiamata** la Deliberazione di Giunta Comunale n. 46 del 28/12/2021 avente ad oggetto: *“Approvazione del disciplinare di regolamentazione dell'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune”*;

**Richiamati** gli indirizzi programmatici di mandato del Sindaco, approvati con deliberazione del Consiglio comunale n. 11 del 28.12.2021;

**Richiamato** l'aggiornamento per l'anno 2023 del sistema di misurazione e valutazione delle performance, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 7 dell'01/02/2023;

**Visto** il decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118, emanato in attuazione degli art. 1 e 2 della legge 5 maggio 2009 n. 42 e recante *“Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi”* e successive modificazioni ed integrazioni;

**Dato atto** che con deliberazione del Commissario straordinario, assunta con i poteri del Consiglio comunale, n. 3 del 15/7/2021 il Comune di Bisignano ha dichiarato lo stato di dissesto finanziario, con conseguente applicazione degli artt. 244 e seguenti del d.lgs. 18.8.2000, n. 267 e ss.mm, recante il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali;

**Dato atto** che il piano della performance di che trattasi ed il Piano Organizzativo del Lavoro Agile – con gli eventuali aggiornamenti resisi necessari *medio tempore* - costituiranno parte integrante del Piano Esecutivo di gestione 2023/2025 e confluiranno nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione – PIAO, di cui all'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito dalla legge 6.8.2021, n. 113,;

**Vista** altresì la deliberazione della Giunta comunale n. 35 del 14.12.2021, recante: *“Riduzione delle spese correnti per il conseguimento del riequilibrio di bilancio”*, di cui si è tenuto conto nella stesura degli obiettivi gestionali del piano della performance;

**Visto** il D.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.;

**Visto** il D.lgs. n. 118/2011;

**Visto** il D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.;

**Visto** il D.lgs. n. 150/2009 e ss.mm.;

**Visto** lo Statuto Comunale;

**Visto** il vigente Regolamento comunale di contabilità;

**Visto** il vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

## **PROPONGONO**

*per quanto espresso in narrativa, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto:*

1. **Di approvare** il Piano della *performance* 2023/2025, di cui all'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009, con annesso il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2023/2025, allegati al presente atto e di esso parti integranti e sostanziali, quali stralcio dei successivi Piano Esecutivo di Gestione e Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2023/2025;
2. **Di sottoporre** i responsabili di settore a valutazione dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione condotta in relazione ai risultati conseguiti sulla base degli obiettivi assegnati;
3. **Di stabilire** che costituiscono parte integrante e sostanziale del piano della *performance*, l'attuazione delle misure di contrasto per la prevenzione del rischio di corruzione e per la trasparenza, nonché gli obiettivi che saranno indicati nel redigendo piano triennale per la prevenzione per la corruzione e per la trasparenza 2023/2025;
5. **Di trasmettere** il presente provvedimento:
  - ai titolari di posizione organizzativa e, tramite essi, al restante personale dipendente;
  - al Nucleo di valutazione;
  - al Revisore dei conti;
6. **Di dichiarare** la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.lgs. n. 267/2000.

*Bisignano li, 11.05.2023*

**IL SEGRETARIO GENERALE**

F.to Avv. Carmelo Pitaro

**LA RESPONSABILE DEL II SETTORE  
AMMINISTRATIVO**

F.to Dott.ssa Ida Arabia

## **LA GIUNTA COMUNALE**

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE 2023/2025 (ART. 10 DEL D.LGS. N. 150/2009) CON ANNESSO PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE 2023/2025..**

- Vista la proposta sopra riportata con allegata scheda dei pareri, riportante il parere favorevole del settore interessato, la normativa in essa richiamata, e visti inoltre:
- la legge n. 190 del 6-11-2012;
- il D. L/gs. n. 267/2000;
- il Regolamento degli uffici e dei servizi e s.m.i.;
- D.L/gs. n. 165/01 e s.m.i.;
- visto il Regolamento degli uffici e dei servizi
- lo Statuto Comunale;
- Con 4 voti favorevoli su 6 votanti in carica;

### **D E L I B E R A**

Di approvare, come approva, la proposta che precede che forma parte integrante e sostanziale del presente deliberato e che si intende qui espressamente richiamata e confermata in oggetto.

Su proposta del Sindaco, con successiva votazione unanime resa nei modi e forme di legge, riscontrata l'urgenza;

### **D E L I B E R A**

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 comma 4° del D.Lgs 267/00;

**Il Sindaco**

F.to Dott. Francesco Fucile

**Il Segretario Generale**

F.to Dott. Carmelo Pitaro

---

Ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D. Lgs. N. 267/2000, sostituito dall'art. 147 bis, comma 1, della Legge n. 213/2012, si esprime parere Favorevole in ordine alla regolarità tecnica.

Bisignano, 11-05-2023

**Il Responsabile del servizio**

F.to Dr.ssa Ida Arabia

Ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D. Lgs. N. 267/2000, sostituito dall'art. 147 bis, comma 1, della Legge n. 213/2012, si esprime parere Favorevole in ordine alla regolarità contabile.

Bisignano, 11-05-2023

**Il Responsabile del servizio**

F.to Dott. Dario Meringolo

---

### **CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal 18-05-2023 al 02-06-2023, ai sensi e per gli effetti dell'art. 124 del Decreto Legislativo N. 267/2000.

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE II**

F.to Dr.ssa Ida Arabia

---

### **CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE E DI ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione:

È stata affissa all'Albo Pretorio Comunale online per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal 18-05-2023 (art.124, comma 1, D. Lgs. 267/2000).

- ✓ è stata comunicata ai capigruppo consiliari (art. 125, c. 1, D. Lgs. 267/2000);
- ✓ è stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D. Lgs n. 267/2000);

Bisignano, 18-05-2023

**IL SEGRETARIO GENERALE**

F.to Dott. Carmelo Pitaro

---

### **DICHIARAZIONE DI CONFORMITA'**

Copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

Bisignano, 18-05-2023

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

F.to



# **Città di Bisignano**

**(PROVINCIA DI COSENZA)**

**PIANO DELLA PERFORMANCE**

**PIANO DEGLI OBIETTIVI**

**2023/2025**

## INTRODUZIONE

Il Piano della Performance è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal Decreto legislativo n. 150/2009 (Riforma Brunetta).

Le modifiche introdotte dal D.lgs. n. 74/2017, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, sono state recepite nel documento del Dipartimento della Funzione pubblica sulle nuove linee guida per la redazione del Piano della Performance.

Si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente.

Per performance si intende qui un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze.

La performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali.

La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente.

La performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Il presente documento individua quindi nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale.

Gli obiettivi assegnati ai titolari di posizioni organizzative ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

### PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

L'insieme dei seguenti documenti: Linee programmatiche di Mandato, Bilancio Annuale e pluriennale, Relazione previsionale e programmatica e Piano degli obiettivi con gli indicatori di performance, come meglio di seguito descritti, costituiscono il **Piano della Performance del Comune di Bisignano**.

Il Comune persegue il fine di migliorare continuamente ed affinare progressivamente il sistema di raccolta e comunicazione dei dati della performance. Potranno essere rilevati ulteriori dati che andranno ad integrare il presente documento, aggiornato tempestivamente anche in funzione della sua visibilità esterna.

Pertanto, il Piano della Performance sarà rimodulato periodicamente, ove necessario.

### CONTESTO

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

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

Secondo quanto stabilito dal Testo Unico degli Enti Locali – D.lgs. 267/2000 e s.m.i.) il Comune rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo, concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione.

Lo Statuto è la norma fondamentale per l'organizzazione dell'Ente, in particolare specifica le attribuzioni degli organi, le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze, di collaborazione

con gli altri Enti, della partecipazione popolare, del decentramento e dell'accesso dei cittadini alle informazioni e ai procedimenti amministrativi.

### **MANDATO ISTITUZIONALE**

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

### **IL CONTESTO TERRITORIALE**

#### **IL TERRITORIO**

Bisignano ha un territorio densamente abitato con case sparse e nuclei abitati, esteso per Km<sup>2</sup> 85,28, dista dal capoluogo di provincia per Km 33. E' attraversato dai fiumi Crati e Duglia, mentre confina al sud con il fiume Muccone, per cui il suo territorio, in buona parte pianeggiante ed irrigato, è molto fertile con una agricoltura molto sviluppata. E' attraversato dall'Autostrada A2 del Mediterraneo (Mercato Sanseverino – Salerno – Villa San Giovanni - Reggio Calabria) e dalla linea ferroviaria Cosenza – Sibari.

Altezza sul livello del mare  
Minima m. 56  
Massima m. 717

Latitudine 39°30'26" N  
Longitudine 16°16'51" E

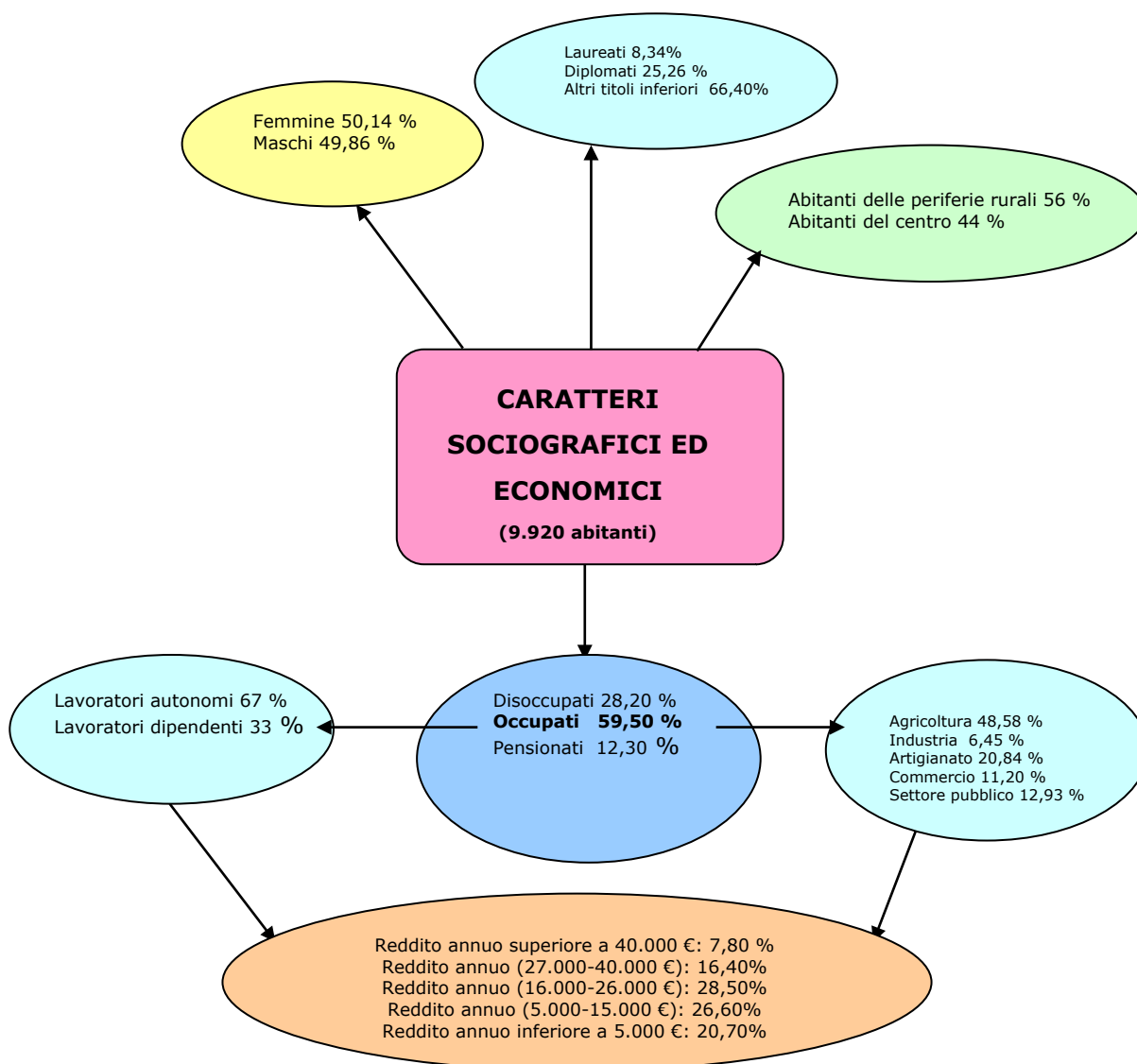
#### **DENSITA' DEMOGRAFICA**

Abitanti/kmq: 118,22

**SUPERFICIE**  
Kmq 85,28

Strade 980.000 mq.  
Rete idrica Km. 140  
Rete fognaria Km 80

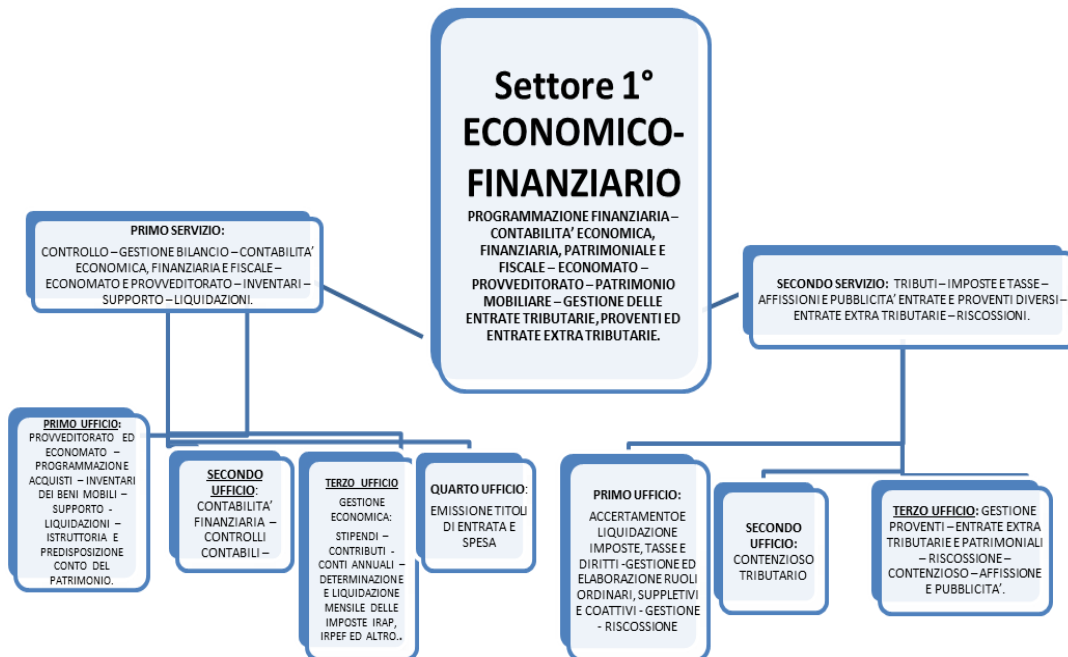
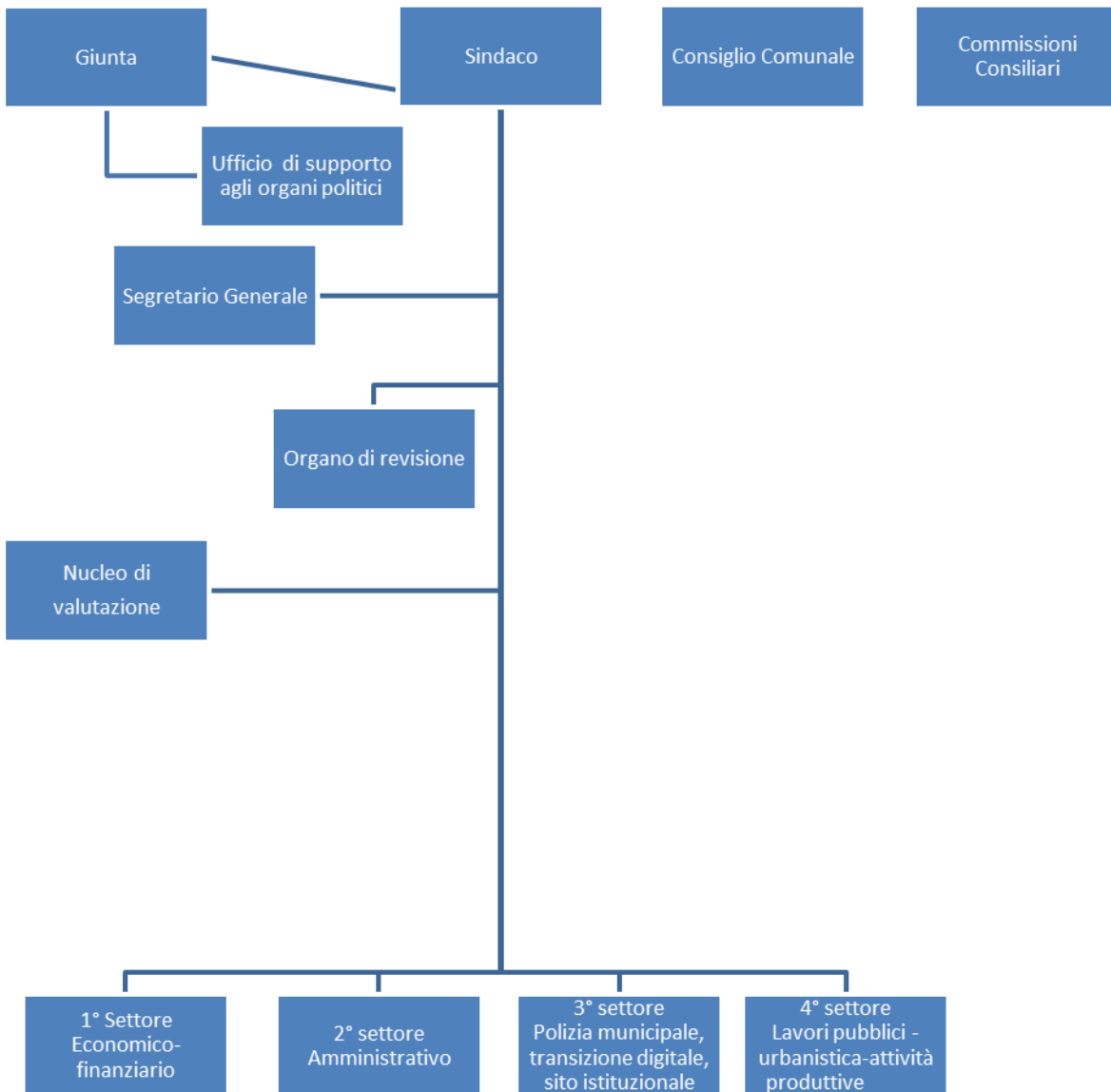




## STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI BISIGNANO

Il sistema operativo derivante dal sistema istituzionale formale (*government*) del Comune di Bisignano si basa su una struttura organizzativa articolata in settori, servizi ed uffici, per come stabilito dal vigente regolamento sugli uffici ed i servizi, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 25/01/2022. Nello specifico, il settore rappresenta la struttura organizzativa che cura la produzione e l'erogazione dei servizi di propria competenza, improntando la propria azione all'applicazione dei principi di efficienza, efficacia ed economicità nell'uso delle risorse assegnate. Il settore comprende uno o più servizi secondo il raggruppamento di competenze adeguate all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività. Dunque, il servizio costituisce un'articolazione del settore ed interviene in modo organico in un ambito predefinito di materie, al fine di fornire servizi, rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente. Infine, l'ufficio costituisce un'entità organica interna al servizio, la quale gestisce interventi specifici nella materia attribuita al servizio di cui fa parte, nonché ne garantisce l'esecuzione. Nelle rappresentazioni grafiche che seguono è riprodotto l'organigramma funzionale del Comune di Bisignano vigente nel 2022, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 25/01/2022.

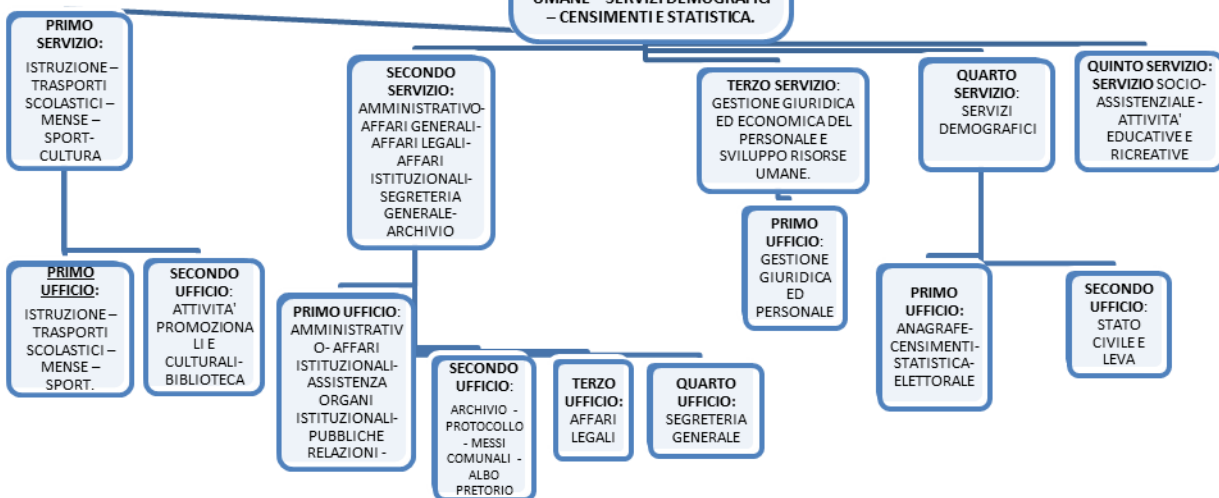
# MACROSTRUTTURA



## Settore 2°

### AMMINISTRATIVO

SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE  
-ISTRUZIONE -TRASPORTI  
SCOLASTICI - MENSE - SPORT -  
ATTIVITA' PROMOZIONALI E  
CULTURALI - BIBLIOTECA-  
AMMINISTRATIVO - AFFARI  
GENERALI - SEGRETERIA  
GENERALE - AFFARI  
ISTITUZIONALI - ASSISTENZA  
ORGANI ISTITUZIONALI -  
PUBBLICHE RELAZIONI -  
ARCHIVIO E PROTOCOLLO -  
MESSI COMUNALI - ALBO  
PRETORIO - GESTIONE  
GIURIDICA ED ECONOMICA DEL  
PERSONALE E SVILUPPO RISORSE  
UMANE - SERVIZI DEMOGRAFICI  
- CENSIMENTI E STATISTICA.



## Settore 3: Polizia municipale - transizione digitale - sito istituzionale





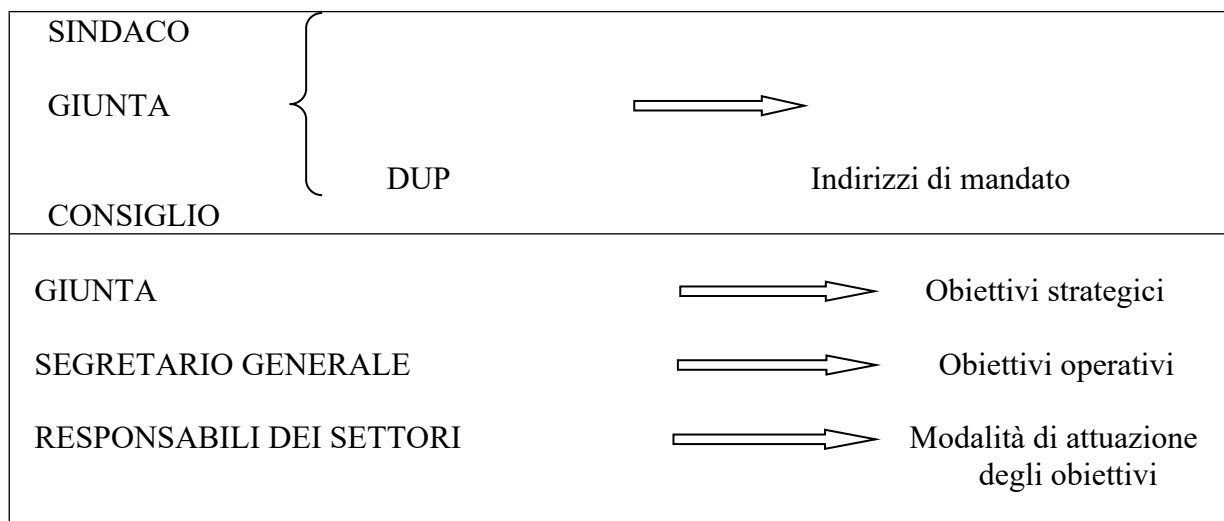
La tabella seguente mostra la dotazione organica ed extra organica dell'Ente all'01/01/2023:

Qualifica	Dipendenti a tempo indeterminato full-time	Dipendenti a tempo indeterminato part-time (extra dotazione organica)	Totale
A1	0	18	18
B1	4	5	9
B3	5	3	8
C1	4	6	10
D1	4	2	6
Segretario		1	1
<b>Totale</b>	<b>18</b>	<b>34</b>	<b>52</b>

E' di competenza di ogni Responsabile di Settore informare i propri collaboratori in merito al contenuto del presente piano, rendendosi disponibile a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti, al fine di migliorare la comprensione e facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi ivi contenuti.

## PROGRAMMAZIONE

Gli organi politici collegiali del Comune di Bisignano sono stati rinnovati a seguito delle elezioni amministrative del 03 e 04 ottobre 2022, essi sono: la Giunta Comunale, composta dal Sindaco Dott. Francesco Fucile e da cinque Assessori dallo stesso nominati, ed il Consiglio Comunale composto dal Sindaco e da n. 16 Consiglieri.



L'atto fondamentale del processo di programmazione del Comune di Bisignano, è costituito dalle "Linee programmatiche di mandato", che sono state approvate con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 11 del 28/12/2021 e rappresentano gli obiettivi che l'Amministrazione si è posta.

A ciascun indirizzo programmatico del DUP corrispondono precise finalità che rappresentano gli obiettivi strategici, ed hanno un orizzonte temporale pluriennale, pari al mandato amministrativo. La sezione strategica (SeS) individua gli indirizzi strategici dell'Ente, ossia le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione, da realizzare nel corso del mandato amministrativo, compatibilmente con le risorse dell'Ente e con i vincoli di finanza pubblica.

Coerentemente con tali obiettivi strategici, sono annualmente assegnate le risorse per la realizzazione degli obiettivi operativi (SeO) ed individuate le azioni che i responsabili dei settori devono attuare, contribuendo in tal modo all'attuazione delle linee programmatiche di mandato.

Gli indirizzi di mandato dell'Amministrazione, in linea con il programma di mandato elettorale sono pari a tredici. A ciascun indirizzo corrispondono una o più precise finalità, che rappresentano gli obiettivi strategici, con un orizzonte temporale pluriennale. Coerentemente con tali obiettivi strategici, sono assegnate ai Responsabili di Settori, le risorse per l'attuazione degli obiettivi operativi – PEG:

I tredici indirizzi sono:

- 1) Obiettivi generali e valutazione delle risorse;
- 2) Bilancio e finanza;
- 3) Sicurezza;
- 4) Ambiente, territorio, agricoltura, attività produttive e commercio;
- 5) Recupero e valorizzazione dell'artigianato locale;
- 6) Scuola;
- 7) Welfare;
- 8) Bisignano: Città delle bambine e dei bambini;
- 9) Politiche giovanili;
- 10) La città del sapere e della cultura;
- 11) Sport;
- 12) Alta velocità;
- 13) La sfida dei Comuni: il Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

## IL CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE DA PARTE DEL SEGRETARIO GENERALE

In base al Sistema di Valutazione e Misurazione della Performance del Comune di Bisignano, la valutazione annuale del Segretario generale è in parte determinata da un giudizio sulle modalità di svolgimento delle sue funzioni istituzionali nell'ambito del Comune di Bisignano, ossia di quelle necessarie previste direttamente dalla legge, nonché da quelle attribuitegli dalle altre fonti regolamentari, dalla contrattazione collettiva, dal Sindaco.

Per altra parte, la valutazione annuale del Segretario deriva dal raggiungimento degli obiettivi fissati annualmente con deliberazione di Giunta comunale, contestualmente agli obiettivi dei titolari di P.O., ovvero con specifico provvedimento del Sindaco.

Per un'ulteriore parte, la valutazione del Segretario risente del raggiungimento complessivo degli obiettivi di performance da parte dell'intero Ente.

L'articolo 97 del decreto legislativo 267/2000 attribuisce al Segretario comunale, di assoggettare a valutazione le seguenti funzioni/obiettivi:

- la funzione di collaborazione nonché l'esercizio delle funzioni rogatorie;
- la funzione di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa, alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- la funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta;
- la funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi;
- la direzione dell'attività di controllo interno sugli atti e provvedimenti dei Responsabili di settore, ai sensi del D.L. 174/2012 conv. in L. 213/2012 (vgs. Regolamento approvato con Deliberazione di C.C. n° 2/16-02-2013);
- le attività di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ai sensi della L. 190/2012 e del d.lgs. n. 33/2013, qualora affidategli dal Sindaco.

Gli obiettivi assegnati, in riferimento alle funzioni di competenza normativamente attribuite, nonché di quelle ulteriori assegnate ai sensi dell'art. 97 c. 4 lett. d) del D. Lgs. 267/2000 sono così definiti:

- prestare collaborazione all'Amministrazione, ai fini del raggiungimento delle finalità stabilite negli atti programmatori;
- prestare assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa, alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- garantire la più ampia disponibilità nella funzione di rogito degli atti, compresi quelli riguardanti immobili, realizzando semplificazione ed economia per l'Ente ed i cittadini;
- curare la sovrintendenza ed il coordinamento delle attività dei responsabili di settore;
- assolvere ad ogni altra funzione ed incarico attribuitigli dal Sindaco.

Oltre alla valutazione delle funzioni di cui sopra vengono individuati nel presente piano della performance i seguenti specifici obiettivi annuali/triennali per il Segretario generale, in coerenza con le funzioni sue proprie e con quanto previsto dal vigente CCNL dell'Area Funzioni locali del 17.12.2021, all'art.101.

Ambito strategico - Obiettivo strategico	Obiettivi	Target 2024	Target 2025	Target 2025
Obiettivi generali e Valutazione delle risorse - Riorganizzazione degli uffici comunali	1) Redazione di una proposta di riorganizzazione / rimodulazione dell'organizzazione burocratica dell'Ente, al fine del perseguimento	Approvazione della proposta con deliberazione della Giunta comunale	Monitoraggio ed eventuali ulteriori proposte di adeguamento della organizzazione burocratica	Monitoraggio ed eventuali ulteriori proposte di adeguamento della organizzazione burocratica

	dell'efficienza amministrativa, di concerto con responsabili dei settori I e II			
Obiettivi generali e Valutazione delle risorse - Monitoraggio degli obiettivi programmatici e verifica dei risultati raggiunti	2) Redazione di un nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, previo parere del Nucleo di valutazione	Approvazione della proposta con deliberazione della Giunta comunale	Monitoraggio ed eventuali ulteriori proposte di aggiornamento del SMVP	Monitoraggio ed eventuali ulteriori proposte di aggiornamento del SMVP
Bilancio e Finanza - Monitoraggio degli obiettivi programmatici e verifica dei risultati raggiunti	3) Redazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale, di concerto con i responsabili dei settori e secondo le direttive degli Organi di indirizzo politico-gestionale	Approvazione della proposta con deliberazione della Giunta comunale	Approvazione della proposta di aggiornamento annuale con deliberazione della Giunta comunale	Approvazione della proposta di aggiornamento annuale con deliberazione della Giunta comunale
Bilancio e Finanza – Dissesto finanziario	4) Tempestivo ed adeguato adempimento, di concerto con il Responsabile del Settore Economico – Finanziario, di quanto previsto dal TUEL durante il periodo di dissesto finanziario dell'Ente, con particolare riferimento alla redazione dei provvedimenti di competenza degli Organi di Governo dell'Ente	Rispetto dei termini di legge	Rispetto dei termini di legge	Rispetto dei termini di legge

## **IL CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DA PARTE DEI RESPONSABILI DEI SETTORI E DEL RESTANTE PERSONALE**

La metodologia del sistema di misurazione e valutazione della performance, sia per i Settori e sia per le singole risorse umane che li compongono, è così articolata:

- 1) valutazione dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi elencati nel PEG e nel Piano degli obiettivi e della Performance;
- 2) valutazione delle competenze espresse, intese come insieme di conoscenza, capacità e atteggiamenti in relazione a quelle richieste alla singola risorsa umana;
- 3) valutazione per i Responsabili di posizione organizzativa di specifici comportamenti organizzativi posti in essere nel quadro dell'impiego delle risorse umane messe a disposizione.

Per quanto attiene alla misurazione e valutazione della *performance* organizzativa ed individuale, alle fasi di valutazione, tempi e metodologie di valutazione, nonché alle relative schede di attribuzione punteggi ed attribuzione compensi, si rimanda al vigente “*Sistema di misurazione e valutazione della performance*”, approvato con apposita deliberazione di Giunta Comunale, al quale si fa riferimento per ogni altro criterio non espressamente previsto nel presente piano.

In questa parte del piano sono riportati, per ogni settore e servizio, gli obiettivi assegnati, che esprimono il contributo dato al raggiungimento della performance organizzativa dell'Ente.

Gli obiettivi operativi riportano le azioni che i responsabili dei servizi devono attuare nel rispetto dei tempi e dei risultati previsti.

Per ogni settore o servizio è stata predisposta una scheda che riporta l'obiettivo, la finalità e il risultato previsto ed eventualmente l'indicatore utilizzato nel caso di target quantitativi. Nel caso di target qualitativi, laddove la comprensione del target non richiede l'esplicitazione

dell'indicatore, quest'ultimo è stato omesso in quanto poteva rendere la tabella non facilmente comprensibile. Nel seguito si riportano gli obiettivi per ciascun settore/servizio.

**SETTORE PRIMO**  
**ECONOMICO-FINANZIARIO**  
Piano dettagliato degli obiettivi-Piano *Performance*  
Responsabile: Dott. Dario Meringolo

Gli obiettivi dell'area economico-finanziaria fanno riferimento ad ambiti con un *target* al 2023, 2024 e 2025 di miglioramento o sviluppo ed il riferimento del PEG è quello dell'area economico-finanziaria. Per miglioramento si intende che l'obiettivo è orientato a migliorare l'efficienza e/o l'efficacia dell'attività ad esso collegata, mentre con lo sviluppo ci si riferisce ad un continuo dell'obiettivo negli anni successivi, in base alle risultanze emerse dall'attuazione dell'obiettivo nell'anno 2022.

**DIPENDENTI ASSEGNATI**

Categoria	Unità	Note
D1	1	
C1	0	
B3	0	
B1	1	
A1	2	

**RISORSE FINANZIARIE:** Secondo disponibilità previste nel bilancio.

**Attività Principali**

Contabilità economica, finanziaria, patrimoniale e fiscale;

Economato- Provveditorato- Patrimonio mobiliare;

Gestione delle Entrate Tributarie, proventi ed Entrate extra tributarie;

Gli obiettivi di questo Settore fanno riferimento a 2 ambiti strategici previsti nelle linee programmatiche di mandato.

Ambito strategico - Obiettivo strategico	Obiettivi	Target 2023	Target 2024	Target 2025
Obiettivi generali e valutazione delle risorse - Controllo di gestione e controllo interno	1) Verifica dei meccanismi di gestione al fine di testarne l'efficienza, efficacia ed economicità. L'attività afferisce al controllo contabile, sugli equilibri finanziari e sugli organismi gestionali esterni; controllo di gestione.	miglioramento	miglioramento	miglioramento
Bilancio e Finanza – Bonifica fiscale	2) Riduzione dell'evasione fiscale attraverso criteri oggettivi. Rispetto all'ordinaria attività di accertamento dei tributi, l'attività è rivolta alla emersione di nuova base imponibile e creazione di nuovo gettito.	Recupero evasione fiscale e creazione di nuovo gettito	miglioramento	miglioramento
Bilancio e Finanza – Sistema di riscossione	3) Elevare gradualmente la capacità di riscossione attraverso il monitoraggio della riscossione affidata all'esterno e l'eventuale individuazione delle fattispecie necessitanti di interventi alternativi da parte dell'ufficio, qualora non adeguatamente condotti dal concessionario per la riscossione.	Individuazione e attuazione delle misure necessarie	miglioramento	miglioramento
Bilancio e Finanza - Integrazione delle banche dati tributarie	4) Incremento dell'accertamento tributario.	miglioramento	miglioramento	Miglioramento



Obiettivi generali e Valutazione delle risorse – Provveditorato ed Economato	5) Programmazione acquisti, inventari dei beni mobili, istruttoria e predisposizione del conto del patrimonio.	miglioramento	miglioramento	miglioramento
Obiettivi generali e Valutazione delle risorse – <i>Customer satisfaction</i>	6) Miglioramento del front-office rispetto alle esigenze dell'utenza del Servizio Tributi	Monitoraggio del grado di soddisfazione dell'utenza relativo all'assistenza erogata dal front-office tributario, al fine del miglioramento continuo del processo	miglioramento	miglioramento
Bilancio e Finanza – Dissesto finanziario: Riduzione dei costi dei servizi	7) Riduzione complessiva nel triennio di almeno il 20% dei costi dei servizi, come prescritto dall'articolo 259 T.U.E.L. di cui al D.lgs. 267/2000	miglioramento	miglioramento	miglioramento
Bilancio e Finanza – Dissesto finanziario	8) Tempestivo ed adeguato adempimento, con la soprintendenza del Segretario generale, di quanto previsto dal TUEL durante il periodo di dissesto finanziario dell'Ente, con particolare riferimento alla redazione dei provvedimenti di competenza degli Organi di Governo dell'Ente	Rispetto dei termini di legge	Rispetto dei termini di legge	Rispetto dei termini di legge

## SETTORE SECONDO

### AMMINISTRATIVO

Piano dettagliato degli obiettivi-Piano Performance

Responsabile: Dott.ssa Ida Arabia

#### Attività principali:

Il settore comprende tutte le attività amministrative degli affari generali, segreteria, protocollo generale, posta, albo pretorio, archivio, notifiche, gestione giuridica ed economica del personale dipendente, bandi tirocini formativi, servizi informatici, attività legali e del contenzioso, servizi di stato civile, anagrafe, statistiche, elettorale, leva militare, Aire, iscrizione anagrafica cittadini comunitari, rilevazioni periodiche del Servizio Statistico Nazionale, gestione di tutte le attività afferenti le revisioni delle liste elettorali e le consultazioni elettorali, Albo comunale scrutatori di seggio elettorale, consegna tessere elettorali, notifica consiglio comunale, commissioni varie.

Il settore comprende inoltre i Servizi Socio Assistenziali- Attività Educative e Rieducative- Strutture Residenziali e Formative- Pubblica Istruzione- Scuola- Trasporti Scolastici- Mense- Sport- Attività Promozionali e Culturali- Biblioteca.

#### DIPENDENTI ASSEGNATI

Categoria	Unità	Note
D1	2	
C1	4	
B3	5	
B1	3	
A1	5	

RISORSE FINANZIARIE: Secondo disponibilità previste nel bilancio.

Gli obiettivi di questo Settore fanno riferimento a n. 6 ambiti strategici previsti nelle linee programmatiche di mandato.

Ambito strategico – Obiettivo strategico	OBIETTIVI	TARGET 2023	TARGET 2024	TARGET 2025
Bilancio e contabilità - Gestione giuridica ed economica del personale e sviluppo risorse umane	1) Atti relativi alla programmazione del fabbisogno annuale e triennale di personale, di concerto con il Segretario generale ed il Responsabile del Settore Economico - Finanziario. Trasferimenti di personale e rapporti con Enti esterni.	Rispetto dei termini	Rispetto dei termini	Rispetto dei termini
Bilancio e Contabilità – Organizzazione e sviluppo risorse umane	2) Determinazione fondo salario accessorio, contratti decentrati, Piano azioni positive. Regolamento e costituzione Comitato Unico di Garanzia	Costituzione	Miglioramento	Miglioramento
Welfare – Tirocini formativi	3) L'obiettivo è favorire l'inserimento di soggetti percettori di indennità di mobilità in deroga	Recepimento programmi regionali per l'inserimento di soggetti aventi diritto.	Attuazione bandi regionali nei termini indicati e gestione dei beneficiari	Attuazione bandi regionali nei termini indicati e gestione dei beneficiari
Obiettivi generali e Valutazione delle risorse – Ufficio legale	4) Curare con efficienza i procedimenti inerenti il contenzioso. Rapporti con i legali. Rapporti con i servizi di riferimento. Liquidazione parcelle. Risarcimenti vari.	miglioramento	miglioramento	miglioramento
Scuola –	5) Garantire l'erogazione del servizio mensa previsto	miglioramento	miglioramento	miglioramento

Educazione sanitaria e alimentare	nel piano per il diritto allo studio, elevandone gli standard qualitativi			
La città del sapere e della cultura – Biblioteca comunale	6) Garantire la continuità nell'erogazione del servizio bibliotecario ed implementarne il ruolo di centro promotore della cultura e della conoscenza	Continuità nell'erogazione del servizio	Implementazione quale centro di promozione culturale	Consolidamento del ruolo di promozione culturale
Politiche giovanili – Progetto giovani	7) Curare l'avvio e la progressiva implementazione di un "progetto giovani", quale insieme di iniziative atte a stimolare la partecipazione dei giovani al progresso socio-culturale della comunità locale	Avvio del progetto	Attuazione delle iniziative di progetto	Sviluppo delle iniziative di progetto
Bilancio e contabilità – Dissesto finanziario: Riduzione costi dei servizi	8) Riduzione complessiva nel triennio di almeno il 20% dei costi dei servizi di competenza, come prescritto dall'articolo 259 T.U.E.L. di cui al D.lgs. 267/2000	miglioramento	miglioramento	miglioramento

## SETTORE TERZO

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE - TRANSIZIONE DIGITALE - SITO ISTITUZIONALE  
Piano dettagliato degli obiettivi-Piano Performance  
Responsabile Dott. Cesario Giovambattista

### Attività principali:

Sorveglianza sul territorio inerente l'attività edilizia, commerciale e produttiva, sorveglianza stradale, aree e piazze, sorveglianza entrata e uscita dalle scuole, accertamento ed informazioni per conto degli altri uffici del comune e di altri Enti o istituzioni pubbliche, esecuzioni di provvedimenti comunali. Tutela dell'ambiente ed attività di controllo, programmazione, pianificazione e provvedimenti inerenti il traffico e la viabilità. Servizi di emergenza: pronto intervento per situazioni di emergenza ed infortuni privati e pubblici. Circolazione ed attività di Polizia stradale: servizi logistici per la gestione del traffico e relative ordinanze e provvedimenti; educazione stradale e provvedimenti di prevenzione e di repressione delle violazioni al codice della strada. Attività di vigilanza inerenti l'occupazione di suoli pubblici per i mercati, le fiere, le sagre, gli spettacoli, i circhi, etc. Attività di Polizia Giudiziaria e di Pubblica sicurezza.

Cura dei principali procedimenti inerenti la transizione digitale, con il supporto degli altri responsabili di settore.

Costante cura ed aggiornamento del sito internet istituzionale dell'Ente, con la collaborazione degli altri responsabili di settore.

### DIPENDENTI ASSEGNATI

Categoria	Unità
D1	0
C1	3
B3	0
B1	4
A1	2

RISORSE FINANZIARIE: Secondo disponibilità previste nel bilancio.

Gli obiettivi di questo Settore fanno riferimento a n. 5 ambiti strategici previsti nelle linee programmatiche di mandato.

Ambito strategico – Obiettivo strategico	OBIETTIVI	TARGET 2023	TARGET 2024	TARGET 2025
Ambiente, territorio, agricoltura, attività produttive e commercio – Rifiuti	1) Repressione del fenomeno dell'abbandono rifiuti, anche mediante la sperimentazione di servizi di ispezione ambientale e l'installazione di "fototrappole"	Incremento dei verbali di accertamento per violazioni in materia ambientale	Ulteriore incremento	Valore non inferiore all'annualità precedente
Bilancio e finanza – Canone unico – Imposta di pubblicità	2) Riduzione della pubblicità stradale abusiva.	Incremento dei verbali di accertamento per violazioni alle norme sulla pubblicità nei luoghi pubblici	Ulteriore incremento	Valore non inferiore all'annualità precedente
Ambiente, territorio, agricoltura, attività produttive e commercio – Attività edilizia, commerciale e produttiva	3) L'obiettivo intende vigilare sul regolare svolgimento dell'attività edilizia, commerciale e produttiva con sopralluoghi per verificare i tempi di attuazione e le relative autorizzazioni.	Incremento del numero complessivo dei sopralluoghi, formalmente documentati	Ulteriore incremento	Valore non inferiore all'annualità precedente
Sicurezza – Sorveglianza sul rispetto	4) Sorvegliare il territorio per garantire il rispetto del codice della strada e tutelare la	Incremento dei verbali di	Ulteriore incremento	Valore non inferiore

delle norme sulla circolazione stradale e del viver civile	sicurezza e l'incolumità dei cittadini.	accertamento per violazioni al codice della strada ed alle norme di polizia urbana		all'annualità precedente
Bilancio e finanza - Ambiente, territorio, agricoltura, attività produttive e commercio – Attività di vigilanza sull'occupazione di suoli pubblici.	5) L'obiettivo è quello di monitorare continuamente l'occupazione di suoli pubblici, soprattutto in occasione di fiere, mercati, spettacoli, ecc., sia al fine di garantire la <i>par condicio</i> tra operatori economici, sia anche di incrementare il gettito finanziario per l'Ente.	Garantire la sorveglianza	Garantire la sorveglianza	Garantire la sorveglianza
La sfida dei Comuni: il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – Digitalizzazione	6) Avviare le progettualità inerenti la transizione digitale e, successivamente, curarne lo sviluppo	Avvio delle progettualità	Sviluppo delle progettualità	Sviluppo ed utilizzo delle progettualità
Obiettivi generali e valutazione delle risorse – Sito istituzionale quale strumento di trasparenza amministrativa	7) Aggiornamento e miglioramento della rappresentazione grafica del sito internet istituzionale. Pubblicazione notizie di interesse generali sulle attività dell'Ente	Aggiornamento dei contenuti - Miglioramento quali-quantitativo	Aggiornamento dei contenuti - Miglioramento quali-quantitativo	Aggiornamento dei contenuti
Bilancio e contabilità – Dissesto finanziario: Riduzione costi dei servizi	8) Riduzione complessiva nel triennio di almeno il 20% dei costi dei servizi di competenza, come prescritto dall'articolo 259 T.U.E.L. di cui al D.lgs. 267/2000	miglioramento	miglioramento	miglioramento

## **SETTORE QUARTO**

### **LAVORI PUBBLICI, URBANISTICA E ATTIVITA' PRODUTTIVE**

Piano dettagliato degli obiettivi-Piano Performance

Responsabile: Ing. Martina Fabiano

#### **Attività principali:**

Progettazione, Direzione lavori, espropri, Lavori pubblici, tecnico manutentivo, patrimonio, impianti sportivi, rete stradale, segnaletica, verde pubblico, servizio idrico integrato, fognature, pubblica illuminazione e Protezione civile.

Urbanistica ed Assetto del Territorio- Gestione Edilizia Residenziale Pubblica e Privata- Sportello Unico per l'Edilizia- Trasporti- Ufficio Europa- Sportello Unico per le Imprese- Attività Produttive e Promozionali-Randagismo-Canili-Cimitero e Polizia Mortuaria.

#### **DIPENDENTI ASSEGNATI**

Categoria	Unità	Note
D1	2	
C1	3	
B3	4	
B1	2	
A1	10	

**RISORSE FINANZIARIE:** Secondo disponibilità previste nel bilancio.

Gli obiettivi di questo Settore fanno riferimento a n. 7 ambiti strategici previsti nelle linee programmatiche di mandato.

AMBITO	OBIETTIVO	TARGET 2023	TARGET 2024	TARGET 2025
La sfida dei comuni: il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – Sviluppo degli interventi nelle materie di competenza	1) L'obiettivo è quello di avviare e curare gli interventi di competenza comunale afferenti al Settore IV, nell'ambito del fondamentale PNRR	Avvio delle progettualità	Sviluppo delle progettualità	Sviluppo delle progettualità
Ambiente, territorio, agricoltura, attività produttive e commercio – Piano Strutturale Comunale	2) Completamento dell'iter di approvazione del PSC	Completamento dell'istruttoria sulle osservazioni al PSC	Approvazione del PSC	Entrata in vigore del PSC
Ambiente, territorio, agricoltura, attività produttive e commercio –Rifiuti	3) Al fine di perseguire, sia nel contesto urbano, che in quello rurale, la tutela dell'ambiente e dell'ecosistema, occorrerà potenziare il Centro di raccolta comunale e perseguire le altre azioni descritte nelle linee programmatiche sotto la voce: "Rifiuti"	Avvio delle azioni programmate	Sviluppo delle azioni programmate	Consolidamento delle azioni programmate
Bisignano: città delle bambine e dei bambini – Bisignano città dell'infanzia	4) Con il progetto "Bisignano città dell'infanzia" si intende garantire una vivibilità sostenibile anche per i bambini, attraverso la creazione di spazi urbani ed adeguando quelli già esistenti	Avvio della progettualità	Sviluppo della progettualità	Sviluppo della progettualità
Recupero e valorizzazione dell'artigianato locale – Azioni correlate	5) Perseguimento delle molteplici azioni individuate nelle Linee programmatiche di mandato sotto la voce "Recupero e valorizzazione dell'artigianato locale"	Avvio delle azioni programmate	Sviluppo delle azioni programmate	Sviluppo e consolidamento delle azioni programmate
Sport – Impiantistica sportiva	6) Valorizzazione degli impianti sportivi presenti sul territorio, attraverso forme di gestione efficienti	Avvio delle azioni	Sviluppo delle azioni	Sviluppo e consolidamento delle azioni
Alta velocità – Azioni correlate	7) L'obiettivo è quello di una costante attenzione col progetto strategico nazionale, in grado di influenzare positivamente i collegamenti e gli interessi socio-economici del territorio bisignanese, nonché di porre in essere le azioni correlate e coerenti in campo infrastrutturale,	Costante monitoraggio e coordinamento –	Costante monitoraggio e coordinamento - avvio delle azioni correlate	Costante monitoraggio e coordinamento - prosecuzione delle azioni correlate

	produttivo e commerciale, secondo gli indirizzi degli Organi di Governo del Comune.			
Bilancio e contabilità – Dissesto finanziario: Riduzione costi dei servizi	8) Riduzione complessiva nel triennio di almeno il 20% dei costi dei servizi di competenza, come prescritto dall'articolo 259 T.U.E.L. di cui al D.lgs. 267/2000	miglioramento	miglioramento	miglioramento

## **DISPOSIZIONI INTEGRATIVE E FINALI**

Qualora, nel corso di vigenza del presente piano, si verificano delle modifiche nelle persone dei titolari delle posizioni organizzative relative ai settori comunali, ovvero del Segretario generale dell'Ente, i relativi obiettivi qui stabiliti si intenderanno attribuiti ai funzionari subentranti.

Qualora, nel corso del periodo di riferimento del presente piano, si verificano delle modifiche all'organizzazione burocratica dell'Ente, la corrispondente modifica nell'attribuzione degli obiettivi sopra descritti tra i diversi settori potrà avvenire con provvedimento del Segretario generale.

Per gli incarichi di Segretario generale in reggenza, la retribuzione di risultato spettante dovrà essere computata con riferimento alle (sole) spettanze stipendiali ed agli altri emolumenti di cui all'art. 105 del CCNL dell'Area delle Funzioni locali del 17.12.2020, a carico del Comune di Bisignano.



# **Città di Bisignano**

(PROVINCIA DI COSENZA)

## **Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2023/2025**

Allegato al Piano della Performance  
(art.10, comma 1, lettera -a-, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.)



## Introduzione

Il lavoro agile trova la prima regolamentazione nell'ordinamento con la Legge 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”*, all'interno del quale viene definito come *“modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa”* (art. 18).

L'introduzione del lavoro agile richiede un nuovo paradigma nell'intendere il lavoro pubblico e con esso un diverso approccio non solo dei dipendenti, della dirigenza e degli amministratori. Il lavoro agile supera infatti la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ovvero sulla presenza del dipendente, assumendo quale principio fondante l'accordo fiduciario tra il datore di lavoro ed il lavoratore. Con la prestazione in *“smart working”* si prescinde quindi dal luogo, dal tempo e dalle modalità impiegate per raggiungere gli obiettivi assegnati.

Nel raggiungere questo obiettivo si richiede da un lato l'autonomia nell'organizzazione del lavoro e la responsabilizzazione verso i risultati, che devono essere patrimonio del lavoratore, mentre per le amministrazioni si impone la flessibilità dei modelli organizzativi e l'adozione di un deciso cambiamento in termini di maggiore capacità di programmazione, coordinamento, monitoraggio ed adozione di azioni correttive.

Con l'emergenza epidemiologica da COVID-19, la necessità di adottare comportamenti diretti a prevenire il contagio ha determinato un deciso incremento del ricorso al lavoro agile, che nei mesi della massima allerta sanitaria è stato definito come *“modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa”* (art. 87 del DL 18/2020) e anche oggi è imposta, per i servizi che possono essere utilmente svolti non in presenza, in misura almeno pari al 50% del tempo lavoro complessivo.

Il legislatore, tuttavia, non intende limitare lo sviluppo del lavoro agile a mero strumento di gestione dell'emergenza. Il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 *“Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID- 19”*, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha infatti disposto con l'art.263 comma 4-bis che *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”*.

Con questo strumento di programmazione si mettono quindi le basi per un'implementazione dello *“smart working”* passando dalla fase emergenziale a elemento strutturale, finalizzato all'introduzione di un modello organizzativo del lavoro pubblico in grado di introdurre maggiore flessibilità, autonomia e responsabilizzazione dei risultati, benessere del lavoratore. In questo contesto, particolare attenzione deve essere rivolta allo sviluppo dei processi di digitalizzazione e di *“change management”*, ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

Il POLA costituisce sezione del Piano della performance dedicata ai necessari processi di innovazione amministrativa da mettere in atto ai fini della programmazione e della gestione del lavoro agile, e prevede un'applicazione progressiva e graduale, sulla base di un programma di sviluppo nell'arco temporale di un triennio e da rinnovare annualmente, a scorrimento progressivo.

Il presente Piano è redatto secondo quanto previsto dal citato art. 263 comma 4-bis, seguendo le Linee Guida emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica ed il template nella versione semplificata.

Il presente documento potrà essere adeguato in caso di emanazione di misure di carattere normativo e tecnico.

## **PARTE 1 LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO**

### **Stato di applicazione del lavoro da remoto nel periodo emergenziale**

L'adozione di forme di lavoro agile nel 2020 di natura emergenziale a fronte della pandemia da Covid-19 hanno avuto inizio dall'11/03/2020, in applicazione delle direttive n.1 del 25/2/2020 e della circolare n.1 del 4/3/2020 del Ministro per la P.A.

Con la Deliberazione di Giunta Comunale n. 40 dell'11/03/2021 è stata disposta l'attivazione del lavoro agile nel Comune di Bisignano, anche in assenza degli accordi individuali previsti, per un numero necessariamente limitato pari a non oltre il 10% del personale in servizio, dietro individuazione dei responsabili di settore e tenendo conto delle categorie particolarmente fragili. Con la stessa deliberazione sono state individuate le attività che possono essere svolte in lavoro agile e quali, invece, devono essere svolte in via indifferibile.

## **PARTE 2 MODALITÀ ATTUATIVE**

### **2.1 – Salute organizzativa**

L'applicazione di misure organizzative utili alla diffusione del lavoro agile, tenendo conto che la normativa vigente prevede che almeno il 60% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (art. 263, comma 4 bis D.L. 34/2020), non può che partire da un'analisi delle attività che possono essere svolte in tal modo.

Per qualificare come "remotizzabile" un'attività dell'Ente, si possono individuare alcune condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Il Lavoro agile non è applicabile alle seguenti "attività indifferibili da rendere in presenza":

- attività della Polizia Locale,
- attività dell'Ufficio di Protocollo e dell'Ufficio messi;
- attività dell'Ufficio Tributi;
- attività dell'Anagrafe e Stato Civile,
- attività Servizi cimiteriali,
- attività Polizia mortuaria;
- attività dei servizi sociali;
- attività del personale dei Servizi Scolastici;
- attività dei Servizi Manutentivi.
- attività del personale addetto a servizi esterni all'Ente;

## 2.2 - Salute digitale

Per poter essere realizzato in modo efficace, lo Smart Working ha bisogno delle tecnologie per rendere concrete le sue pratiche e i suoi modelli: parallelamente, esso stesso rappresenta una grande leva per la realizzazione della PA Digitale.

La rivoluzione digitale ha cambiato la filosofia di approccio al lavoro, consentendo una maggiore flessibilità che però non sempre è riconosciuta. La tecnologia oggi disponibile consentirebbe di superare alcuni vincoli: nello smart working le soluzioni informatiche permettono di supportare efficacemente forme di lavoro collaborativo e la comunicazione tra team virtuali.

Nella logica dello smart working, inoltre, il datore di lavoro non deve necessariamente mettere a disposizione del lavoratore le tecnologie per lavorare in mobilità. Soprattutto nella fase di avvio si è messa in atto la possibilità di usare i propri dispositivi personali fuori (e dentro) il posto di lavoro. L'utilizzo dei propri *devices* per avere accesso alle informazioni relative al proprio lavoro da qualunque luogo ci si trovi, implica ovviamente un'attenzione particolare ai temi della sicurezza, perché diventa fondamentale proteggere non solo l'infrastruttura aziendale, ma anche pc, smartphone e tablet dei dipendenti.

### **INDICATORI DI SALUTE DIGITALE (da linee guida POLA)**

<b>Indicatore</b>	<b>Descrizione</b>
N. PC a disposizione per lavoro agile	9
% lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dell'ente, personali)	9
Assenza/Presenza di un sistema VPN	SI
Assenza/Presenza di una intranet	SI
Assenza/Presenza di sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	SI
% Applicativi consultabili da remoto (n° di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti)	3
% Banche dati consultabili da remoto (n° di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche presenti)	4
% Utilizzo firma digitale tra i lavoratori	20 %
% Processi digitalizzati (n° di processi digitalizzati sul totale dei processi digitalizzabili)	10/20
% Servizi digitalizzati (n° di servizi digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili)	5/10

## 2.3 – Salute professionale

Lo sviluppo dello smart working, nel superamento di un approccio lavorativo fondato sulla una cultura orientata ai risultati e su una valutazione legata alle reali performance, richiede tra le altre cose un forte impulso alla crescita professionale di Responsabili e dipendenti.

A questo fine, l'art. 263 comma 3 del DL 34/2020 prevede che *“Ai fini di cui al comma 1, le amministrazioni assicurano adeguate forme di aggiornamento professionale alla dirigenza. L'attuazione delle misure di cui al presente articolo è valutata ai fini della performance”*.

## 2.4 – Salute economico - finanziaria

Si riporta una valutazione dei costi e degli investimenti, oltre che delle relative fonti di copertura economica e finanziaria, derivanti dagli interventi necessari per l'attuazione dei punti descritti in precedenza, e nello specifico:

- Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile: 780,00
- Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile: 2.500,00
- Investimenti in digitalizzazione di processi progetti, e modalità erogazione dei servizi): 5.500,00

## 2.5 - La misurazione e valutazione della performance

La misurazione e valutazione della performance assume un ruolo strategico nell'implementazione del lavoro agile. Pur partendo dalla considerazione che il modello è unico e prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista, e di conseguenza continuano al vigente Sistema di misurazione e valutazione della *performance* (SMiVaP) deve essere analizzato e rivisitato.

Le dimensioni da prendere in esame saranno le seguenti:

### 1) Indicatori riferiti allo stato di implementazione del lavoro agile nell'Amministrazione:

Quantità: ad es. % lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali; % Giornate lavoro agile / giornate lavorative totali;

Qualità percepita: ad es. % dirigenti/posizioni organizzative soddisfatte del lavoro agile dei propri collaboratori, % dipendenti in lavoro agile soddisfatti

### 2) performance organizzativa, con l'introduzione di indicatori di economicità, di efficienza e di efficacia, che consentano di misurare l'impatto del lavoro agile sulla performance complessiva dell'amministrazione;

Efficienza produttiva, economica e temporale: ad es: aumento quantità di pratiche, riduzione di costi e tempi;

Efficacia quantitativa e qualitativa: ad es. numero utenti serviti, standard di qualità e customer satisfactioun;

Economicità: ad es. riduzione di costi, minori consumi di utenze, ecc.

### 3) performance individuale, cioè risultati (contributo al raggiungimento di obiettivi individuali e di gruppo) comportamenti, tesi in particolar modo a valorizzare le "soft skill" (responsabilità, autorganizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato/compito, problem solving, lavoro di gruppo, capacità di risposta, autosviluppo e orientamento all'utenza)

### **PARTE 3**

#### **SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE**

L'implementazione del lavoro agile avrà come principale protagonista il gruppo direttivo dell'Ente (Segretario e Dirigenti/Responsabili apicali) nel nuovo ruolo di promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. Al vertice gestionale è richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

Ai responsabili è richiesto di individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità, nonché di operare un monitoraggio costante sul raggiungimento degli obiettivi fissati e verificare i riflessi sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

L'Organismo indipendente di Valutazione (OIV) sarà coinvolto, principalmente nella fase di revisione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance individuale e nella ridefinizione degli indicatori necessari per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance, e in generale sull'adeguatezza metodologica degli elementi di novità introdotti.

Nell'applicazione concreta del lavoro agile, non può prescindere dalla definizione di un disciplinare che mantenga un presidio di regole condivise, rispetto allo svolgimento di un modello di gestione del lavoro pubblico completamente innovativo. A tal fine l'Amministrazione ha approvato il DISCIPLINARE PER L'APPLICAZIONE DEL "LAVORO AGILE" con la Deliberazione di Giunta Comunale n. 46 del 28/12/2021.

**PARTE 4**  
**PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE**

La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all'Amministrazione, che deve programmare l'attuazione tramite il presente piano.

In questa sezione del Piano vengono definiti gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative descritte in precedenza e suddividendole in fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Si prevede il seguente set di obiettivi da conseguire nel corso del triennio 2023/2025, con i relativi indicatori di raggiungimento

FASI	Obiettivi	Indicatori
<b>2023</b>	N. PC a disposizione per lavoro agile	10
	% lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dell'ente, personali)	10
	% Applicativi consultabili in da remoto (n° di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti)	4
	% Banche dati consultabili da remoto (n° di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche presenti)	55
	% Utilizzo firma digitale tra i lavoratori	22 %
	% Processi digitalizzati (n° di processi digitalizzati sul totale dei processi digitalizzabili)	11/20
	% Servizi digitalizzati (n° di servizi digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili)	6/10
	N. PC a disposizione per lavoro agile	10
	% lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dell'ente, personali)	10
	% Applicativi consultabili in da remoto (n° di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti)	4
% Banche dati consultabili da remoto (n° di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche presenti)	55	
% Utilizzo firma digitale tra i lavoratori	22 %	

	% Processi digitalizzati (n° di processi digitalizzati sul totale dei processi digitalizzabili)	11/20
	% Servizi digitalizzati (n° di servizi digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili)	6/10

<b>FASI</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Indicatori</b>
<b>2023</b>	N. PC a disposizione per lavoro agile	10
	% lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dell'ente, personali)	10
	% Applicativi consultabili in da remoto (n° di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti)	4
	% Banche dati consultabili da remoto (n° di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche presenti)	5
	% Utilizzo firma digitale tra i lavoratori	22 %
	% Processi digitalizzati (n° di processi digitalizzati sul totale dei processi digitalizzabili)	11/20
	% Servizi digitalizzati (n° di servizi digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili)	6/10
	% Servizi digitalizzati (n° di servizi digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili)	6/10

<b>FASI</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Indicatori</b>
<b>2024</b>	N. PC a disposizione per lavoro agile	12
	% lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dell'ente, personali)	12
	% Applicativi consultabili in da remoto (n° di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti)	6
	% Banche dati consultabili da remoto (n° di banche dati consultabili da	7

	remoto sul totale delle banche presenti)	
	% Utilizzo firma digitale tra i lavoratori	24 %
	% Processi digitalizzati (n° di processi digitalizzati sul totale dei processi digitalizzabili)	15/20
	% Servizi digitalizzati (n° di servizi digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili)	8/10
	% Servizi digitalizzati (n° di servizi digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili)	8/10