

**PIAO 2023/2025**

**Comune di CAPRI LEONE**

Città Metropolitana di Messina

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

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

## Sommario

Premessa.....	
Riferimenti normativi.....	
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.....	
SottoSezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile.....	
SottoSezione 3.3 – Piano Triennale dei fabbisogni di personale .....	
3.3.1 – Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente.....	
3.3.2 – Programmazione strategica delle risorse umane.....	
3.3.3 – Formazione del personale.....	
Sezione 4 – MONITORAGGIO.....	

### Allegati:

1. SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2023-2025;
2. PIANO DELLA PERFORMANCE - PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2023-2025;
3. PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE (PTAP) 2023-2025;
4. PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA) 2023-2025
5. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE;
6. PIANO TRIENNALE FORMATIVO per il periodo 2023-2025.

## Premessa

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

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

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

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

Il presente **PIAO per il triennio 2023-2025** è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024 con **delibera di G.M. n. 191** in data **18/07/2022**.

La struttura del presente PIAO si compone delle seguenti parti:

- ✚ **Sezione 1 - Scheda anagrafica dell'Amministrazione;**
- ✚ **Sezione 2 -**
  - **SottoSezione Performance** (non obbligatoria per gli enti con meno di 50 dipendenti);
  - **SottoSezione Rischi corruttivi e trasparenza;**
- ✚ **Sezione 3 - Organizzazione e capitale umano.**

## Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il **Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO)**, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della **performance**, il **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT)**, il Piano organizzativo del lavoro agile (**Pola**) e il Piano triennale dei fabbisogni del personale (**PTFP**) - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, **le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno**, in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, **entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe**.

Ai sensi dell'art. 6<sup>1</sup> del **Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022** concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3)<sup>2</sup>, per la mappatura dei processi,

<sup>1</sup> **D.M. 30 giugno 2022, n. 132 - Art. 6** "Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti": "1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a: a) autorizzazione/concessione; b) contratti pubblici; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; d) concorsi e prove selettive; e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. 2. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio. 3. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. 4. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo."

<sup>2</sup> **D.M. 30 giugno 2022, n. 132 - Art. 3** "Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione": "1. La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: (...) c) Rischi corruttivi e trasparenza: la sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base

limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del citato decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali *aree a rischio corruttivo*, quelle relative a:

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

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2<sup>3</sup>.

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

---

*degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013. La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene: (...) 3) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico; (...)*

<sup>3</sup> **D.M. 30 giugno 2022, n. 132 - Art. 4** "Sezione Organizzazione e Capitale umano": "1. La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: a) **Struttura organizzativa**: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a); b) **Organizzazione del lavoro agile**: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere: 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti; 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza; 3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile; 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente; 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta; c) **Piano triennale dei fabbisogni di personale**: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare: 1) (...); 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dimissioni di servizi, attività o funzioni; (...)"

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con I documenti di programmazione economica finanziaria

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, il presente **PIAO** integra il **Piano dei fabbisogni di personale**, il **Piano delle azioni concrete**, il **Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali**, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il **Piano della performance**, il **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**, il **Piano organizzativo del lavoro agile** e il **Piano Triennale di azioni positive**.

# Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

## SEZIONE 1

### SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

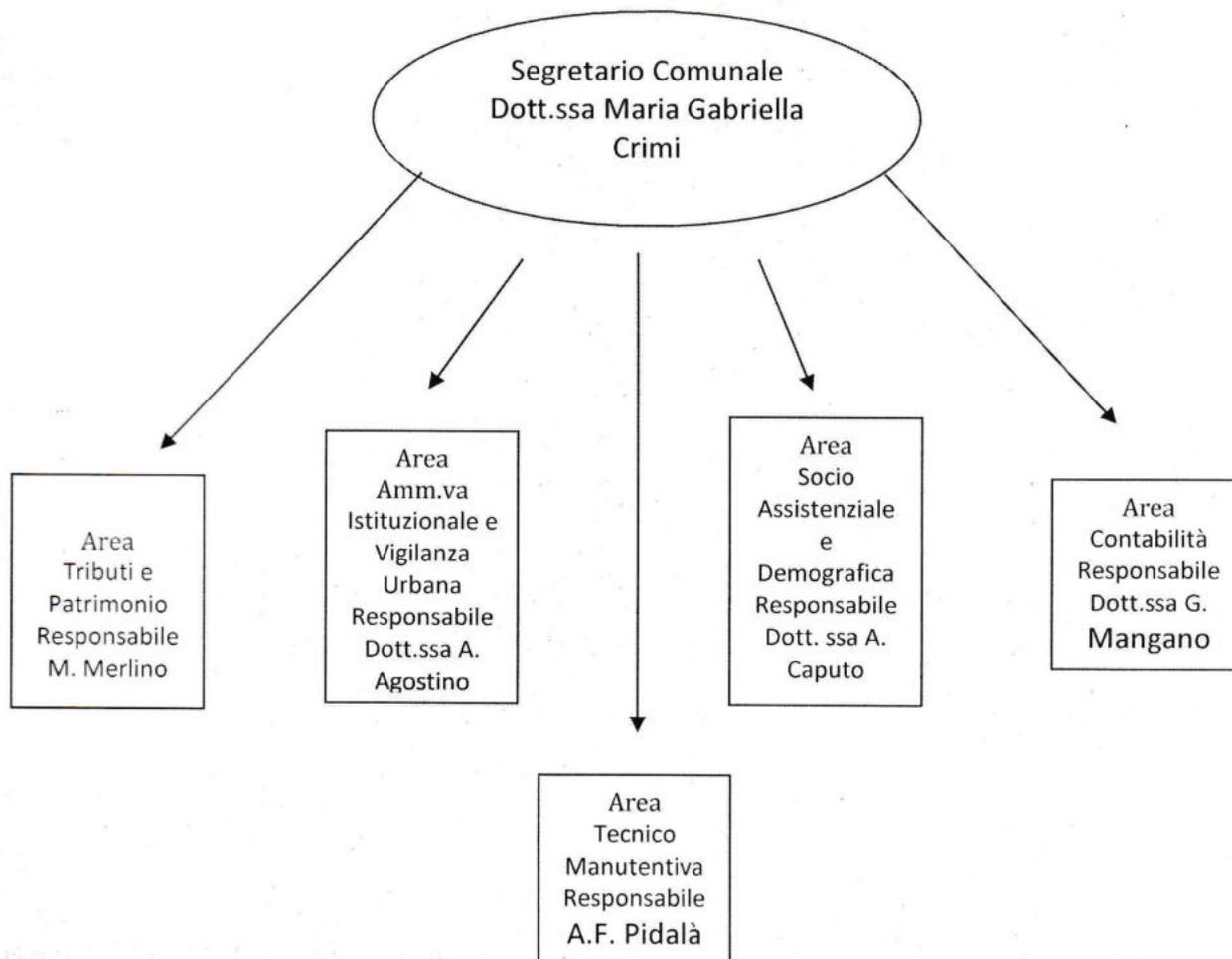
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione

		NOTE
Comune di	CAPRI LEONE	
Indirizzo	VIA S. ANTONIO, SNC - FRAZ. ROCCA	
Recapito telefonico	0941- 194000	
Indirizzo sito internet	<a href="https://www.comune.caprileone.me.it/new/index.php">https://www.comune.caprileone.me.it/new/index.php</a>	
e-mail	segreteria@comune.caprileone.me.it	
PEC	caprileone@pec.intradata.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00461850836	
Sindaco	Avv. Bernardette Felice GRASSO	
Numero dipendenti al 31.12.2022	44	
Numero abitanti al 31.12.2022	4401	

Per l'analisi del contesto esterno e di quello interno dell'Ente, si rinvia **alla Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza**,

Si riporta, di seguito, l'**Organigramma** dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. **191** del **09/11/2000**, come modificata con deliberazione di Giunta Comunale n. **195** del **15/10/2022**:

#### ORGANIGRAMMA 2023



Infine, per la **Mappatura dei processi** e, con particolare riferimento alla prevenzione della corruzione, la distribuzione degli stessi nelle differenti Aree di rischio (cd. *Catalogo dei rischi*) nonché per l'analisi dei rischi nel dettaglio, si rimanda all'allegata **Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, (Allegato Nr. 1)**.

## SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Valore pubblico

COMPILAZIONE NON  
OBBLIGATORIA ex art. 6  
DM 132/2022

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sottosezione 2.2. Performance.

### 2.2 Performance

COMPILAZIONE NON  
OBBLIGATORIA ex art. 6  
DM 132/2022

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente Sottosezione, si procede ugualmente alla predisposizione dei contenuti della Sottosezione "Performance", anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili apicali titolari di incarico di E.Q./Dipendenti.

Si evidenzia, inoltre, che, ai sensi di quanto previsto dall'art. 10, co. 5, del D. Lgs. 150/2009 "(...) **In caso di mancata adozione del Piano della performance (...) l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati. (...)**" (Cfr., in generale, Corte conti, sez. controllo Veneto, Delibera n. 45/2021/PRSE; n. 171/2020/PRSE; n. 26/2022/PRSE, nonché n. 73/2022/PRSE/Vicenza).

La *performance* organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

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

Il **piano della performance** di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/2009 (oggi, assorbito nel PIAO per gli Enti con più di 50 dipendenti, ai sensi di quanto previsto dall'art. 2, comma 1 del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81) è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance.

È un documento programmatico triennale in cui sono esplicitati gli obiettivi strategici ed i relativi indicatori.

**Il Sistema di valutazione e misurazione della performance è stato adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 180 del 29/07/2016.**

La programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia definiti in base al citato Sistema, i cui esiti dovranno essere rendicontati, è riportata nel **piano della performance** unito al presente Piano quale **Allegato Nr. 2** per formarne parte integrante e sostanziale, nel quale viene declinata, in maggiore dettaglio, la programmazione operativa contenuta nei documenti di programmazione finanziaria.

Gli obiettivi inseriti nel **piano della performance di cui all'Allegato Nr. 2**, definiti dai Responsabili di Area/Direttori dell'Ente, con il coordinamento del Segretario comunale dell'Ente, Dott.ssa Maria Gabriella CRIMI, d'intesa con il Sindaco e la Giunta comunale, al fine di consentire una corretta valutazione e misurazione della *performance*, sia organizzativa che individuale, presentano le seguenti caratteristiche:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato;
- e) confrontabili con le tendenze che si desumono dagli indicatori con riferimento, ove possibile, al triennio precedente;
- f) correlati alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili.

Il suddetto **piano della performance**, a cui si fa rinvio, è il documento che conclude l'*iter* di programmazione dell'Ente e che lega il processo di pianificazione strategica con la programmazione gestionale.

In particolare, nei prospetti di cui all'**Allegato Nr. 2** sono specificamente descritti gli obiettivi specifici assegnati al Segretario Generale ed ai Responsabili apicali di Area, con particolare riferimento agli obiettivi intersettoriali trasversali a tutti o ad alcune Aree dell'Ente e gli obiettivi specifici assegnati al Segretario Comunale -Dott.ssa Maria Gabriella CRIMI per l'anno 2023.

### 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

#### **Premessa**

La **Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza** è stata predisposta dal Segretario Generale, Dott.ssa Maria Gabriella CRIMI nella sua qualità di **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)** tenendo presente gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. I predetti obiettivi vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

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

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

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo);
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione;
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

L'ente ha proceduto alla **mappatura dei processi**, ai sensi dell'art. 1, c 16, L. n. 190/2012, inerenti le aree a rischio corruttivo, di seguito riportate

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato;
12. altri servizi (processi tipici in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle altre aree: es. gestione del protocollo, istruttoria deliberazioni ecc...).

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

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

Per tutto quanto il resto, si rinvia all'allegata **Sottosezione** *Rischi corruttivi e trasparenza*, approvato dall'Ente, per il **triennio 2023-2025**, quale parte integrante e sostanziale del presente Piano (**Allegato Nr. 1**).

## SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Struttura organizzativa

#### Premessa

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

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

13

#### ORGANIGRAMMA

L'Organigramma del Comune di CAPRI LEONE riportato nella precedente **SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**, si compone come illustrato nello schema sottostante:

##### AREA AMMINISTRATIVA ISTITUZIONALE E VIGILANZA URBANA

##### Servizi Affari Generali- Personale (Gestione Giuridica) – Contenzioso E Contratti

Gestione Pec, protocollo e centralino; Archiviazione atti e documenti; Predisposizione atti; Segreteria; Gestione corrispondenza; Supporto amministrativo al Segretario Comunale; Tenuta repertorio atti del Segretario Comunale; Pubblicazione all'Albo Pretorio; Assistenza ai cittadini; Predisposizione di modulistica; Gestione biblioteca; Stipula dei contratti; Pratiche fine rapporto/pensionamento; Gestione timbrature, assenze – presenze personale; Pratiche fine rapporto/pensionamento; Deliberazioni di G.M. (raccolta delle proposte da iscrivere all'ordine del giorno e gestione dell'iter dall'approvazione da parte dell'organo competente alla esecutività dell'atto); Deliberazioni di C.C. (idem); Contratti cimiteriali; Rapporti con gli utenti; Rapporti di intermediazione con Enti Pubblici; Attività di supporto ai Responsabili dei Servizi; Case popolari (bandi, assegnazione, graduatorie).Archivio; Informazione e smistamento chiamate al centralino; Rapporti di intermediazione con Enti Pubblici; Notifiche; Gestione del Sito Istituzionale dell'Ente e pubblicazione atti amministrativi.

##### Servizi di Polizia Locale

Attività di osservazione; Accertamento ordinario; Cessione fabbricati; Denunce di infortunio; Scorte e rappresentanza; Rilevazione incidenti; Attività polizia giudiziaria; Attività prevenzione stradale; Registrazione alloggi; Attività di Polizia Amministrativa; Attività pubblica sicurezza; Accertamenti residenza; Abusi edilizi – accertamenti istruttorie; Attività informazione e aggiornamento; Ricevimento pubblico; Pattugliamento perlustrazione; Ordinanze, Tenuta registro comunicazioni P.S. per extracomunitari e nomadi; Gestione e verifica mercato settimanale; Autorizzazione occupazione suolo pubblico di concerto con l'U.T.C.; Trattamenti sanitari obbligatori di concerto con l'Area Socio Assistenziale; Accertamento per conto A.S.L. (sostanze tossiche); Cani randagi – accalappiamento e prevenzione randagismo; Gestione contravvenzioni (ruoli – ricorsi); Passi carrabili (istruttoria e rilascio autorizzazioni); Gestione rilascio pass per invalidi.

**AREA SOCIO ASSISTENZIALE E DEMOGRAFICA****Servizi socio assistenziali**

Servizio anziani e handicappati; Attività di sostegno; Anagrafe utenza; Minori – vigilanza e verifica; Volontariato; Organizzazione soggiorno anziani; Contributi sussidio erogati; Rapporti con il pubblico; Rapporti con l'A.S.L.; Tossicodipendenze; Malati psichici; Extracomunitari; Aggiornamento professionale; Assistenza domiciliare anziani; Collaborazione gestione convenzione asilo nido; Compartecipazione a progetti per Leggi di Settore; Attività amministrativa; Predisposizione delibere; Assunzione determinazioni; Stesura convenzioni, contratti, espletamento gare e concessioni per appalti e forniture; Rapporti con autorità scolastiche; Mensa scolastica; Trasporto scolastico; Presidio scuole; Custodia palestra; Corsi e manifestazioni; Servizi scolastici – organizzazione corsi diversi, uscite didattiche scuolabus; Contatti con Associazioni; Gestione Centro Sportivo comunale; Organizzazione manifestazioni culturali, sportive e ricreative, Organizzazione Centri Estivi.

**Servizi demografici**

Rilascio di tutti i documenti di Anagrafe e Stato Civile ; Carte d'Identità; Estratti; Atti Notori; Stati famiglia originari; Autentica di atti; Legalizzazione di firme; Relazioni con il pubblico; Consulenze e informazione per pratiche diverse per Comune ed altri Uffici Pubblici; Adempimenti connessi con i cambi di residenza; Cambi di indirizzo patenti e libretti circolazione comunicazioni Motorizzazione Civile; Giudici Popolari; Anagrafe-Raccolta e autentica di firme dei sottoscritti per amministrative ed Europee, certificazioni diritti politici, per i Comitati Promotori; Stato Civile - Tenuta registro rilascio certificazioni e tutto quanto previsto dall'ordinamento dello Stato Civile; Elettorale - Gestione iscrizioni, cancellazioni, revisioni, tenuta liste, ecc. Albi scrutatori e Presidenti di Seggio, Cimitero -Permessi seppellimento, pratiche trasporto salme.

**AREA ECONOMICO-FINANZIARIA****Servizi**

Bilancio preventivo; Variazioni di bilancio; Verbale di chiusura; Conto Consuntivo; Gestione impegni accertamenti, Mandati di pagamento; Riversale di cassa; Fatture elettroniche; Servizio banco posta; Accertamento residui; Liquidazioni; Versamento contributi dipendenti; Statistiche, Contabilità economica (rendiconti vari); Gestione acquisti piccole forniture; Rapporti con il pubblico; Determinazioni; Rendicontazione delle gestioni; Gestione economica personale; Mutui di concerto con l'area Tecnica – Tecnico manutentiva; Stesura dichiarazioni contributive annuali; Cessione stipendio; Modelli C.U.D., 770, certificati; Rapporti con il personale; Rapporti con Enti Pubblici; Rapporti con il Revisore dei Conti; Rapporti con la Corte dei Conti – Uffici Ministeriali – Regionali – Provinciali; Gestione I.V.A.;

**AREA TRIBUTI ED ECONOMATO****Servizi**

Sevizio Economato; Inventario; Gestione acquisti piccole forniture; Rapporti con il pubblico. Tributi – ruoli in collaborazione con società esterne; I.C.I.- I.M.U.; Predisposizione delibere e determinazioni; Aggiornamento tributi.

**AREA TECNICA MANUTENTIVA****Servizi**

Legislazione e pianificazione urbanistica; Piani territoriali di coordinamento; Piani Regolatori Generali; Revisione Regolamento Edilizio; Strumenti attuativi; Programma opere pubbliche; Predisposizione delibere; Protocollo pratiche; Gestione corrispondenza; Pratiche edilizie: Concessioni

edilizie; Autorizzazioni edilizie; Interventi non soggetti a concessione od autorizzazione; Certificati di destinazione urbanistica; Certificati d'uso; Notifiche frazionamenti; Abitabilità ed agibilità; Abusi edilizi (legge 47/85), Opere non suscettibili di sanatoria; Accertamento di conformità; Opere realizzate su aree sottoposte a vincoli; Sanzioni amministrative; Vigilanza sull'attività; Riscossione contributi; Attività di ricevimento e relazioni con il pubblico; Gestione rapporti con Enti; Consulenza a professionisti; Statistiche varie mensili e annuali; Archivio generale; Riunioni Commissioni/varie; Sopralluoghi vari; Gestione archivi catastali; Servizi ecologici ambientali; Gestione R.S.U. e differenziata; Ecologia ricevimento e contatti con Enti; Controllo Ecocentro R.S.U./differenziata; Raccolta rifiuti abbandonati. Predisposizione delibere; Predisposizione documenti per gare d'appalto; Espletamento gare, Appalti: Forniture, Servizi; Opere pubbliche. Contratti; Controllo Contabilità ed esecuzione lavori; Progettazione; Gestione personale di settore, Statistiche; Rapporti con Enti; Manutenzione immobili; Manutenzione strade e fognatura; Contatti con associazioni locali; Protezione civile; Gestione espropriazioni;

15

### LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

La responsabilità di direzione e management delle Aree di cui sopra è affidata ai rispettivi Responsabili apicali di Area, titolari di incarichi di elevata qualificazione (E.Q.).

### AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

L'ampiezza media delle Aree (Unità Organizzative) si attesta intorno alle 3 unità di personale.

È stata elaborata al proposta per i nuovi profili professionali del Comune di CAPRI LEONE alla luce del CCNL - Funzioni Locali del 16.11.2022, che è stata inoltrata ai sindacati, giusto prot. n. 13158 del 12.10.2023 per le relazioni sindacali di cui al succitato Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

### OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DI GENERE

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 delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Si riporta quale **Allegato Nr. 3** al presente il **PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE (PTAP)**.

Il Comitato Unico di Garanzia (CUG) è stato nominato con determina responsabili n. 525 del 18/09/2020.

Infine, con nota prot. N. 11274 del **25/09/2020** si è provveduto a richiedere sul medesimo PTAP il parere di competenza alla **Consigliera di parità della Regione Sicilia**, Mariella Crisafulli.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

## OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DIGITALE

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'**Agenzia per l'Italia Digitale** ha pubblicato l'edizione **2022-2024** del **Piano triennale per l'informatica nella PA**, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

La funzione Servizi Informatici Telematici SIT rientra tra i servizi gestiti dall'area n. 3 Tecnica/Manutentiva. L'Ente non ha approvato, per un proprio **Piano triennale per l'informatica**. Gli Enti, quindi, seguono la programmazione del piano nazionale senza necessità di approvarne uno proprio. Con Determina del Sindaco Nr. 14 del 01/07/2021, è stato nominato il **Responsabile per la transizione digitale**, ai sensi dell'art. 17 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al d.lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii., nella persona del *dott. Vessia Simone* non più forza presso l'ente e si sta procedendo con la nuova nomina.

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

#### Premessa

Attraverso questa **Sottosezione**, viene assorbito il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (Pola), previsto dall'art. 14, comma 1, della L. n. 124/2015. Sebbene sia obbligatoria per tutti gli Enti, a prescindere dal numero dei dipendenti, l'Ente può omettere questa Sottosezione se, per motivi organizzativi, non ritenesse di prevedere il Lavoro Agile o il Lavoro da remoto come modello. In tal caso, risulterebbe, comunque, applicabile la normativa di riferimento che stabilisce, in caso di mancata adozione del Pola (ora Piao), l'applicazione del lavoro agile ad almeno il 15% per cento dei dipendenti, ove lo richiedano.

Nelle linee guida approvate con Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 09/12/2020, veniva precisato che, nella revisione delle modalità organizzative di lavoro, anche in assenza della formale adozione del Pola (ora Piao), l'Amministrazione non potrebbe prescindere dalle analisi e dalle iniziative minime indicate in tale documento.

In questa Sottosezione del Piano, l'Amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti. Ciò lungo i tre *step* del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Il Comune di Capri Leone ha elaborato il POLA 2023-2025, (All. 4) che è stato trasmesso alle OO.SS, giusto prot. n1686 del 14.09.2023 per le relazioni sindacali di cui al succitato Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.- Funzioni Locali del 16.11.2022.

Il Presente Piano sostituisce ogni altra disposizione adottata precedentemente dall'ente in materia di lavoro agile

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

##### Premessa

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

17

#### CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2022:

Cat.	Posti coperti alla data del 31/12/2022		Posti da coprire per effetto del presente piano	
	FT	PT	FT	PT
D	2	3		
C	2	20		
B	6	5		
A	1	5		
TOTALE	11	33		

#### SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio
D	<p>n. 2 figure con profilo di Istruttore direttivo/contabile corrispondente al nuovo profilo Funzionario servizi amministrativi- contabili- tributari</p> <p>n. 1 figura con profilo di Istruttore direttivo/Tecnico corrispondente al nuovo profilo Funzionario servizi tecnici</p> <p>n. 1 figura con profilo di Istruttore direttivo Amministrativo e di Vigilanza corrispondente al nuovo profilo Funzionario servizi amministrativi e di vigilanza</p> <p>n. 1 figura con profilo di Istruttore direttivo/Amministrativo corrispondente al nuovo profilo Funzionario servizi socio educativi e culturali (Assistente Sociale)</p>
C	<p>n. 22 figure con profilo di Istruttore amministrativo corrispondente ai nuovi profil come di seguito</p> <p>n. 21 Istruttore servizi amministrativi</p> <p>n. 1 Istruttore Servizi Tecnici</p>
B	<p>n.11 figure con profilo di coadiutore corrispondente ai nuovi profil come di seguito:</p> <p>n. 7 Operatore Esperto Servizi Amministrativi di cui uno in aspettativa</p> <p>n.. 2 Operatore Esperto Servizio Tecnico Manutentivi</p> <p>n. 2 Operato Esperto Ausiliario del Traffico</p>

<b>A</b>	<p>n. 6 figure con profilo di operatore corrispondente al nuovo profili come di seguito:</p> <p>n.1 Operatore servizi tecnico manutentivi</p> <p>n. 5 Operatore generico</p>
----------	--

So o inforza presso l'Ente n. 6 LSU a suupporto dell'attività di ciascuna Area.

### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

#### Premessa

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

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

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

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

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

Con riferimento alla capacità assunzionale, occorre evidenziare che:

- il Comune di Capri Leone si pone al di sopra sia del primo "valore soglia" che del secondo limite previsto dall'articolo 6 del DM del 17/03/2020 (che per il Comune di Capri Leone in base al DM 17.03.2020 ed alla fascia demografica di appartenenza, è pari al 31,20%);
- in relazione ai Comuni in cui il rapporto fra spesa del personale ed entrate correnti risulta superiore al valore soglia più alto, per fascia demografica, individuato dalla Tabella 3 dell'articolo 6 del D.M. 17/03/2020, il comma 1 del medesimo articolo 6 dispone l'obbligo di adottare un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia,;
- un ente che si collochi nell'ultima soglia di virtuosità può assumere a tempo indeterminato se la nuova spesa consente di rispettare l'obbligo della riduzione annuale del rapporto spesa del personale ed entrate correnti entro la percentuale del 31,20%;

- il Comune di Capri Leone non ha programmato assunzioni di personale a tempo indeterminato per il triennio 2023-2025

Il **Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale per il triennio 2023-2025** è stato approvato con deliberazione di **G.M. Nr. 196 del 07/08/2023**. Tale documento viene unito al presente **PIAO** come **ALLEGATO 5** ed allo stesso si rinvia per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica e spesa di personale. Solo per completezza, si evidenzia che in data **03/08/2023**, come da verbale n. **18** in pari data, la pianificazione del fabbisogno di personale di cui sopra ha ottenuto il **parere favorevole** dal Revisore Unico dei Conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

### 3.3.3 Formazione del personale

#### Premessa

Questa **Sottosezione** sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

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

#### Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

La formazione rientra nella strategia organizzativa dell'Ente, in linea con le finalità previste dall'art. 1, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, rivolte all'accrescimento dell'efficienza delle Amministrazioni, alla razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e alla migliore utilizzazione delle risorse umane, oltre che con i principi espressi dagli artt. 54 e ss. del CCNL 16/11/2022, secondo cui, nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, l'Ente assume la formazione quale 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.

A tal fine, è stato predisposto dal **Segretario Comunale, Dr.ssa Maria Gabriella CRIMI** nel rispetto della normativa vigente, il **PIANO TRIENNALE FORMATIVO** per il periodo **2023-2025**, il quale viene adottato unitamente al presente Piano quale **ALLEGATO Nr. 6** per formarne parte integrante e sostanziale. In tale documento sono indicati gli ambiti e le materie ritenuti prioritari in correlazione con gli obiettivi strategici generali dell'Ente.

All'interno del **PIANO TRIENNALE FORMATIVO per il periodo 2023-2025** sono indicate, altresì, le modalità e le regole di erogazione della formazione nonché le risorse finanziarie necessarie per la sua attuazione ed il Programma formativo 2023-2025.

Con nota prot. N. **11453 del 07/09/2023**, è stata fornita alle organizzazioni sindacali la preventiva informazione, allo scopo di consentire alle stesse di attivare il confronto richiedendolo entro 5 giorni dalla ricezione dell'informazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Sebbene l'**art. 6** del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente Sottosezione, si procede ugualmente ad elaborare ed attuare la Sezione "**Monitoraggio**", poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti.

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della *performance* dei Dirigenti/Responsabili apicali di struttura e dei servizi ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi:

1. Il Responsabili apicali di Area effettueranno il monitoraggio di tutti gli obiettivi loro assegnati alla fine del mese di novembre al fine di verificare:
  - a) la percentuale di avanzamento dell'attività;
  - b) la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
  - c) inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
2. Alla conclusione dell'anno, i Responsabili apicali di Area effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando, con le modalità e la tempistica di cui al predetto documento per ciascuno di essi, altresì, le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno trasmessi all'Organismo di valutazione/Nucleo di Valutazione dell'Ente, il quale, compatibilmente con le previsioni di cui al su richiamato **Sistema di valutazione e misurazione della performance** dell'Ente, potrà tenere conto delle relative risultanze in sede di valutazione della *performance*.