



**COMUNE DI CERVINARA**  
Provincia di Avellino

---

## **PIANO DEGLI OBIETTIVI E PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025**

D. Lgs. 27 ottobre 2009, nr. 150, art. 10

---

Cod. **CRV\_PDP\_2023-2025**

---

### **Sommario**

In questo documento l'Amministrazione comunale esplicita gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e, quindi, i relativi indicatori e valori programmati per la misurazione e la valutazione dei risultati da conseguire nel triennio 2023-2025.

---

**INDICE**

<b>1</b>	<b>PRESENTAZIONE DEL PIANO .....</b>	<b>3</b>
1.1	PRINCIPI GENERALI.....	3
1.2	FINALITA'.....	4
1.3	LINEE GUIDA.....	4
<b>2</b>	<b>SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI STAKEHOLDER ESTERNI .....</b>	<b>5</b>
2.1	CHI SIAMO .....	5
2.2	COSA FACCIAMO .....	6
2.3	COME OPERIAMO .....	8
<b>3</b>	<b>IL COMUNE DI CERVINARA.....</b>	<b>12</b>
3.1	L'AMMINISTRAZIONE IN CIFRE.....	13
3.1.1	Numero dipendenti suddivisi per Area.....	13
3.1.2	Risorse finanziarie complessivamente assegnate.....	13
3.1.3	Numero strutture territoriali.....	13
3.1.4	Organismi gestionali.....	13
3.2	MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE.....	13
3.3	ALBERO DELLA PERFORMANCE.....	14
<b>4</b>	<b>ANALISI DEL CONTESTO.....</b>	<b>15</b>
<b>5</b>	<b>OBIETTIVI STRATEGICI .....</b>	<b>16</b>
5.1	RAZIONALIZZARE IL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI ED ELEVARE IL LIVELLO DI TRASPARENZA VERSO I CITTADINI.....	17
5.2	POTENZIARE IL SISTEMA DI CONTROLLO E L'EFFICIENZA DELL'ENTE .....	18
5.3	CONTRASTARE I DISAGI SOCIO-ECONOMICI, FAVORIRE L'OCCUPAZIONE DEI GIOVANI ED IL DIRITTO ALLO STUDIO.....	18
5.4	MIGLIORARE IL LIVELLO DI SICUREZZA E QUALITA' URBANA.....	18
5.5	VALORIZZARE E SVILUPPARE IL TERRITORIO E TUTELARE L'AMBIENTE.....	18
5.6	SEMPLIFICARE E RAFFORZARE IL RAPPORTO CON I CITTADINI.....	18
<b>6</b>	<b>DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI .....</b>	<b>19</b>
<b>7</b>	<b>IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE .....</b>	<b>21</b>
7.1	FASI, SOGGETTI E TEMPI DEL PROCESSO DI REDAZIONE DEL PIANO.....	21
7.1.1	Fase di Pianificazione della performance.....	21
7.1.2	Fasi DI MISURAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO .....	21
7.1.3	Attori.....	22
7.2	COERENZA CON LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA E DI BILANCIO .....	22
7.2.1	Integrazione con il ciclo di bilancio.....	22
7.2.2	Integrazione con gli altri sistemi di controllo.....	22
7.3	COORDINAMENTO CON LA TRASPARENZA, L'INTEGRITA E LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	22
7.3.1	MONITORAGGIO Performance organizzativa .....	23
7.3.2	PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE.....	23
<b>8</b>	<b>ALLEGATI TECNICI.....</b>	<b>23</b>

## 1 PRESENTAZIONE DEL PIANO

### 1.1 PRINCIPI GENERALI

Nella stesura del piano della performance, previsto dall'art.10 del D.Lgs. n.150/2009 per gli Enti con meno di 50 dipendenti, questo Comune ha preso spunto dalle linee guida espresse sull'argomento dalla ex CIVIT (ora ANAC) con delibera n. 112 del 28 ottobre 2010 e dalle più recenti linee guida per il Piano della Performance indirizzate ai Ministeri (nr. 1 di giugno 2017) pubblicate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – Ufficio per la valutazione della Performance.

In base a quanto previsto dalla norma, nel piano della performance, della durata triennale, vengono indicati gli obiettivi strategici ed operativi e gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione.

Nella stesura del presente piano vengono rispettati i seguenti principi generali, caratterizzanti il piano stesso:

- trasparenza (pubblicazione sul sito del piano).
- immediata intelligibilità (il piano deve essere facilmente comprensibile).
- veridicità e verificabilità (i contenuti del piano devono corrispondere alla realtà e per ogni indicatore deve essere illustrata la fonte di provenienza dei dati).
- partecipazione (nella stesura del piano va coinvolto il personale).
- coerenza interna ed esterna (i contenuti del piano devono essere coerenti con il contesto interno, in termini di disponibilità di risorse, e con quello esterno in termini di corrispondenza tra bisogni della collettività ed obiettivi).
- orizzonte pluriennale (l'arco di riferimento è il triennio).

Il piano costituisce “uno strumento di fondamentale importanza per la corretta attuazione del Ciclo di gestione della performance”; esso rappresenta il collegamento tra Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), bilancio preventivo, Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione (PIAO) e attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, in quanto è dai documenti di programmazione che si ricavano gli obiettivi e sul perseguimento di essi si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Viene predisposto ogni anno e rappresenta un documento preventivo che contiene indirizzi strategici, obiettivi, piani di azione, responsabilità, indicatori e target.

Il documento è triennale, comprende l'analisi del contesto esterno ed interno e si compone di due parti:

- la prima contenente strategie e macro obiettivi, indicatori di impatto e di risultato definiti, con i rispettivi target, per il triennio.

la seconda contenente i centri di responsabilità e i piani di azione con obiettivi anche di gestione corrente.

## 1.2 FINALITA'

Il Piano è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance (articolo 4 del decreto) e va adottato in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

È un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si dovrà basare, a fine anno, la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Gli obiettivi sono:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Secondo quanto previsto dall'articolo 10, comma 1, del decreto, il Piano è redatto con lo scopo di assicurare "la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance".

## 1.3 LINEE GUIDA

Linee guida POLA	"Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance pubblicate a dicembre 2020 dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Presidenza del Consiglio dei Ministri).
Linee guida Codice di Comportamento	Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, approvate dall'ANAC con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.
Linee guida Performance individuale	"Linee guida per la misurazione e valutazione della performance individuale" nr. 5 Dicembre 2019, indirizzate ai Ministeri e pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Presidenza del Consiglio dei Ministri) – Ufficio per la valutazione della performance.
Linee guida Relazione Performance	"Linee guida per la Relazione annuale sulla performance" nr. 3 di novembre 2018, indirizzate ai Ministeri e pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Presidenza del Consiglio dei Ministri) – Ufficio per la valutazione della performance. Delibera CIVIT n. 5/2012 "Linee guida ai sensi dell'art. 13, comma 6, lettera b), del D. Lgs. N. 150/2009, relative alla struttura e alla modalità di redazione della Relazione sulla performance di cui all'art. 10, comma 1, lettera b), dello stesso decreto"
Linee guida SMIVAP	"Linee guida per il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance" nr. 2 di dicembre 2017, indirizzate ai Ministeri e pubblicate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – Ufficio per la valutazione della

Comune di Cervinara  
Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2023-2025

	Performance
Linee guida Piano Performance	<p>“Linee guida per il Piano della Performance” nr. 1 di giugno 2017, indirizzate ai Ministeri e pubblicate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – Ufficio per la valutazione della Performance</p> <p>Delibera CIVIT n. 112 del 28 ottobre 2010 “Struttura e modalità di redazione del Piano della performance” (articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)</p>
Linee guida Relazione annuale OIV/NV sul funzionamento del sistema	<p>Delibera CIVIT n. 23 del 16/04/2013 “Linee guida relative agli adempimenti di monitoraggio degli OIV e alla Relazione degli OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni” (art. 14, comma 4, lettera a) del D.Lgs. n. 150/2009)</p> <p>Delibera CIVIT n. 4 del 07/03/2012 “Linee guida relative alla redazione della Relazione degli OIV sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni e sull’Attestazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all’integrità” (art. 14, comma 4, lettera a e lettera g del D. Lgs. N. 150/2009)</p>
Linee guida Validazione	<p>“Linee guida per la Relazione annuale sulla performance” nr. 3 di novembre 2018, indirizzate ai Ministeri e pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Presidenza del Consiglio dei Ministri) – Ufficio per la valutazione della performance.</p> <p>Delibera CIVIT n. 6/2012 “Linee guida per la validazione da parte degli OIV della Relazione sulla performance (art. 14, comma 4, lettera c del D. Lgs. Nr. 150/2009”</p>

## 2 SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI STAKEHOLDER ESTERNI

### 2.1 CHI SIAMO

Cervinara è un Comune in provincia di Avellino che si estende fra le pendici del Massiccio del Partenio e del Ciglio e la valle Caudina.

Il suo territorio, compreso fra i 266 ed i 1.475 metri slm ha un'estensione territoriale di 29,34 kmq, la popolazione residente al 01/01/2023 consta di 8.680 abitanti con una densità abitativa di 295,81 abitanti/kmq.

Il territorio presenta un rischio di media sismicità (2° CAT).

Sul territorio insistono 45 km di strade comunali, provinciali, statali e vicinali.

Dati più dettagliati riguardo alla popolazione ed al territorio sono riportati nel Documento Unico di Programmazione e nel Bilancio di previsione.

La sede comunale è situata nella frazione Trescine dove ospita gli uffici del Sindaco e del suo staff e di tutti i settori.

Il territorio è in parte tappezzato da seminativi e castagneti ed in parte occupato dai rilievi montani, rivestiti da una ricca vegetazione boschiva, aree protette del Parco regionale del Partenio e ricche di boschi e di percorsi per escursioni. Sono presenti alcune sorgenti, come l'Acqua Rossa, il Pisciarriello.

La montagna produce castagne, funghi porcini e tartufi neri, di tipo scorzone. Alla montagna è legata anche la produzione di carbone e di legna da ardere

Le risorse principali del paese oggi sono l'agricoltura ed il commercio. In misura minore è ancora presente l'artigianato. Il terreno assai fertile produce fagioli di ottima qualità, tabacco, uva da vino (Aglianico, Falanghina) e frutta, in particolare ciliegie e mele annurche.

## 2.2 COSA FACCIAMO

L'amministrazione di Cervinara offre ai cittadini numerosi e importanti servizi fra i quali si evidenziano: polizia locale, nettezza urbana, servizio anagrafe e stato civile, servizi di istruzione e servizi culturali, servizi cimiteriali, impianti sportivi, servizi sociali, illuminazione pubblica, viabilità, servizi tecnici, tutela dell'ambiente, ecc...

Il comune ha una struttura organizzativa articolata in Settori ed in Servizi.

Ai Settori sono affidate funzioni ed attività che esercitano con autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi, degli obiettivi e dei programmi fissati dagli organi politici.

Si descrivono nel seguito le principali attività svolte dal Comune, distinte per settori organizzativi.

**Il Settore 1 - Amministrativo**, si occupa di attività eterogenee e trasversali, che coinvolgono processi di supporto agli organi istituzionali, agli uffici del comune e all'organizzazione della macchina comunale.

In particolare, il Settore 1 - Amministrativo si occupa dei seguenti servizi articolati in macro attività:

- Disciplina dell'accesso al pubblico
- Trasparenza e accesso agli atti
- Protocollo
- Notificazioni e Albo Pretorio
- Gestione giuridica del personale
- Sviluppo rapporti con Enti, istituzioni, società, unioni e partecipazioni del Comune
- Affari generali
- Contenzioso
- Gestione ufficio giudice di pace

**Il Settore 2 – Demografico, Statistico e Pubblica Istruzione**, gestisce i seguenti servizi articolati in macro attività:

- Anagrafe - Elettorale - Stato civile
- Servizi Statistici
- Toponomastica
- Pubblica Istruzione e servizi scolastici (Trasporto, Mensa scolastica, etc)

**Il Settore 3 - Economico Finanziario**, promuove lo sviluppo di attività di programmazione all'interno dell'ente, garantendo il supporto e la regia nella predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria.

In particolare, il Settore 3 Economico – Finanziario si occupa dei seguenti servizi articolati in macro attività:

- Formazione e gestione atti di programmazione economico-finanziaria

- Gestione adempimenti di legge in materia di contabilità
- Economato
- Gestione economica del personale e paghe
- Registrazione fatture e adempimenti connessi
- Adempimenti fiscali
- Incassi (reversali) e pagamenti (mandati)
- Rapporti e collaborazione con la Tesoreria comunale

Il **Settore 4 - Urbanistica, SUAP**, si occupa dei seguenti servizi:

- Gestione e attuazione piani e programmi in ambito urbanistico e territoriale
- Partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovra comunale
- Rilascio permessi di costruire. Condoni edilizio
- Attività istruttoria e di controllo sulle dichiarazioni di inizio attività
- Certificazioni urbanistiche
- Coordinamento delle attività per le autorizzazioni in ambito edilizio
- Vigilanza edilizia. Attività repressiva dell'abusivismo edilizio

Il **Settore 5 - Lavori pubblici e manutenzioni**, si occupa dei seguenti servizi articolati in macro attività:

- Gestione opere pubbliche (programmazione, Progettazione, direzione, collaudo lavori pubblici, Controlli, etc).
- Gestione espropri per pubblica utilità.
- Manutenzioni ordinarie e straordinarie del patrimonio comunale.
- Servizi pubblici locali (igiene urbana, pubblica illuminazione, verde pubblico, pulizia, servizi cimiteriali, etc)

Il **Settore 6 - Gare e contratti** si occupa dei seguenti servizi articolati in macro attività:

- Gare e contratti di competenza della stazione unica appaltante
- Autorizzazioni paesaggistiche

Il **Settore 7 - Tributi** si occupa dei seguenti servizi articolati in macro attività:

- Gestione tributi comunali e rapporti con il concessionario
- Gestione amministrativa e contabile del patrimonio comunale

Il **Settore 8 - Politiche sociali, Sviluppo e Cultura** si occupa dei seguenti servizi articolati in macro attività:

- Informagiovani
- Sport e tempo libero
- Gestione eventi culturali, sportivi e ricreativi

- servizi socio assistenziali
- sostegno al reddito e contributi economici
- Rapporti con il Piano di zona

Il **Settore 9 - Vigili urbani e Cimitero comunale** si occupa dei seguenti servizi articolati in macro attività:

- Vigili Urbani
- Attività di supporto tecnico per la viabilità
- Procedure di Polizia Cimiteriale

Il **Settore 10 - Protezione Civile, Ricostruzione post terremoto, ricostruzione post alluvione, manutenzioni patrimonio comunale** si occupa dei seguenti servizi articolati in macro attività:

- Ricostruzione privata post terremoto e post alluvione
- Edilizia residenziale pubblica
- Edilizia cimiteriale
- Patrimonio e provveditorato
- Attività di supporto tecnico per la viabilità.
- Protezione civile

Il sistema di controllo del Comune è articolato in attività di:

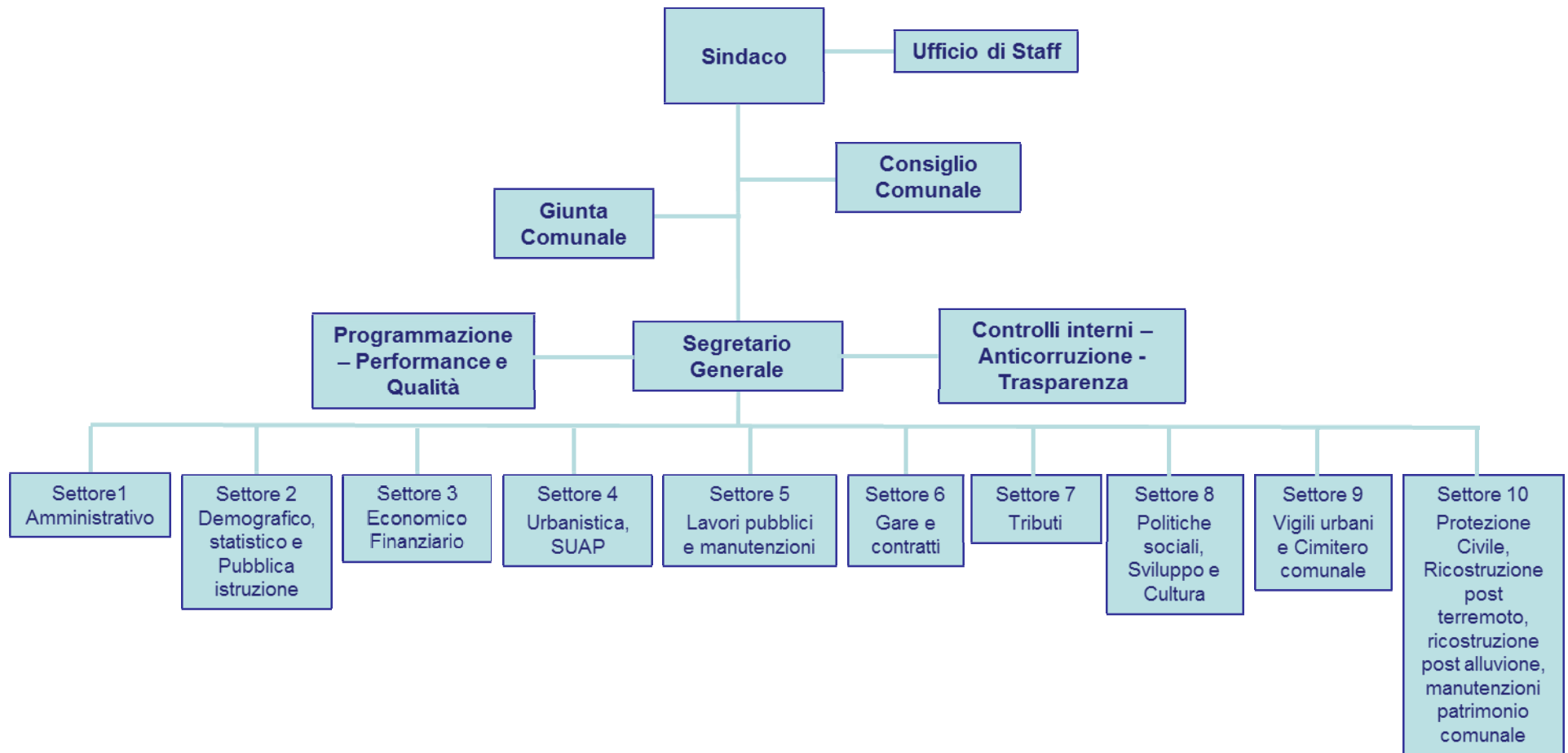
- **controllo di gestione**, ovvero il sistema di attività e procedure dirette a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità della organizzazione dell'Ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità della azione amministrativa allo scopo di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.
- **controllo di regolarità amministrativa e contabile** che deve rispettare i principi generali della revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'Ente, in base alla normativa vigente a cui si rinvia.

### 2.3 COME OPERIAMO

Il Comune di Cervinara è organizzato come nella rappresentazione grafica che segue:



Comune di Cervinara  
Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2023-2025



Esso opera con l'intento di rappresentare la comunità locale, di promuoverne lo sviluppo e favorirne un'armoniosa esistenza nel rispetto delle normative nazionali.

Svolge sia funzioni amministrative proprie sia funzioni delegate dallo Stato, tra le quali, per esempio, i compiti di anagrafe e protezione civile.

L'evoluzione normativa di questi ultimi anni ha portato una decentralizzazione normativa verso gli Enti locali, in modo che essi possano gestire direttamente parte degli interessi e delle normative che riguardano il territorio di loro competenza.

Il **Consiglio Comunale** è l'organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo.

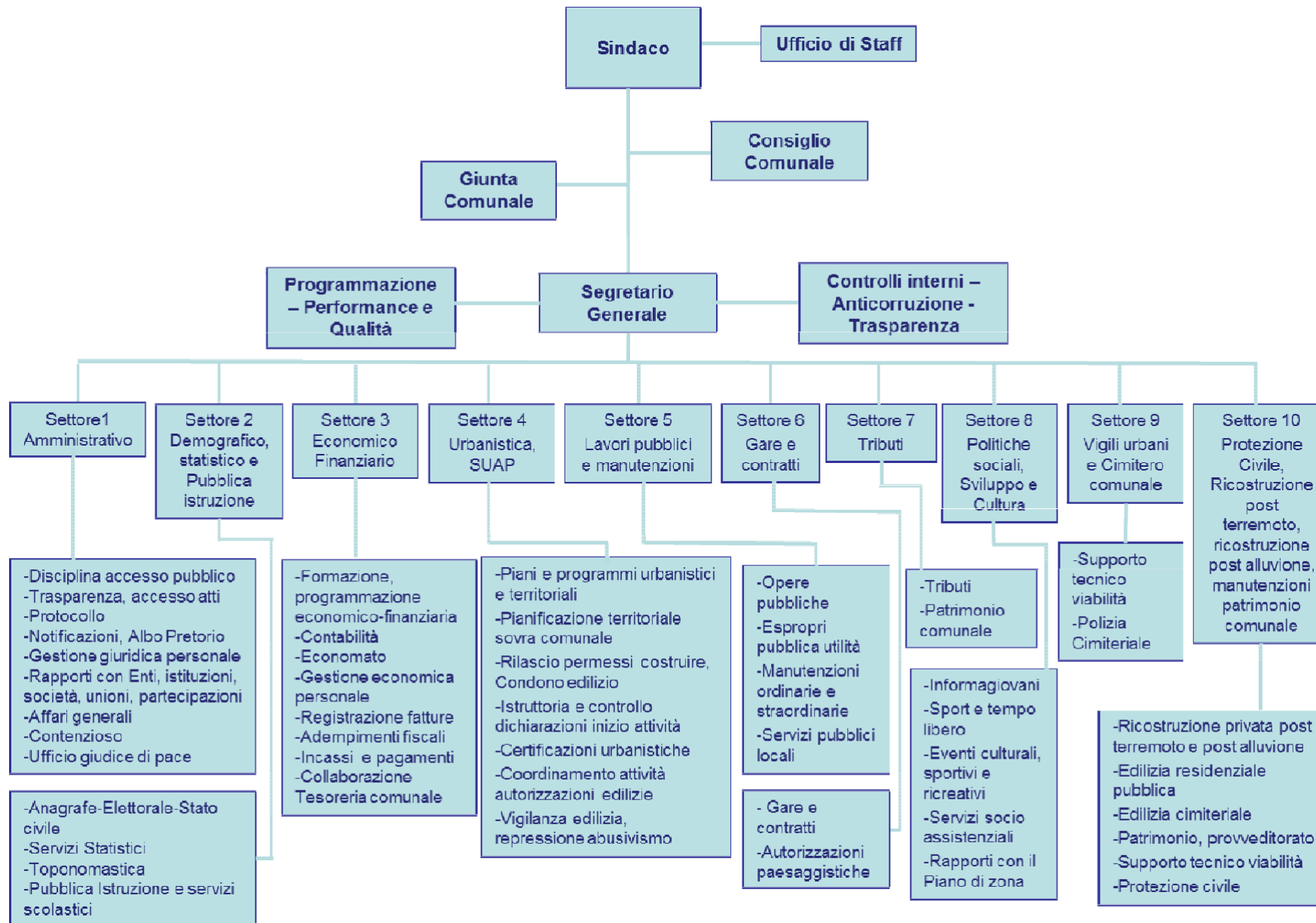
Il **Sindaco**, capo dell'Amministrazione ed Ufficiale di Governo, esercita le competenze stabilite dalla legge.

La **Giunta Comunale** collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune.

Il **Segretario Comunale** sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Posizione Organizzativa e ne coordina l'attività, quindi svolge tutte le attività specificate all'art. 97 del D.Lgs. 18 agosto 2000, nr. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali", nonché ad esso specificatamente attribuite da leggi speciali, regolamenti e/o decreti sindacali, come da ultimo le funzioni di Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione.

I servizi erogati dal Comune di Cervinara sono quelli rappresentati nella figura seguente, suddivisi nelle unità organizzative già individuate precedentemente.

Comune di Cervinara  
Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2023-2025



Comune di Cervinara  
Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2023-2025

### 3 IL COMUNE DI CERVINARA

Nella tabella seguente è riportata l'organizzazione dell'Ente, con l'indicazione dei settori e dei servizi in cui è suddivisa e dei ruoli rivestiti da dipendenti e responsabili di posizioni organizzative.

	Unità Organizzativa di Riferimento (UOR)	Responsabile della UOR	Macroattività	Icaricati
Segretario Generale: Dott.ssa Claudia Filomena Iollo ( fino ad aprile 2023) / Dr. Francesco Maietta (da maggio 2023)	Settore 1 Amministrativo	Dott.ssa Claudia Filomena Iollo (fino ad aprile 2023 Dr. Francesco Maietta (da maggio 2023)	Disciplina dell'accesso al pubblico Trasparenza e accesso agli atti Protocollo Notificazioni e Albo Pretorio Gestione giuridica del personale Sviluppo rapporti con Enti, istituzioni, società, unioni e partecipazioni del Comune. Affari generali Contenzioso Gestione ufficio giudice di pace	Maria Vivenzio (50%) Giancarlo De Simone (70%) Eugenio Lapati Bruno Cocozza Ottavio Moscatiello Daniela Pastore Matilde Valente
	Settore 2 Demografico, statistico e Pubblica istruzione	Dott.ssa Rita VALENTE	Anagrafe – Elettorale – Stato civile Servizi Statistici Toponomastica Pubblica Istruzione e servizi scolastici (Trasporto, Mensa scolastica, etc)	Mariateresa Cioffi Giuseppe Ricci Pasquale Marro (nato nel 1961) Antonio Gallo Giancarlo De Simone (30%)
	Settore 3 Economico Finanziario	Dott.ssa Patrizia MONTALDO	Formazione e gestione atti di programmazione economico-finanziaria Gestione adempimenti di legge in materia di contabilità Economato Gestione economica del personale e paghe Registrazione fatture e adempimenti connessi Adempimenti fiscali Incassi (reversali) e pagamenti (mandati) Rapporti e collaborazione con la Tesoreria comunale	Maria Virginia Daino (25,5%)  Alikollari Romina
	Settore 4 Urbanistica, SUAP	Ing. Fausto PEPE	Gestione e attuazione piani e programmi in ambito urbanistico e territoriale Partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovra comunale Rilascio permessi di costruire. Condon edilizio Attività istruttoria e di controllo sulle dichiarazioni di inizio attività Certificazioni urbanistiche Coordinamento delle attività per le autorizzazioni in ambito edilizio Vigilanza edilizia. Attività repressiva dell'abusivismo edilizio	Fabio Di Pietro  Aldo Villacci (50% dal 31/12/2021)
			Gestione adempimenti e procedure SUAP	Maria Vivenzio (50%)
	Settore 5 Lavori pubblici e manutenzioni	Ing. Gabriele LANZOTTI	Gestione opere pubbliche (programmazione, Progettazione, direzione, collaudo lavori pubblici, Controlli, etc). Gestione espropri per pubblica utilità. Manutenzioni ordinarie e straordinarie del patrimonio comunale. Servizi pubblici locali (igiene urbana, pubblica illuminazione, verde pubblico, pulizia, servizi cimiteriali, etc)	Raffaele Ricci Elio Lombardi Pasquale Marro (nato nel 72) Mario Giuseppe Cioffi Raffaele Cioffi Antonio Piotta
	Settore 6 Gare e contratti	Arch. Pietro Francesco BUONANNO	Gare e contratti di competenza della stazione unica appaltante Autorizzazioni paesaggistiche	
	Settore 7 Tributi	Dott.ssa Patrizia MONTALDO	Gestione tributi comunali e rapporti con il concessionario Gestione amministrativa e contabile del patrimonio comunale	Maria Virginia Daino (25,5%)
	Settore 8 Politiche sociali, Sviluppo e Cultura	Dott.ssa Claudia Filomena Iollo (fino ad aprile 2023 Dr. Francesco Maietta (da maggio 2023)	Informagiovani Sport e tempo libero Gestione eventi culturali, sportivi e ricreativi servizi socio assistenziali sostegno al reddito e contributi economici Rapporti con il Piano di zona	Maria Virginia Daino (25,5%)
	Settore 9 Vigili urbani e Cimitero comunale	Com. Serafino MAURIELLO	Vigili Urbani. Attività di supporto tecnico per la viabilità. Procedure di Polizia Cimiteriale	
Settore 10 Protezione Civile, Ricostruzione post terremoto, ricostruzione post alluvione, manutenzioni patrimonio comunale	Ing. Fausto PEPE	Ricostruzione privata post terremoto e post alluvione Edilizia residenziale pubblica Edilizia cimiteriale Patrimonio e provveditorato Attività di supporto tecnico per la viabilità. Protezione civile		
	Programmazione - Performance e Qualità			
	Controlli interni - Anticorruzione - Trasparenza			
	Ufficio di Staff del Sindaco			

### **3.1 L'AMMINISTRAZIONE IN CIFRE**

#### **3.1.1 NUMERO DIPENDENTI SUDDIVISI PER AREA**

In questa sezione vengono proposti in estrema sintesi alcuni dati significativi in ordine al profilo dell'amministrazione: il numero di dipendenti, le risorse finanziarie complessivamente assegnate, il numero di strutture territoriali, gli utenti serviti.

Il Comune di Cervinara, al 31/12/2022, ha complessivamente 27 dipendenti, escluso il Segretario Comunale, tutti a tempo indeterminato.

Nell'Allegato 2 viene svolta una analisi quali-quantitativa dettagliate delle risorse umane.

#### **3.1.2 RISORSE FINANZIARIE COMPLESSIVAMENTE ASSEGNATE**

Le risorse finanziarie attribuite sono quelle previste nel bilancio di previsione e nel PEG a cui il presente documento è unificato.

#### **3.1.3 NUMERO STRUTTURE TERRITORIALI**

Per l'attuazione di tali servizi, il Comune di Cervinara si avvale delle seguenti strutture:

- Nr. 1 sede municipale;
- 40 km di rete fognaria (bianca:= 20 km, nera: 20 km);
- servizio idrico integrato;
- nr. 1720 punti luce sulle strade per il servizio di illuminazione pubblica;
- sistema per la raccolta differenziata dei rifiuti.

#### **3.1.4 ORGANISMI GESTIONALI**

Il Comune gestisce i servizi idrici attraverso la Società Alto Calore Servizi.

### **3.2 MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE**

Il Comune è il centro della vita di relazione dei cittadini, dal momento che il suo territorio coincide con quello del centro abitato di CERVINARA, più le campagne e frazioni circostanti.

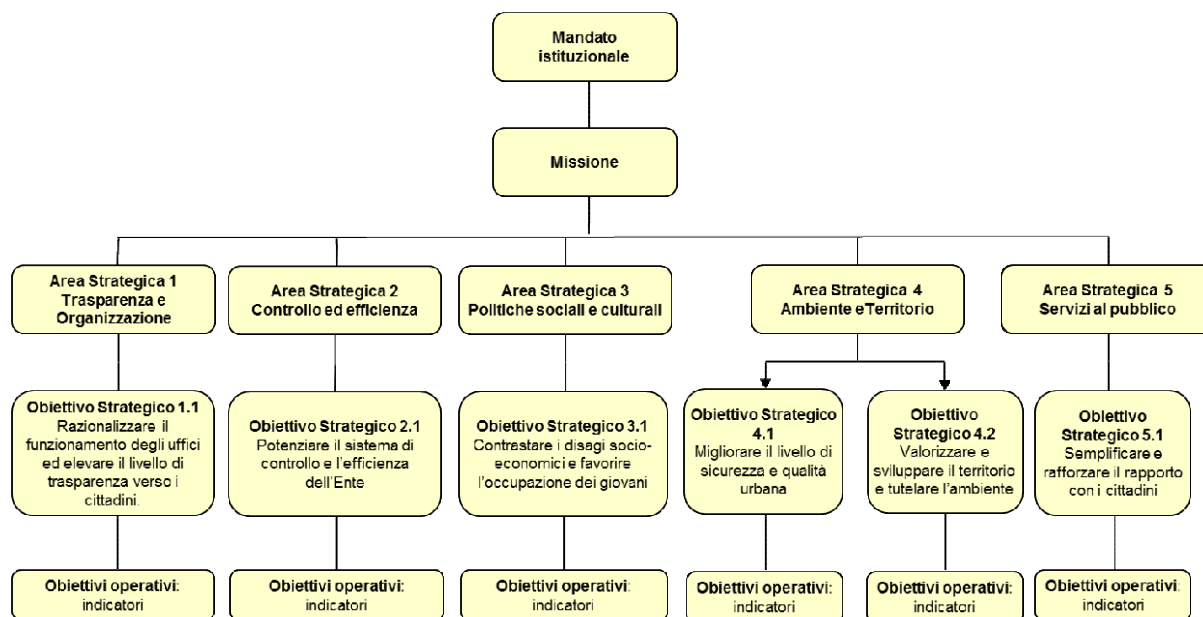
Trattasi di Ente con fini generali, competente a provvedere agli interessi della popolazione stanziata sul proprio territorio. Il Comune, pertanto, rappresenta la comunità di riferimento, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

Dato che in esso i cittadini concentrano i propri interessi, il Comune costituisce il fulcro della vita sociale, promuove la protezione materiale e morale degli interessi generali, ha la rappresentanza legale dell'insieme dei cittadini e la tutela dei loro diritti, provvede all'erogazione di quei servizi che altri Enti non potrebbero offrire in maniera adeguata.

### 3.3 ALBERO DELLA PERFORMANCE

L'albero della performance del Comune di Cervinara è una mappa logica che rappresenta, anche graficamente, i legami tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche, obiettivi strategici e piani operativi (che individuano obiettivi operativi, azioni e risorse). In altri termini, tale mappa dimostra come gli obiettivi ai vari livelli e di diversa natura contribuiscano, all'interno di un disegno strategico complessivo coerente, al mandato istituzionale e alla missione. Essa fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della performance dell'amministrazione.

Nella logica dell'albero della performance il mandato istituzionale e la missione sono articolati in aree strategiche, a cui sono associati i risultati attesi.



Nella rappresentazione grafica dell'albero della performance, le aree strategiche sono state articolate secondo il criterio dei "risultati", altrimenti detti "outcome". Questa scelta è motivata dall'opportunità di rendere immediatamente intellegibile ai "portatori di interessi" (detti anche "stakeholders") la finalizzazione delle attività dell'amministrazione rispetto ai loro bisogni e aspettative.

Nella sezione dedicata all'identità, compare solo il primo livello dell'albero della performance, mentre gli altri livelli (obiettivi strategici ed obiettivi operativi) sono sviluppati nelle sezioni 5 "Obiettivi strategici" e 6 "Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi".

Le aree strategiche non vanno confuse con la struttura organizzativa dell'Ente rappresentata nel paragrafo 2.2. Generalmente, un'area strategica è trasversale a più unità organizzative (aree, servizi, ...) anche se, in alcuni casi, un'area strategica può essere contenuta all'interno di una sola unità organizzativa.

#### 4 ANALISI DEL CONTESTO

L'analisi del contesto è necessaria nel momento in cui ci si accinge a definire le proprie strategie ed ha lo scopo di:

- fornire una visione integrata della situazione in cui l'amministrazione va ad operare;
- stimare preliminarmente le potenziali interazioni e sinergie con i soggetti coinvolti nell'attuazione delle strategie che si intendono realizzare;
- verificare i vincoli e le opportunità offerte dall'ambiente di riferimento;
- verificare i punti di forza e i punti di debolezza che caratterizzano la propria organizzazione rispetto alle strategie da realizzare.

Gli ambiti e profili del processo di analisi del contesto sono molteplici e molto differenti tra loro dal momento che le forze e le tendenze che sono in grado di influenzare le strategie sono numerose. Di seguito si riporta la scheda di analisi.

		ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	
		Punti di forza	Punti di debolezza
ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	Opportunità	Capacità di orientare le azioni in conformità con le richieste del Governo.	Superare vecchie logiche organizzative e di trasferimento passivo di risorse finanziarie dal centro alla periferia.
		Capacità di implementare strumenti e metodi avanzati con il supporto dei servizi dell'Amministrazione Centrale.	Migliorare e/o andare oltre il rapporto con le Regioni che è ancora "debole" in termini sia di programmazione regionale sia di sostegno all'innovazione e all'associazionismo.
		Sviluppare un modello per la gestione associata di servizi e/o funzioni comunali attraverso Unioni di Comuni (Capacità di aggregazione)	Puntare alla semplificazione burocratica e delle procedure amministrative: le ripetute stagioni di riforma comportano instabilità normativa con il conseguente aumento di costi burocratici e amministrativi dovuti all'adeguamento alle continue riforme.
			Non esistono riforme "a costo zero". Le nuove metodologie, le nuove forme di sinergia e di modelli organizzativi possono generare oneri aggiuntivi
	Minacce	Nuova fase di riscrittura delle regole (Statuto e Regolamenti) come occasione per razionalizzare e recuperare efficienza.	Trovare nuove soluzioni per raggiungere una maggiore efficienza, puntando alla razionalizzazione dei costi di gestione, pur non diminuendo la qualità dei servizi offerti al cittadino.
		Impegnare maggiore attenzione ai processi e criteri di valutazione.	Migliorare le capacità di progettazione per l'accesso a finanziamenti.
		Intercettare finanziamenti per progetti di gestione associata e di innovazione tecnologica.	Lavorare alla semplificazione e alla digitalizzazione dei processi di lavoro per superare l'instabilità normativa, la mancanza di chiarezza, le turbolenze imprevedibili e l'aumento dei costi burocratici e amministrativi.
		Trovare nuove forme di sinergia con i territori: rafforzare i rapporti con i Comuni limitrofi e con la Regione	Fare un utilizzo attento delle risorse disponibili

## 5 OBIETTIVI STRATEGICI

La scelta degli obiettivi è stata orientata da una riflessione di insieme che ci ha permesso anche di indicare le modalità con le quali l'amministrazione intende perseguirli.

All'interno della logica dell'albero della performance, le aree strategiche sono declinate in uno o più obiettivi strategici per i quali l'organizzazione è responsabile.

Gli **obiettivi di mantenimento** sono quelli volti alla corretta gestione ordinaria delle funzioni e servizi di propria responsabilità. Il loro raggiungimento viene misurato e valutato sia tramite gli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità/appartenenza sia tramite indicatori della performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso. Tutti gli indicatori utilizzati sono ampiamente e dettagliatamente elencati nell'Allegato 3, dove è riportato anche il loro andamento storico rilevato negli anni. Nelle schede di valutazione allegate al "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance" sono riportate le descrizioni utili a formulare un giudizio di sintesi sul contributo che il dipendente ha dato, attraverso lo svolgimento dei propri compiti, al miglioramento della performance organizzativa del settore di appartenenza e dell'Ente nel suo complesso.

Gli **obiettivi strategico-operativi** sono specifici obiettivi assegnati a fronte della realizzazione di Piani Operativi che l'Amministrazione decide di attuare per il raggiungimento degli Obiettivi Strategici stabiliti nell'Albero della performance. Nell'allegato 2, "Piani Operativi", ogni obiettivo strategico-operativo è assegnato ad un Responsabile dell'attuazione del relativo Piano Operativo.

I **fattori comportamentali e professionali** sono legati a specifiche capacità personali, ampiamente descritte nel "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance".

I responsabili del Comune di Apollosa vengono valutati in base alla misurazione combinata e pesata delle tre tipologie di obiettivi loro assegnati. Le regole di calcolo sono stabilite nel Documento "Sistema di Misurazione e valutazione della Performance".

A tal fine, si precisa che il Comune di Cervinara ha adottato il proprio Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance che contempera le seguenti esigenze:

- **valorizzare le capacità dei Responsabili di attività gestionali**, adottando come criteri di valutazione la capacità di raggiungere sia gli obiettivi strategicamente prioritari sia quelli relativi all'attività ordinaria nonché il possesso delle competenze proprie di chi per ruolo è chiamato al più efficiente ed efficace utilizzo delle risorse che gli sono affidate;
- **valorizzare la professionalità dei dipendenti**, collegando la valutazione delle prestazioni sia ai comportamenti che al raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo;
- **migliorare la partecipazione del valutato nel processo valutativo**, prevedendo momenti di confronto e ricorrendo allo strumento dell'auto-valutazione;



- **garantire la trasparenza di metodi e risultati**, prevedendo la pubblicazione dei risultati e della valutazione sul sito web del Comune, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente";
- **integrare la metodologia di valutazione dei responsabili di attività gestionali con il sistema di valutazione della performance complessiva dell'Ente**, collegando il grado di raggiungimento degli obiettivi dell'Ente e di gruppo ad una quota variabile di retribuzione di risultato;

Più specificamente, è stato impostato un sistema di misurazione basato su due tipologie di obiettivi raggiungibili dal dipendente, **obiettivi di mantenimento** e **obiettivi strategici-operativi**, nonché sulla sua **tenuta comportamentale/professionale**, assegnando ad essi un peso come riportato in tabella:

<b>OBIETTIVI DI MANTENIMENTO</b>	Peso 40% - Punti 400
<b>OBIETTIVI STRATEGICI – OPERATIVI</b>	Peso 30% - Punti 300
<b>FATTORI COMPORTAMENTALI – PROFESSIONALI</b>	Peso 30% - Punti 300

La descrizione completa e dettagliata degli indicatori individuati per il raggiungimento degli obiettivi di mantenimento è riportata nell'allegato 3 "Rilevazione obiettivi/indicatori" del presente documento.

Il "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance" fornisce la specifica dettagliata e precisa dei fattori comportamentali e professionali stabiliti per la valutazione di dipendenti e responsabili di attività gestionali.

Qui vengono, invece, analizzati gli obiettivi strategici in modo da riuscire a tradurli in obiettivi operativi e ricavare indicatori concreti sulla base dei quali effettuare la misurazione della performance individuale.

Agli obiettivi strategici sono associati uno o più indicatori che comprendono tutti gli otto ambiti di misurazione e valutazione della performance di cui all'articolo 8 del decreto e rispettano le logiche espresse nella delibera Civit n. 89/2010.

Attraverso la definizione degli obiettivi strategici, riportata nei paragrafi seguenti, ci si è posti lo scopo di tradurre l'identità (mandato e missione) - che si legge nella parte alta dell'albero della performance - in obiettivi strategici e, a partire da questi, arrivare agli obiettivi operativi e, in ultimo, ai conseguenti piani operativi.

## **5.1 RAZIONALIZZARE IL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI ED ELEVARE IL LIVELLO DI TRASPARENZA VERSO I CITTADINI**

**Area Strategica coinvolta: Trasparenza e Organizzazione**

L'obiettivo è quello di raggiungere una migliore organizzazione delle risorse umane per lo svolgimento dei servizi istituzionali e di accompagnare l'Ente verso l'ammodernamento delle procedure poste in essere in ambito di diffusione delle informazioni alla cittadinanza.

In riferimento alla trasparenza normativa l'ufficio si occuperà di organizzare la pubblicazione sul sito della documentazione richiesta e, ancora prima, della raccolta dei contenuti.

## **5.2 POTENZIARE IL SISTEMA DI CONTROLLO E L'EFFICIENZA DELL'ENTE**

### **Area Strategica coinvolta: Controllo ed Efficienza**

L'obiettivo è quello di raggiungere un utilizzo efficiente ed economico delle risorse per lo svolgimento dei servizi istituzionali, mediante il potenziamento dell'attività di recupero e/o contrasto all'evasione e attraverso un elevato livello d'informatizzazione dei processi gestiti.

Attraverso un supporto specialistico organizzare ed implementare il controllo di gestione secondo la logica basata sui costi delle attività, al fine di valutare il livello di efficienza e di costo raggiunto dall'Ente.

## **5.3 CONTRASTARE I DISAGI SOCIO-ECONOMICI, FAVORIRE L'OCCUPAZIONE DEI GIOVANI ED IL DIRITTO ALLO STUDIO**

### **Area Strategica coinvolta: Politiche sociali e culturali**

L'obiettivo principale è migliorare la qualità della vita dei cittadini migliorando e potenziando i servizi primari, scolastici, culturali, sociali e sportivi.

## **5.4 MIGLIORARE IL LIVELLO DI SICUREZZA E QUALITA' URBANA**

### **Area Strategica coinvolta: Ambiente e territorio**

L'obiettivo è quello di realizzare per la Comunità residente e sul territorio, anche attraverso la realizzazione di opere pubbliche, le migliori situazioni di sicurezza, vigilanza, vivibilità, efficacia, tutela e rispetto della legalità, garanzia dell'ordine pubblico, della convivenza civile e sociale.

## **5.5 VALORIZZARE E SVILUPPARE IL TERRITORIO E TUTELARE L'AMBIENTE**

### **Area Strategica coinvolta: Ambiente e territorio**

L'obiettivo è quello di riqualificare l'ambiente ed il territorio potenziando il risparmio energetico, espandendo l'uso di fonti rinnovabili, aumentando la percentuale di raccolta differenziata, migliorando le aree verdi fruibili e salvaguardando i beni archeologici, monumentali e le bellezze naturali, anche attraverso la predisposizione di nuove proposte per l'accesso a finanziamenti.

## **5.6 SEMPLIFICARE E RAFFORZARE IL RAPPORTO CON I CITTADINI**

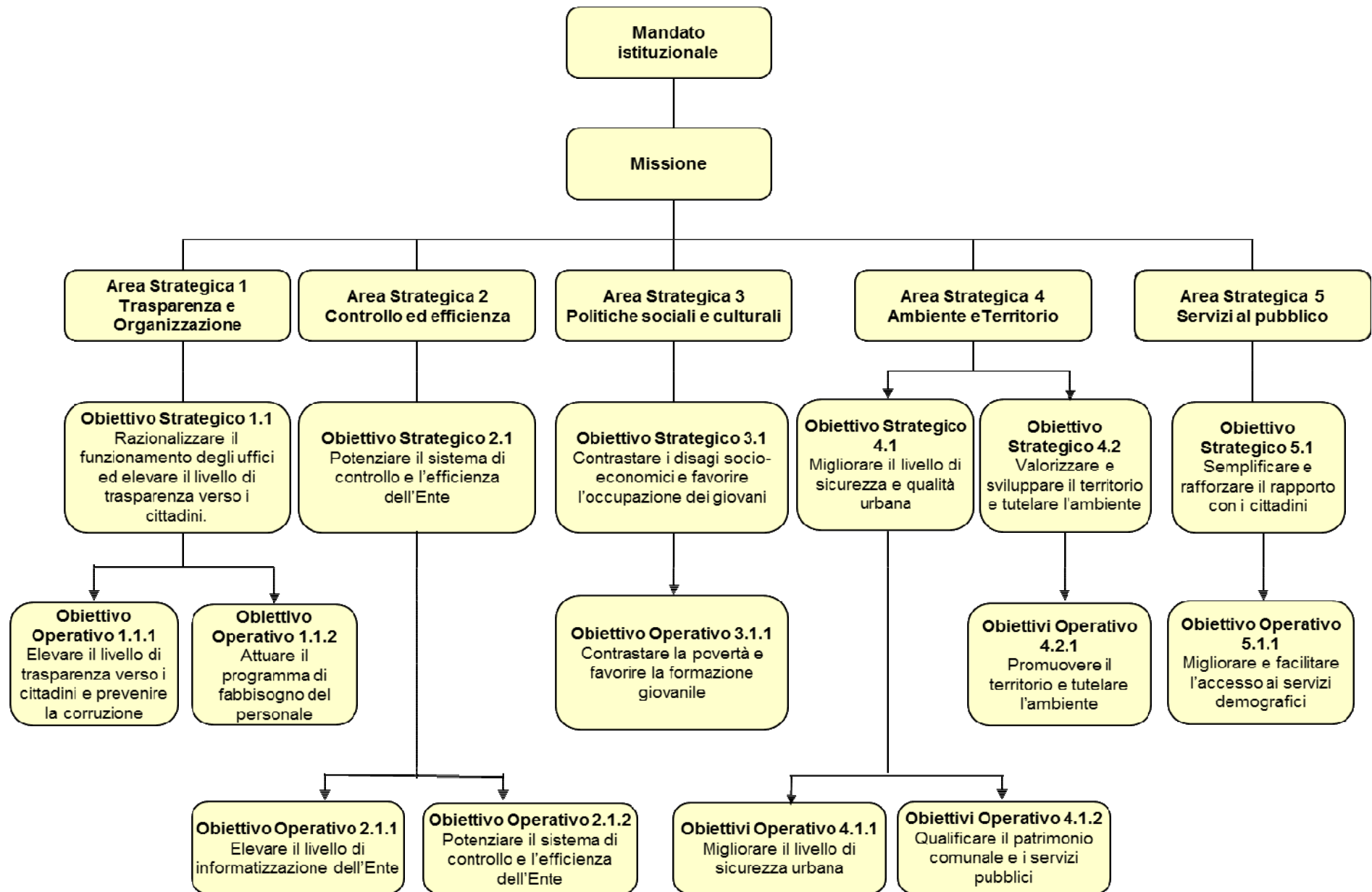
### **Area Strategica coinvolta: Servizi al pubblico**

L'obiettivo è quello di migliorare sempre di più il livello di servizi offerto ai cittadini, attraverso la semplificazione delle procedure ed il rafforzamento del rapporto con i cittadini.

Il miglioramento dei servizi deve riguardare anche quelli offerti per via telematica.

## **6 DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI**

Nella figura seguente viene rappresentato l'albero della performance ad un livello di profondità maggiore rispetto al precedente, in quanto gli obiettivi strategici vengono esplosi in uno o più obiettivi operativi.



Nell'Allegato 2, "Piani Operativi", viene preso in esame un obiettivo operativo per volta, specificando per ognuno il piano di azione previsto.

Per ogni piano di azione individuato vengono indicati:

- il responsabile del piano di azione
- le azioni previste ed i rispettivi responsabili
- gli indicatori e i target
- le risorse economiche eventualmente assegnate

L'Allegato 3, "Rilevazione Obiettivi/indicatori" riporta l'elenco completo degli obiettivi, degli indicatori e dei target stabiliti ed assegnati per il triennio, utile nelle fasi di monitoraggio e di misurazione del raggiungimento degli obiettivi.

## 7 IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

In questa sezione viene descritto il processo seguito per la realizzazione del Piano e le azioni di miglioramento del ciclo di gestione della performance rappresentato nella figura al lato.



### 7.1 FASI, SOGGETTI E TEMPI DEL PROCESSO DI REDAZIONE DEL PIANO

#### 7.1.1 FASE DI PIANIFICAZIONE DELLA PERFORMANCE

Il Comune di Cervinara è dotato di Nucleo di Valutazione, composto da tre componenti, che accompagna il ciclo della Performance attraverso il proprio supporto programmatico e metodologico.

#### 7.1.2 FASI DI MISURAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO

Il processo di valutazione della performance è stato articolato in tre distinte fasi:

1. La fase iniziale di comunicazione e confronto
2. La fase intermedia di verifica e riallineamento della performance
3. La fase finale di valutazione della performance

La **fase iniziale di comunicazione e confronto** con il valutato si effettua a inizio anno.

Ai valutati vengono assegnati gli obiettivi, desunti dal Piano della Performance, e vengono comunicati i comportamenti attesi per l'anno di riferimento.

Si tratta di un momento fondamentale che permette di rendere chiari ai soggetti coinvolti l'avvio del processo valutativo e gli elementi di valutazione.

La **fase intermedia** riguarda il momento del confronto tra valutato e valutatore sul grado di raggiungimento degli obiettivi, sull'andamento complessivo dell'attività ordinaria e l'individuazione delle eventuali azioni correttive necessarie.

Oltre al confronto sugli obiettivi, questa fase rappresenta un momento di verifica dell'andamento complessivo della performance del valutato, con riferimento alle specifiche capacità su cui sarà espressa la valutazione.

La **fase finale di valutazione della performance** è così articolata:

- ✓ per la valutazione dei risultati il valutatore prende atto dei dati elaborati nei report opportunamente predisposti;
- ✓ per la valutazione dei comportamenti organizzativi il soggetto valutatore si esprime tenendo conto di quanto emerso nel colloquio di valutazione intermedio, dei risultati dell'auto valutazione, delle informazioni assunte dagli attori coinvolti nel processo valutativo e dell'osservazione diretta.

La valutazione di fine periodo si conclude con il colloquio nel quale il valutatore si confronta con il valutato e provvede alla consegna della scheda, che contiene gli elementi di valutazione e il punteggio finale conseguito, riassunti in forma grafica.

### **7.1.3 ATTORI**

Il sistema di valutazione delle performance si basa su un percorso che consente di effettuare una valutazione finale risultante da una pluralità di informazioni e valutazioni rese da soggetti diversi.

Gli attori coinvolti nel percorso di valutazione si differenziano, a seconda del soggetto valutato, come ampiamente descritto nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

## **7.2 COERENZA CON LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA E DI BILANCIO**

### **7.2.1 INTEGRAZIONE CON IL CICLO DI BILANCIO**

E' stato garantito un adeguato livello di coerenza tra il sistema di misurazione e valutazione ed il ciclo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio. Il responsabile dell'Area Amministrativo-Contabile ha collaborato costantemente con il Nucleo di Valutazione in tutte le fasi di predisposizione del Piano della Performance.

### **7.2.2 INTEGRAZIONE CON GLI ALTRI SISTEMI DI CONTROLLO**

E' stato garantito un adeguato livello di coerenza tra il sistema di misurazione e valutazione ed i controlli esistenti.

In particolare, per quanto riguarda la pianificazione ed il controllo strategico, gli indicatori sono stati calibrati sulle effettive possibilità finanziarie dell'Ente. Per quanto riguarda il controllo di gestione il Consiglio Comunale, con Deliberazione nr. 4 del 26.01.2013, ha approvato il Regolamento sui Controlli Interni, specificando le fasi in cui il Controllo di Gestione si integra con il Piano della Performance.

## **7.3 COORDINAMENTO CON LA TRASPARENZA, L'INTEGRITÀ E LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Questa Amministrazione ha costruito il ciclo della performance integrato con la trasparenza e l'integrità e con le misure in tema di misurazione e contrasto della corruzione. Infatti ha fissato allo scopo specifici obiettivi operativi (vedi Albero della Performance).

Data la rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione, l'amministrazione ha proceduto all'inserimento delle azioni anticorruzione (L. 190/2012) nella programmazione strategica e operativa contenuta nel presente Piano della Performance. Quindi, ha inserito nei piani operativi obiettivi, azioni e indicatori specifici per la prevenzione del fenomeno della corruzione e per l'attuazione del P.T.P.C..

Pertanto, le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del P.T.P.C vengono inserite in forma di obiettivi nel Piano della Performance, nel duplice versante della performance organizzativa e della performance individuale.

### **7.3.1 MONITORAGGIO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

**Dal 2020**, in attuazione del d. lgs. 150/2009 e delle Linee Guida del DFP nn. 1 e 2 del 2017, questa amministrazione comunale ha inteso avviare una sperimentazione che prevede l'utilizzo di indicatori comuni per le funzioni di supporto alle Amministrazioni Pubbliche, individuati dal Dipartimento della Funzione Pubblica con la Circolare di dicembre 2019.

L'art.8 del D.Lgs. 150/2009 individua tra gli **ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa**, la modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali, nonché l'efficiente impiego delle risorse. I nuovi indicatori introdotti vengono denominati **"Indicatori di performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso"** e saranno monitorati anno per anno.

### **7.3.2 PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE**

Dal 2021, in un'ottica di miglioramento continuo, anche sollecitati dalla emergenza pandemica in atto, ci si è soffermati sulla predisposizione di una prima versione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) quale specifica sezione del Piano della Performance, in attuazione dell'art.14, comma 1, della legge n. 124 del 7 agosto 2015, come modificato dall'art. 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77). Al POLA viene dedicato interamente l'allegato 4 del presente piano.

## **8 ALLEGATI TECNICI**

Scopo degli allegati è di alleggerire il Piano da informazioni tecniche che ne appesantirebbero oltre modo la lettura e al contempo fornire degli strumenti di approfondimento per completare la sua definizione.

A tal proposito sono allegati al presente:

Comune di Cervinara  
Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2023-2025

---

<b>Sigla</b>	<b>Descrizione</b>
Allegato 1	Analisi qualitative e quantitative delle risorse umane
Allegato 2	Piani operativi
Allegato 3	Rilevazione Obiettivi/indicatori
Allegato 4	Piano Organizzativo Lavoro Agile (POLA)





**COMUNE DI CERVINARA**  
Provincia di Avellino

---

## **ANALISI QUALI-QUANTITATIVA DELLE RISORSE UMANE**

### **ALLEGATO 1 AL PIANO DEGLI OBIETTIVI E PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025**

D. Lgs. 27 ottobre 2009, nr. 150, art. 10

---

Cod.CRV-PDP-ALL1

---

#### **Sommario**

In questo allegato viene riportata una analisi qualitativa e quantitativa del personale dipendente in forza al Comune di Cervinara.

---

## INDICE

<b>1</b>	<b>SCHEDA ANALISI.....</b>	<b>3</b>
1.1	ANALISI DEL PERSONALE, QUALIFICA E RUOLO.....	3
1.2	ANALISI CARATTERI QUALITATIVI/QUANTITATIVI.....	4
1.3	ANALISI BENESSERE ORGANIZZATIVO.....	4
1.4	ANALISI DI GENERE.....	4

Comune di Cervinara  
Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2023-2025  
ALLEGATO 1 "Analisi risorse umane"

## 1 SCHEDE ANALISI

L'analisi quali-quantitativa delle risorse umane si scompone in quattro parti:

1. rilevazione del personale, qualifica e ruolo
2. rilevazione dei valori degli indicatori quali-quantitativi relativi al personale
3. rilevazione degli indicatori di analisi del benessere organizzativo
4. rilevazione degli indicatori di genere

I dati riportati sono relativi all'anno 2022.

### 1.1 ANALISI DEL PERSONALE, QUALIFICA E RUOLO

Area organizzativa	Nr.	Qualifica
Settore 1 Amministrativo	1	Istruttore amministrativo
	1,5	Istruttore amministrativo
	0,7	Assistente amministrativo
	3	Operatore esecutivo
Settore 2 Demografico, statistico e Pubblica istruzione	1	Funzionario amministrativo
	1	Istruttore amministrativo
	0,3	Autista scuolabus
	3	Operatore esecutivo
Settore 3 Economico Finanziario	0,5	Istruttore direttivo amministrativo
	0,33	Istruttore amministrativo
	1	Istruttore contabile
Settore 4 Urbanistica, SUAP	0,50	Istruttore Direttivo Tecnico
	1	Ingegnere informatico
	0,5	Istruttore amministrativo
	1	Istruttore tecnico
Settore 5 Lavori pubblici e manuntenzioni	1	Istruttore Direttivo Tecnico
	1	Istruttore tecnico
	5	Operatore esecutivo
Settore 6 Gare e Contratti	1	Funzionario Tecnico
Settore 7 Tributi	0,5	Istruttore direttivo amministrativo
	0,33	Istruttore amministrativo
Settore 8 Politiche sociali, Sviluppo e Cultura	0,33	Istruttore amministrativo
Settore 9 Vigili urbani e Cimitero comunale	1,00	Istruttore direttivo amministrativo
Settore 10 Protezione Civile, Ricostruzione post terremoto, ricostruzione post alluvione, manutenzioni patrimonio comunale	0,50	Istruttore direttivo amministrativo
Ufficio Staff Sindaco	0	
<b>Nr. Totale di dipendenti al 01/01/2023</b>	<b>27</b>	

## 1.2 ANALISI CARATTERI QUALITATIVI/QUANTITATIVI

Indicatori	Valore
Età media del personale (anni)	56,2
Età media responsabili attività gestionali	59,6
Tasso di crescita unità di personale rispetto all'anno precedente	22%
% di dipendenti in possesso di laurea	30,30%
% di responsabili attività gestionali in possesso di laurea	86%
Ore di formazione (media per dipendente)	0,87
Turnover del personale	0

## 1.3 ANALISI BENESSERE ORGANIZZATIVO

Indicatori	Valore
Tasso di assenze (*)	9,91%
Tasso di dimissioni premature	0,00%
Tasso di richieste di trasferimento	0,00%
Tasso di infortuni	0,00%
Stipendio medio percepito dai dipendenti	€ 18.438,37
% di personale assunto a tempo indeterminato	91%

(\*) Il tasso di assenze è stato calcolato su base annua, considerando anche le giornate di ferie, astensione obbligatoria per maternità, permessi retribuiti (es. legge 104/1992, Legge 53/2000) come da disposizioni del Ministero per la Pubblica Amministrazione e Innovazione (Circolare n.03/2009)

## 1.4 ANALISI DI GENERE

Indicatori	Valore
% di donne responsabili attività gestionali	25,00%
% di donne rispetto al totale del personale	36,36%
Stipendio medio percepito dal personale donna non dirigente	€ 18.244,22
% di personale donna assunto a tempo indeterminato	100%
Età media del personale dipendente femminile	56
Età media del personale femminile responsabile attività gestionali	58
% di personale donna laureato rispetto al totale personale femminile	50,00%
Ore di formazione femminile (media per dipendente di sesso femminile)	1



**COMUNE DI CERVINARA**  
Provincia di Avellino

---

**PIANI OPERATIVI**

**ALLEGATO 2**  
**AL**  
**PIANO DEGLI OBIETTIVI E PIANO DELLA PERFORMANCE**  
**2023-2025**

D. Lgs. 27 ottobre 2009, nr. 150, art. 10

---

Cod.CRV-PDP-ALL2

---

**Sommario**

In questo allegato vengono riportati tutti i piani di azione previsti per ogni obiettivo operativo dell'Amministrazione.

---

## INDICE

<b>1</b>	<b>PREMESSA .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>PIANI OPERATIVI DI AZIONE.....</b>	<b>5</b>
2.1	PIANO D'AZIONE N. 1 - ELEVARE IL LIVELLO DI TRASPARENZA VERSO I CITTADINI E PREVENIRE LA CORRUZIONE .....	5
2.2	PIANO D'AZIONE N. 2 - ATTUARE IL PROGRAMMA DI FABBISOGNO DEL PERSONALE .....	6
	PIANO D'AZIONE N. 3 - ELEVARE IL LIVELLO DI INFORMATIZZAZIONE DELL'ENTE .....	7
2.3	PIANO D'AZIONE N. 4 - POTENZIARE IL SISTEMA DI CONTROLLO E L'EFFICIENZA DELL'ENTE .....	8
2.4	PIANO D'AZIONE N. 5 - CONTRASTARE LA POVERTA' E FAVORIRE LA FORMAZIONE GIOVANILE .....	9
2.5	PIANO D'AZIONE N. 6 - MIGLIORARE IL LIVELLO DI SICUREZZA URBANA .....	10
2.6	PIANO D'AZIONE N. 7 - QUALIFICARE IL PATRIMONIO COMUNALE E I SERVIZI PUBBLICI.....	12
2.7	PIANO D'AZIONE N. 8 - PROMUOVERE IL TERRITORIO E TUTELARE L'AMBIENTE .....	13
2.8	PIANO D'AZIONE N. 9 - MIGLIORARE E FACILITARE L'ACCESSO AI SERVIZI DEMOGRAFICI.....	14

## **1 PREMESSA**

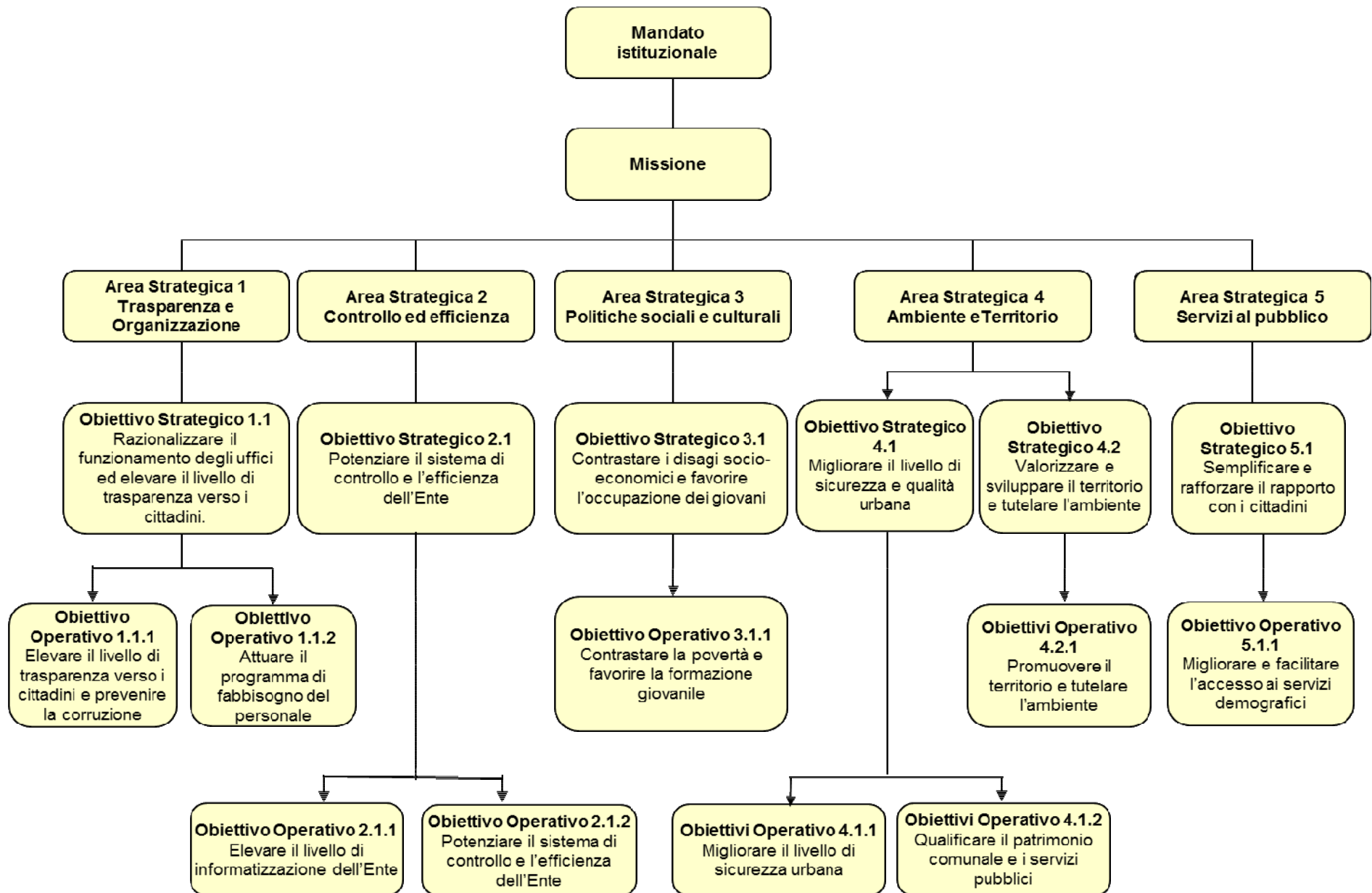
In questo allegato vengono riportati tutti i piani di azione dell'amministrazione per il triennio 2023-2025.

Ogni piano di azione è relativo ad un obiettivo operativo individuato dall'Amministrazione Comunale, così come riportato nell'albero della performance di seguito rappresentato.

Per ogni piano di azione vengono indicate le seguenti informazioni:

- il responsabile del piano di azione
- le azioni previste ed i relativi responsabili
- gli indicatori e target della performance.

Comune di Cervinara  
 Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2023-2025  
 Allegato 2 "Piano Operativi"





**2 PIANI OPERATIVI DI AZIONE****2.1 PIANO D'AZIONE N. 1 – ELEVARE IL LIVELLO DI TRASPARENZA VERSO I CITTADINI E PREVENIRE LA CORRUZIONE**

**Obiettivo operativo 1.1.1:** Elevare il livello di trasparenza verso i cittadini e prevenire la corruzione

**Responsabile obiettivo operativo:** dott.ssa Iollo Claudia (fino ad aprile 2023) / Dr. Maietta Francesco (da maggio 2023)

Nr.	Azioni	Indicatori e target
1	Adempiere agli obblighi di pubblicazione sanciti dal decreto 33/2013 e succ. modd. e intt.	<b>Indicatore:</b> Grado di trasparenza dell'amministrazione. <b>Target:</b> migliorare annualmente il rapporto tra punteggi associati alle attestazioni rilasciate dall'OIV (numeratore: somma dei punteggi assegnati ad ogni singola cella della griglia di rilevazione dell'OIV di cui alla Delibera ANAC; Denominatore: somma dei punteggi massimi conseguibili per ciascuna cella).
2	Monitorare almeno due volte l'anno la sezione "Amministrazione Trasparente"	Due report di monitoraggio all'anno relativi ad almeno un campione di obblighi
3	Approvazione Piano triennale di Prevenzione della Corruzione quale parte integrante del PIAO	Adozione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione quale parte integrante del PIAO entro la scadenza normativa
4	Adottare programma di formazione dei dipendenti in materia di anticorruzione	Adozione annuale del programma
5	Gestire il Registro dell'accesso civico	Aggiornamento costante del registro accesso civico
6	Adesione al sistema di principi e valori contenuti nel codice di comportamento	Mettere in atto i comportamenti attesi dal Codice di Comportamento
7	Attività di supporto in materia di ciclo della performance	Corretto e puntuale svolgimento delle attività di supporto

**Cronoprogramma**

Azione	2023	2024	2025
Azione 1. Pubblicazione contenuti			
Azione 2. Monitoraggio pubblicazioni			
Azione 3. Piano triennale Anticorruzione			
Azione 4. Formazione dipendenti			
Azione 5. Gestire registro accesso civico			
Azione 6. Rispetto del codice di comportamento			
Azione 7. Attività di supporto al ciclo della performance			

**Risorse economiche assegnate**

Come da documenti di programmazione economico-finanziaria.

## 2.2 PIANO D'AZIONE N. 2 – ATTUARE IL PROGRAMMA DI FABBISOGNO DEL PERSONALE

**Obiettivo operativo 1.1.2:** Attuare il programma di fabbisogno del personale

**Responsabile obiettivo operativo:** dott.ssa Iollo Claudia (fino ad aprile 2023) / Dr. Maietta Francesco (da maggio 2023)

Nr.	Azioni	Indicatori e target
1	Predisposizione Piano Integrato delle Attività e Organizzazione (PIAO)	Adozione del PIAO 2023-2025
2	Predisporre piano di formazione del personale	Attuazione piano di formazione del personale
3	Predisposizione Piano della Performance 2023-2025	Adozione del Piano della Performance 2023-2025
4	Aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della performance al nuovo CCNL Enti Locali	Aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della performance

### Cronoprogramma

Azione	2023	2024	2025
Azione 1. Adozione PIAO 2023-2025			
Azione 2. Piano di formazione del personale			
Azione 3. Adozione Piano della Performance 2023-2025			
Azione 4. Aggiornamento SMIVAP			

### Risorse economiche assegnate

Come da documenti di programmazione economico-finanziaria.

### PIANO D'AZIONE N. 3 – ELEVARE IL LIVELLO DI INFORMATIZZAZIONE DELL'ENTE

**Obiettivo operativo 2.1.1:** elevare il livello di informatizzazione dell'Ente

**Responsabile obiettivo operativo:** dott.ssa Iollo Claudia (fino ad aprile 2023) / Dr. Maietta Francesco (da maggio 2023)

Nr.	Azioni	Indicatori e Target
1	Procedere sul cammino di attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale e della dematerializzazione dei processi.	% di procedure completamente dematerializzate Target: migliorare annualmente la % di procedure full digital.
2	Favorire la diffusione di servizi in rete e agevolare l'accesso agli stessi da parte di cittadini e imprese, anche quali ulteriori misure di contrasto agli effetti dell'emergenza epidemiologica da COVID-19: dotarsi di beni e servizi informatici, preferibilmente basati sul modello cloud SaaS (software as a service), nonché servizi di connettività.	<b>Indicatore:</b> % di servizi full digital. <b>Target:</b> Migliorare annualmente la % di servizi erogati interamente on line, integrati e full digital.
3	Incentivare pagamenti attraverso la piattaforma PagoPA.	<b>Indicatore:</b> numero di operazioni di pagamento effettuate tramite PagoPA <b>Target:</b> miglioramento annuale dell'utilizzo di PagoPA da parte dei cittadini
4	Migliorare il servizio di protocollo informatico con acquisizione ed archiviazione digitale degli atti.	Archiviazione digitale atti
5	Raccolta e trasmissione tempestiva dati e certificati alle banche dati nazionali per il settore di competenza (Sose, BDAP ed altri)	Esito positivo della trasmissione
6	Adempimenti in materia di transizione digitale	Attuazione adempimenti in materia di transizione digitale
7	Attuazione dei progetti finanziati dal PNRR per la digitalizzazione PA	Attuazione progetti: report stati di avanzamento

#### Cronoprogramma

Azione	2023	2024	2025
Azione 1. CAD - Dematerializzazione processi			
Azione 2. Diffusione servizi full digital			
Azione 3. Pagamenti attraverso piattaforma PagoPA			
Azione 4. Protocollo informatico con acquisizione digitale atti.			
Azione 5. Trasmissione dati e certificati (Sose, BDAP, ...)			
Azione 6. Adempimenti in materia di transizione digitale			
Azione 7. Attuazione progetti PNRR per la digitalizzazione			

#### Risorse economiche assegnate

Come da documenti di programmazione economico-finanziaria

### 2.3 PIANO D'AZIONE N. 4 – POTENZIARE IL SISTEMA DI CONTROLLO E L'EFFICIENZA DELL'ENTE

**Obiettivo operativo 2.1.2:** Potenziare il sistema di controllo e l'efficienza dell'Ente

**Responsabile obiettivo operativo:** Dott.ssa Patrizia Montaldo

Nr.	Azioni	Indicatori e Target
1	Predisposizione e avvio delle attività di recupero dell'evasione/omissione tributaria TARI/TARSU.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisizione dati catastali standard e metrici</li> <li>• acquisizione banca dati delle utenze</li> <li>• verifica dei versamenti</li> <li>• controllo delle dichiarazioni dei contribuenti (almeno 20% del totale ogni anno)</li> <li>• emissione avvisi di accertamento</li> </ul>
2	Aggiornamento costante e bonifica delle banche dati rilevanti ai fini della riscossione dei tributi comunali TARI.	Aggiornamento e bonifica banca dati delle utenze
3	Sportello informativo e assistenza contribuenti TARI/TARSU	% evasione richieste informative: 100%
4	Predisposizione ruoli coattivi anni pregressi (ICI/IMU, TARI, lampade votive, ...)	Trasmissione alla Agenzia delle Entrate dei ruoli coattivi annuali
5	Miglioramento e/o mantenimento dei tempi di pagamento	Miglioramento dei tempi medi di pagamento rispetto all'anno precedente
6	Adeguamento alle disposizioni di ARERA in materia di trasparenza	Attuazione nuova normativa
7	Adempimenti per i pagamenti e gli incassi tramite la piattaforma SIOPE+	Piena funzionalità della piattaforma SIOPE+
8	Riduzione tempi di raccolta e trasmissione, nei termini, dei dati finanziari per il SOSE e il conto annuale	Riduzione tempi di raccolta e trasmissione

#### Cronoprogramma

Azione	2023	2024	2025
Azione 1. Recupero evasione tributaria TARI/TARSU			
Azione 2. Aggiornamento e bonifica banche dati utenti			
Azione 3. Sportello informativo TARI/TARSU			
Azione 4. Predisposizione ruoli coattivi anni pregressi			
Azione 5. Miglioramento tempi di pagamento			
Azione 6. Adeguamento normativa ARERA in materia di trasparenza			
Azione 7. Utilizzo piattaforma SIOPE+			
Azione 8. Raccolta e trasmissione dati finanziari per SOSE			

#### Risorse economiche assegnate

Come da documenti di programmazione economico-finanziaria

## 2.4 PIANO D'AZIONE N. 5 – CONTRASTARE LA POVERTA' E FAVORIRE LA FORMAZIONE GIOVANILE

**Obiettivo operativo 3.1.1:** Contrastare la povertà e favorire la formazione dei giovani

**Responsabile obiettivo operativo:** dott.ssa Iollo Claudia (fino ad aprile 2023) / Dr. Maietta Francesco (da maggio 2023)

Nr.	Azioni	Indicatori e Target
1	Garantire la qualità della mensa scolastica	Attivazione servizio mensa con decorrenza 1° ottobre di ogni anno
2	Salvaguardare il servizio di trasporto pubblico per gli studenti	100% evasione delle domande presentate per lo scuolabus
3	Controlli sui requisiti per l'accesso ai benefici e alle agevolazioni tariffarie per la mensa scolastica	Report di controllo
4	Gestione progetto regionale "benessere giovani"	Realizzazione progetto
5	Forum dei Giovani	Regolare funzionamento del Forum dei giovani
6	Gestione attività di supporto a soggetti a rischio di esclusione sociale (contributi, assistenza, borse lavoro, ecc.)	Gestione attività
7	Sensibilizzazione all'uso dell'autocertificazione	Sensibilizzazione all'uso dell'autocertificazione

### Cronoprogramma

Azione	2023	2024	2025
Azione 1. Servizio mensa			
Azione 2. Trasporto scolastico			
Azione 3. Benefici e agevolazioni tariffarie per la mensa scolastica			
Azione 4. Progetto regionale "benessere giovani"			
Azione 5. Forum dei giovani			
Azione 6. Attività di supporto a soggetti a rischio di esclusione sociale			
Azione 7. Sensibilizzazione all'uso dell'autocertificazione			

### Risorse economiche assegnate

Come da documenti di programmazione economico-finanziaria

## 2.5 PIANO D'AZIONE N. 6 – MIGLIORARE IL LIVELLO DI SICUREZZA URBANA

**Obiettivo operativo 4.1.1:** Migliorare il livello di sicurezza urbana

**Responsabile:** **Comandante Serafino Mauriello**

Nr.	Azioni	Indicatori
1	Monitoraggio e controllo del territorio nell'ottica del miglioramento e della conservazione ambientale	Rapporti di attività di controllo su rifiuti abbandonati e su obiettivi sensibili al fenomeno dell'abbandono. Si prevedono nr. 2 controlli mensili su tutto il perimetro comunale e nr. 1 controllo mensile in concomitanza della raccolta differenziata.
2	Servizi di controllo e di vigilanza sul rispetto delle norme del decoro (occupazione suolo, esposizione merce, corretto utilizzo parchi pubblici, ecc.)	Servizi ad hoc in concomitanza di feste civili e religiose ed eventi a forte richiamo
3	Controllo occupazione suolo pubblico in occasione di festività	Report di controllo trimestrali nel triennio.
4	Assicurare il servizio di vigilanza nei giorni di festività e manifestazioni pubbliche	% di presenza nei giorni festivi (100%) Nei mesi di luglio e agosto intensificare l'attività di pattugliamento esterna.
5	Attività di notifica atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza richiesti da altre amministrazioni.	100% evasione delle richieste
6	Vigilanza costante del territorio al fine di rilevare e segnalare tempestivamente, in ottica di prevenzione, la presenza di buche o altre sconessioni sui manti stradali, piazze e marciapiedi pubblici	Report di vigilanza con segnalazioni
7	Ricognizione e cura della segnaletica stradale	Attestazione dell'attività svolta
8	Attività di vigilanza esterna per prevenire fenomeni di incendi.	Nei mesi di luglio ed agosto intensificare l'attività di pattugliamento esterna. Si prevedono nr. 5 servizi intero perimetro e nel fine settimana pattugliamento solo obiettivi ritenuti sensibili sulla scorta di quanto avvenuto nell'anno precedente.
9	Attività amministrativa connessa alle sanzioni al codice della strada.	Predisposizione documentazione, caricamento ed aggiornamento banca dati delle sanzioni per violazioni al codice della strada. Attivazione procedimento di riscossione coattiva per tutte le sanzioni non spontaneamente pagate.
10	Monitoraggio delle attività commerciali	Controllo a campione delle attività commerciali allo scopo di informare gli operatori e di prevenire condotte sanzionabili.

Comune di Cervinara  
Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2023-2025  
Allegato 2 "Piano Operativi"

---

**Cronoprogramma**

<b>Azione</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Azione 1. Monitoraggio e controllo territorio			
Azione 2. Controllo e vigilanza norme decoro			
Azione 3. Controllo occupazione suolo pubblico			
Azione 4. Servizio di vigilanza nei giorni di festività			
Attività 5. Notifica atti ad altre amministrazioni			
Azione 6. Controllo e rilievo buche e sconessioni stradali			
Azione 7. Ricognizione e cura segnaletica stradale			
Azione 8. Prevenzione incendi.			
Azione 9. Attività connessa alle sanzioni al codice della strada			
Azione 10. Monitoraggio attività commerciali			

**Risorse economiche assegnate**

Come da documenti di programmazione economico-finanziaria.

**2.6 PIANO D'AZIONE N. 7 – QUALIFICARE IL PATRIMONIO COMUNALE E I SERVIZI PUBBLICI****Obiettivo operativo 4.1.2:** Qualificare il patrimonio comunale e i servizi pubblici**Responsabile:** Ing. Fausto Pepe, Arch. Pietro Francesco Buonanno (espletamento gare e contratti)

Nr.	Azioni	Indicatori e target	Responsabile azione
1	Manutenzione ordinaria patrimonio con particolare riferimento alle strade	n. interventi manutentivi maggiori dell'anno precedente. n. contenziosi per danni da circolazione stradale minori dell'anno precedente.	Pepe Fausto
2	Gestione cimitero e aperture straordinarie per funerali e festivi, esumazioni ed estumulazioni.	Aperture straordinarie in tutti i giorni festivi dell'anno ed in occasione di funerali fuori dal normale orario di ufficio	Pepe Fausto
3	Completamento delle opere in corso	Nr. opere completate con collaudi ed emissione certificati di regolare esecuzione.	Pepe Fausto
4	Espletamento gare e contratti	Corretta attuazione gare e contratti	Buonanno Pietro Francesco
5	Ricognizione livelli gravanti sul territorio per i quali non è pervenuta richiesta di affranco	Predisposizione particelle gravate da livello	Pepe Fausto
6	Attuazione piano valorizzazione e dismissioni	Approvazione piano e realizzazione azione in esso previste	Pepe Fausto
7	Organizzare eventi culturali, in collaborazione con le associazioni presenti sul territorio, per promuovere il territorio stesso e le sue potenzialità.	Nr. eventi organizzati maggiore di tre all'anno	Pepe Fausto
8	Sistemazione archivio pratiche terremoto e condoni edilizi	Sistemazione archivio e relativa verifica	Pepe Fausto
9	Attuazione dei progetti finanziati dal PNRR per le Opere Pubbliche	Attuazione progetti PNRR di propria competenza: report stati di avanzamento	Pepe Fausto

**Cronoprogramma**

Azione	2023	2024	2025
Azione 1. Manutenzione patrimonio			
Azione 2. Gestione cimitero			
Azione 3. Completamento delle opere in corso			
Azione 4. Espletamento gare e contratti			
Azione 5. Livelli gravanti sul territorio			
Azione 6. Piano valorizzazione e dismissioni			
Azione 7. Organizzare eventi culturali			
Azione 8. Sistemazione pratiche terremoto			
Azione 9. Attuazione progetti PNRR Opere Pubbliche			

**Risorse economiche assegnate**

Come da documenti di programmazione economico-finanziaria.



**2.7 PIANO D'AZIONE N. 8 – PROMUOVERE IL TERRITORIO E TUTELARE L'AMBIENTE****Obiettivo operativo 4.2.1:** Promuovere il territorio e tutelare l'ambiente**Responsabile obiettivo operativo:** Ing. Gabriele Lanzotti, Arch. Pietro Francesco Buonanno (espletamento gare e contratti)

Nr.	Azioni	Indicatori e target	Responsabile azione
1	Gestione raccolta differenziata rifiuti	Miglioramento annuale percentuale raccolta differenziata.	Lanzotti Gabriele
2	Migliorare il servizio di spazzamento delle strade e di pulizia delle aree verdi.	Rapporti periodici di attività di controllo.	Lanzotti Gabriele
3	Cantierizzazione degli interventi previsti nel programma dei LL.PP.	Nr. progettazioni opere pubbliche realizzate nel rispetto del cronoprogramma accluso al programma LL.PP. in relazione alle effettive risorse finanziarie disponibili	Lanzotti Gabriele
4	Espletamento gare e contratti	Corretta attuazione gare e contratti	Buonanno Pietro Francesco
5	Monitoraggio dei tempi procedurali	Valore medio tempi di attesa conclusione dei procedimenti inferiori a 30 giorni	Lanzotti Gabriele Buonanno Pietro Francesco
6	Monitoraggio opere pubbliche BDAP	Aggiornamento dei dati sulla piattaforma BDAP	Lanzotti Gabriele Buonanno Pietro Francesco
7	Tenuta aggiornata CIG e CUP (L.190/2012, art.1, comma 32: pubblicazione informazioni su contratti pubblici e trasmissione all'ANAC)	Tenuta aggiornata CIG e CUP e relativa trasmissione all'ANAC entro la scadenza annuale prevista dalla normativa	Lanzotti Gabriele Buonanno Pietro Francesco
8	Attuazione progetti PNRR per le Opere Pubbliche	Attuazione progetti PNRR per le Opere Pubbliche	Lanzotti Gabriele

**Cronoprogramma**

Azione	2023	2024	2025
Azione 1. Raccolta differenziata			
Azione 2. Spazzamento delle strade e pulizia aree verdi			
Azione 3. Cantierizzazione interventi LL.PP			
Azione 4. Espletamento gare e contratti			
Azione 5. Monitoraggio tempi procedurali			
Azione 6. Monitoraggio opere pubbliche			
Azione 7. Tenuta aggiornata CIG e CUP			
Azione 8. Attuazione progetti PNRR Opere Pubbliche			

**Risorse economiche assegnate**

Come da documenti di programmazione economico-finanziaria.

**2.8 PIANO D'AZIONE N. 9 – MIGLIORARE E FACILITARE L'ACCESSO AI SERVIZI DEMOGRAFICI****Obiettivo operativo 5.1.1:** Migliorare e facilitare l'accesso ai servizi demografici**Responsabile:** Dott.ssa Rita Valente

Nr.	Azioni	Indicatori
1	Implementazione del fascicolo elettronico dei cittadini residenti	Gestione fascicolo elettronico.
2	Integrazione delle denunce di residenza con indicazione dei dati catastali degli immobili	Denunce di residenza correttamente integrate.
3	Implementazione procedimenti relativi ai nuovi istituti unioni civili, convivenze di fatto e divorzi	Attuazione procedura organizzativa specifica allo scopo
4	Celebrazione matrimoni civili anche fuori della sede municipale e fuori dal normale orario d'ufficio	n. 20 matrimoni celebrati fuori sede municipale e fuori dal normale orario d'ufficio
5	Monitoraggio unioni civili e aggiunta cognome materno ai nuovi nati	Rispetto delle scadenze ministeriali
6	Collaborazione con il Ministero dell'interno per l'istituzione /aggiornamento della banca dati dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR)	Attuazione adempimenti Circolare n. 23/2013 e succ. modd. e intt.
7	Bonifica della banca dati dei servizi demografici	Avanzamento nell'attività di bonifica della banca dati
8	Riscossione e rendicontazione contabile per il rilascio della carta d'identità elettronica	Gestione del fascicolo dell'attività
9	Ampliamento servizio trasporto scolastico	Aumento del nr. di bambini trasportati
10	Ampliamento servizio mensa scolastica	Aumento del nr. di bambini che usufruiscono del servizio mensa
11	Registrazione DAT (dichiarazione anticipata di trattamento) e Biotestamento, ai sensi della legge 219/2017.	Tenuta delle registrazioni DAT

**Cronoprogramma**

Azione	2023	2024	2025
Azione 1. Fascicolo elettronico cittadini residenti			
Azione 2. Integrazione denunce residenza con dati catastali immobili			
Azione 3. Procedimenti unioni civili, convivenze di fatto e divorzi			
Azione 4. Celebrazione matrimoni civili fuori sede municipale			
Azione 5. Monitoraggio unioni civili			
Azione 6. Trasmissione telematica dati demografici			
Azione 7. Bonifica banca dati servizi demografici			
Azione 8. Riscossione e rendicontazione contabile rilascio CIE			
Azione 9. Ampliamento servizio trasporto scolastico			
Azione 10. Ampliamento servizio mensa scolastica			
Azione 11. Registrazioni DAT			

**Risorse economiche assegnate**

Come da documenti di programmazione economico-finanziaria.



**COMUNE DI CERVINARA**  
Provincia di Avellino

---

## **RILEVAZIONE OBIETTIVI / INDICATORI**

### **ALLEGATO 3 AL PIANO DEGLI OBIETTIVI E PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025**

D. Lgs. 27 ottobre 2009, nr. 150, art. 10

---

Cod. **CRV-PDP-ALL3**

---

#### **Sommario**

In questo allegato vengono riportati tutti gli obiettivi e gli indicatori presenti nel Piano della Performance.

---

COMUNE DI CERVINARA  
Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2023-2025  
ALLEGATO 3 "Rilevazione Obiettivi/indicatori"

---

## INDICE

<b>1</b>	<b>PREMESSA .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>RILEVAZIONE INDICATORI RELATIVI AGLI OBIETTIVI STRATEGICI/OPERATIVI .....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>RILEVAZIONE INDICATORI RELATIVI AGLI OBIETTIVI DI MANTENIMENTO.....</b>	<b>13</b>
3.1	INDICATORI SETTORE 1 AMMINISTRATIVO .....	13
3.2	INDICATORI SETTORE 2 DEMOGRAFICO, STATISTICO E PUBBLICA ISTRUZIONE.....	14
3.3	INDICATORI SETTORE 3 ECONOMICO FINANZIARIO.....	15
3.4	INDICATORI SETTORE 4 URBANISTICA, SUAP.....	16
3.5	INDICATORI SETTORE 5 LAVORI PUBBLICI E MANUNTENZIONI.....	17
3.6	INDICATORI SETTORE 6 GARE E CONTRATTI.....	18
3.7	INDICATORI SETTORE 7 TRIBUTI.....	19
3.8	INDICATORI SETTORE 8 POLITICHE SOCIALI, SVILUPPO E CULTURA .....	20
3.9	INDICATORI SETTORE 9 VIGILI URBANI E CIMITERO COMUNALE .....	21
3.10	INDICATORI SETTORE 10 PROTEZIONE CIVILE, RICOSTRUZIONE POST TERREMOTO, RICOSTRUZIONE POST ALLUVIONE, MANUTENZIONI PATRIMONIO COMUNALE.....	22
<b>4</b>	<b>INDICATORI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE NEL SUO COMPLESSO.....</b>	<b>23</b>

## 1 PREMESSA

In questo allegato viene sviluppata la rilevazione degli obiettivi/indicatori.

La rappresentazione è fatta in modo da facilitare le successive azioni di monitoraggio degli indicatori presenti nel Piano. Nella scheda si riportano tutti gli obiettivi e gli indicatori presenti nel Piano.

La scheda evidenzia, per ogni indicatore, i seguenti attributi:

- l'obiettivo di riferimento,
- la formula dell'indicatore,
- l'unità di misura,
- il valore storico,
- ove possibile un valore di paragone (benchmarking),
- i valori target per il triennio considerato.

Essa dà una idea complessiva, ma allo stesso tempo sintetica, di tutti gli indicatori utilizzati.

COMUNE DI CERVINARA  
Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2023-2025  
ALLEGATO 3 "Rilevazione Obiettivi/indicatori"

## 2 RILEVAZIONE INDICATORI RELATIVI AGLI OBIETTIVI STRATEGICI/OPERATIVI

OBIETTIVI STRATEGICI/OPERATIVI 2023-2025 / INDICATORI										
Nr.	Obiettivo operativo di riferimento	Responsabile dell'obiettivo operativo	Azione	Indicatore	Risorse umane	Unità di misura	Tempi di misurazione	Target anno 2023	Target anno 2024	Target anno 2025
1	1.1.1 - Elevare il livello di trasparenza verso i cittadini e prevenire la corruzione	Dr.ssa Iollo Claudia (fino ad aprile 2023) Dr. Maietta Francesco (da maggio 2023)	1 - Adempiere agli obblighi di pubblicazione sanciti dal decreto 33/2013 e succ. modd. e intt.	<b>Indicatore:</b> Grado di trasparenza dell'amministrazione. <b>Target:</b> migliorare annualmente il rapporto tra punteggi associati alle attestazioni rilasciate dall'OIV (numeratore: somma dei punteggi assegnati ad ogni singola cella della griglia di rilevazione dell'OIV di cui alla Delibera ANAC; Denominatore: somma dei punteggi massimi conseguibili per ciascuna cella).	Iollo Claudia (fino ad aprile 2023) Maietta Francesco (da maggio 2023)	%	annuale	> anno precedente	> anno precedente	> anno precedente
2			2 - Monitorare almeno due volte l'anno la sezione "Amministrazione Trasparente"	Due report di monitoraggio all'anno relativi ad almeno un campione di obblighi	Iollo Claudia (fino ad aprile 2023) Maietta Francesco (da maggio 2023)	quantità	annuale	>=2	>=2	>=2
3			3 - Approvazione Piano triennale di Prevenzione della Corruzione quale parte integrante del PIAO	Adozione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione quale parte integrante del PIAO entro la scadenza normativa	Iollo Claudia (fino ad aprile 2023) Maietta Francesco (da maggio 2023)	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
4			4 - Adottare programma di formazione dei dipendenti in materia di anticorruzione	Adozione annuale del programma	Iollo Claudia (fino ad aprile 2023) Maietta Francesco (da maggio 2023)	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
5			5 - Gestire il Registro dell'accesso civico	Aggiornamento costante del registro accesso civico	Iollo Claudia (fino ad aprile 2023) Maietta Francesco (da maggio 2023)	SI/NO	annuale	SI	SI	SI

COMUNE DI CERVINARA  
Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2023-2025  
ALLEGATO 3 "Rilevazione Obiettivi/indicatori"

6			6 - Adesione al sistema di principi e valori contenuti nel codice di comportamento	Mettere in atto i comportamenti attesi dal Codice di Comportamento	Iollo Claudia (fino ad aprile 2023) Maietta Francesco (da maggio 2023)	SI/NO	semestrale	SI	SI	SI
7			7 - Attività di supporto in materia di ciclo della performance	Corretto e puntuale svolgimento delle attività di supporto	Iollo Claudia (fino ad aprile 2023) Maietta Francesco (da maggio 2023)	SI/NO	semestrale	SI	SI	SI
8	1.1.2 - Attuare il programma di fabbisogno del personale	Dr.ssa Iollo Claudia (fino ad aprile 2023) Dr. Maietta Francesco (da maggio 2023)	1 - Predisposizione Piano Integrato delle Attività e Organizzazione (PIAO)	Adozione del PIAO 2023-2025	Iollo Claudia (fino ad aprile 2023) Maietta Francesco (da maggio 2023)	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
9			2 - Predisporre piano di formazione del personale	Attuazione piano di formazione del personale	Iollo Claudia (fino ad aprile 2023) Maietta Francesco (da maggio 2023)	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
10			3 - Predisposizione Piano della Performance 2023-2025	Adozione del Piano della Performance 2023-2025	Iollo Claudia (fino ad aprile 2023) Maietta Francesco (da maggio 2023)	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
11			4 - Aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della performance al nuovo CCNL Enti Locali	Aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della performance	Iollo Claudia (fino ad aprile 2023) Maietta Francesco (da maggio 2023)	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
12	2.1.1 - Elevare il livello di informatizzazione dell'Ente	Dr.ssa Iollo Claudia (fino ad aprile 2023) Dr. Maietta Francesco (da maggio 2023)	1 - Procedere sul cammino di attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale e della dematerializzazione dei processi.	% procedure completamente dematerializzate Target: migliorare annualmente il nr. di procedure full digital.	Iollo Claudia (fino ad aprile 2023) Maietta Francesco (da maggio 2023)	%	annuale	> anno precedente	> anno precedente	> anno precedente

COMUNE DI CERVINARA  
Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2023-2025  
ALLEGATO 3 "Rilevazione Obiettivi/indicatori"

13		2 - Favorire la diffusione di servizi in rete e agevolare l'accesso agli stessi da parte di cittadini e imprese, anche quali ulteriori misure di contrasto agli effetti dell'emergenza epidemologica da COVID-19: dotarsi di beni e servizi informatici, preferibilmente basati sul modello cloud SaaS (software as a service), nonché servizi di connettività.	<b>Indicatore:</b> % servizi full digital. <b>Target:</b> Migliorare annualmente il nr. di servizi erogati interamente on line, integrati e full digital.	Iollo Claudia (fino ad aprile 2023) Maietta Francesco (da maggio 2023)	%	annuale	> anno precedente	> anno precedente	> anno precedente
14		3 - Incentivare pagamenti attraverso la piattaforma PagoPA.	<b>Indicatore:</b> numero di operazioni di pagamento effettuate tramite PagoPA <b>Target:</b> miglioramento annuale dell'utilizzo di PagoPA da parte dei cittadini	Iollo Claudia (fino ad aprile 2023) Maietta Francesco (da maggio 2023)	quantità	annuale	> anno precedente	> anno precedente	> anno precedente
15		4 - Migliorare il servizio di protocollo informatico con acquisizione ed archiviazione digitale degli atti.	Archiviazione digitale atti	Iollo Claudia (fino ad aprile 2023) Maietta Francesco (da maggio 2023)	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
16		5 - Raccolta e trasmissione tempestiva dati e certificati alle banche dati nazionali per il settore di competenza (Sose, BDAP ed altri)	Esito positivo della trasmissione	Iollo Claudia (fino ad aprile 2023) Maietta Francesco (da maggio 2023)	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
17		6 - Adempimenti in materia di transizione digitale	Attuazione adempimenti in materia di transizione digitale	Iollo Claudia (fino ad aprile 2023) Maietta Francesco (da maggio 2023)	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
18		7 - Attuazione dei progetti finanziati dal PNRR per la digitalizzazione PA	Attuazione progetti: report stati di avanzamento	Iollo Claudia (fino ad aprile 2023) Maietta Francesco (da maggio 2023)	SI/NO	annuale	SI	SI	SI



COMUNE DI CERVINARA  
Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2023-2025  
ALLEGATO 3 "Rilevazione Obiettivi/indicatori"

19	2.1.2 - Potenziare il sistema di controllo e l'efficienza dell'Ente	Dott.ssa Patrizia Montaldo	1 - Predisposizione e avvio delle attività di recupero dell'evasione/omissione tributaria TARI/TARSU.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisizione dati catastali standard e metrici</li> <li>• acquisizione banca dati delle utenze</li> <li>• verifica dei versamenti</li> <li>• controllo delle dichiarazioni dei contribuenti (almeno 20% del totale ogni anno)</li> <li>• emissione avvisi di accertamento</li> </ul>	Montaldo Patrizia	%	annuale	>=20%	>=20%	>=20%
20			2 - Aggiornamento costante e bonifica delle banche dati rilevanti ai fini della riscossione dei tributi comunali TARI.	Aggiornamento e bonifica banca dati delle utenze	Montaldo Patrizia	%	annuale	30%	30%	30%
21			3 - Sportello informativo e assistenza contribuenti TARI/TARSU	% evasione richieste informative: 100%	Montaldo Patrizia	%	annuale	100%	100%	100%
22			4 - Predisposizione ruoli coattivi anni pregressi (ICI/IMU, TARI, lampade votive, ...)	Trasmissione alla Agenzia delle Entrate dei ruoli coattivi annuali	Montaldo Patrizia	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
23			5 - Miglioramento e/o mantenimento dei tempi di pagamento	Miglioramento dei tempi medi di pagamento rispetto all'anno precedente	Montaldo Patrizia	Quantità (giorni)	annuale	< anno precedente	< anno precedente	< anno precedente
24			6 - Adeguamento alle disposizioni di ARERA in materia di trasparenza	Attuazione normativa	Montaldo Patrizia	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
25			7 - Adempimenti per i pagamenti e gli incassi tramite la piattaforma SIOPE+	Piena funzionalità della piattaforma SIOPE+	Montaldo Patrizia	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
26			8 - Riduzione tempi di raccolta e trasmissione, nei termini, dei dati finanziari per il SOSE e il conto annuale	Riduzione tempi di raccolta e trasmissione	Montaldo Patrizia	SI/NO	annuale	SI	SI	SI

COMUNE DI CERVINARA  
Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2023-2025  
ALLEGATO 3 "Rilevazione Obiettivi/indicatori"

27	3.1.1 - Contrastare la povertà e favorire la formazione dei giovani	Dr.ssa Iolò Claudia (fino ad aprile 2023) Dr. Maietta Francesco (da maggio 2023)	1 - Garantire la qualità della mensa scolastica	Attivazione servizio mensa con decorrenza 1° ottobre di ogni anno	Iolò Claudia (fino ad aprile 2023) Maietta Francesco (da maggio 2023)	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
28			2 - Salvaguardare il servizio di trasporto pubblico per gli studenti	100% evasione delle domande presentate per lo scuolabus	Iolò Claudia (fino ad aprile 2023) Maietta Francesco (da maggio 2023)	%	annuale	100%	100%	100%
29			3 - Controlli sui requisiti per l'accesso ai benefici e alle agevolazioni tariffarie per la mensa scolastica	Report di controllo	Iolò Claudia (fino ad aprile 2023) Maietta Francesco (da maggio 2023)	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
30			4 - Gestione progetto regionale "benessere giovani"	Realizzazione progetto	Iolò Claudia (fino ad aprile 2023) Maietta Francesco (da maggio 2023)	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
31			5 - Forum dei Giovani	Regolare funzionamento del Forum dei giovani	Iolò Claudia (fino ad aprile 2023) Maietta Francesco (da maggio 2023)	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
32			6 - Gestione attività di supporto a soggetti a rischio di esclusione sociale (contributi, assistenza, borse lavoro, ecc.)	Gestione attività	Iolò Claudia (fino ad aprile 2023) Maietta Francesco (da maggio 2023)	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
33			7 - Sensibilizzazione all'uso dell'autocertificazione	Sensibilizzazione all'uso dell'autocertificazione	Iolò Claudia (fino ad aprile 2023) Maietta Francesco (da maggio 2023)	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
34	4.1.1 - Migliorare il livello di sicurezza urbana	Com. Serafino Mauriello	1 - Monitoraggio e controllo del territorio nell'ottica del miglioramento e della conservazione ambientale	Rapporti di attività di controllo su rifiuti abbandonati e su obiettivi sensibili al fenomeno dell'abbandono. Si prevedono nr. 2 controlli mensili su tutto il perimetro comunale e nr. 1 controllo mensile in concomitanza della raccolta differenziata.	Mauriello Serafino	quantità	mensile	>=2	>=2	>=2

COMUNE DI CERVINARA  
Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2023-2025  
ALLEGATO 3 "Rilevazione Obiettivi/indicatori"

35		2 - Servizi di controllo e di vigilanza sul rispetto delle norme del decoro (occupazione suolo, esposizione merce, corretto utilizzo parchi pubblici, ecc.)	Servizi ad hoc in concomitanza di feste civili e religiose ed eventi a forte richiamo	Mauriello Serafino	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
36		3 - Controllo occupazione suolo pubblico in occasione di festività	Report di controllo trimestrali nel triennio.	Mauriello Serafino	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
37		4 - Assicurare il servizio di vigilanza nei giorni di festività e manifestazioni pubbliche	% di presenza nei giorni festivi (100%) Nei mesi di luglio e agosto intensificare l'attività di pattugliamento esterna.	Mauriello Serafino	%	annuale	100%	100%	100%
38		5 - Attività di notifica atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza richiesti da altre amministrazioni.	100% evasione delle richieste	Mauriello Serafino	%	annuale	100%	100%	100%
39		6 - Vigilanza costante del territorio al fine di rilevare e segnalare tempestivamente, in ottica di prevenzione, la presenza di buche o altre sconnessioni sui manti stradali, piazze e marciapiedi pubblici	Report di vigilanza con segnalazioni	Mauriello Serafino	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
40		7 - Ricognizione e cura della segnaletica stradale	Attestazione dell'attività svolta	Mauriello Serafino	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
41		8 - Attività di vigilanza esterna per prevenire fenomeni di incendi.	Nei mesi di luglio ed agosto intensificare l'attività di pattugliamento esterna. Si prevedono nr. 5 servizi intero perimetro e nel fine settimana pattugliamento solo obiettivi ritenuti sensibili sulla scorta di quanto avvenuto nell'anno precedente.	Mauriello Serafino	SI/NO	annuale	SI	SI	SI

COMUNE DI CERVINARA  
Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2023-2025  
ALLEGATO 3 "Rilevazione Obiettivi/indicatori"

42			9 - Attività amministrativa connessa alle sanzioni al codice della strada.	Predisposizione documentazione, caricamento ed aggiornamento banca dati delle sanzioni per violazioni al codice della strada. Attivazione procedimento di riscossione coattiva per tutte le sanzioni non spontaneamente pagate.	Mauriello Serafino	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
43			10 - Monitoraggio delle attività commerciali	Controllo a campione delle attività commerciali allo scopo di informare gli operatori e di prevenire condotte sanzionabili.	Mauriello Serafino	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
44	4.1.2 - Qualificare il patrimonio comunale e i servizi pubblici	Ing. Fausto Pepe, Arch Pietro Francesco Buonanno (Gare e contratti)	1 - Manutenzione ordinaria patrimonio con particolare riferimento alle strade	n. interventi manutentivi maggiori dell'anno precedente. n. contenziosi per danni da circolazione stradale minori dell'anno precedente.	Pepe Fausto	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
45			2 - Gestione cimitero e aperture straordinarie per funerali e festivi, esumazioni ed estumulazioni.	Aperture straordinarie in tutti i giorni festivi dell'anno ed in occasione di funerali fuori dal normale orario di ufficio	Pepe Fausto	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
46			3 - Completamento delle opere in corso	Nr. opere completate con collaudi ed emissione certificati di regolare esecuzione.	Pepe Fausto	%	annuale	100%	100%	100%
47			4 - Espletamento gare e contratti	Corretta attuazione gare e contratti	Buonanno Pietro Francesco	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
48			5 - Ricognizione livelli gravanti sul territorio per i quali non è pervenuta richiesta di affranco	Predisposizione particelle gravate da livello	Pepe Fausto	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
49			6 - Attuazione piano valorizzazione e dismissioni	Approvazione piano e realizzazione azione in esso previste	Pepe Fausto	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
50			7 - Organizzare eventi culturali, in collaborazione con le associazioni presenti sul territorio, per promuovere il territorio stesso e le sue potenzialità.	Nr. eventi organizzati maggiore di tre all'anno	Pepe Fausto	quantità	annuale	>3	>3	>3

COMUNE DI CERVINARA  
Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2023-2025  
ALLEGATO 3 "Rilevazione Obiettivi/indicatori"

51			8 - Sistemazione archivio pratiche terremoto e condoni edilizi	Sistemazione archivio e relativa verifica	Pepe Fausto	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
52			9 - Attuazione dei progetti finanziati dal PNRR per le Opere Pubbliche	Attuazione progetti PNRR di propria competenza: report stati di avanzamento	Pepe Fausto	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
53	4.2.1 - Promuovere il territorio e tutelare l'ambiente	Ing. Gabriele Lanzotti, Arch Pietro Francesco Buonanno (Gare e contratti)	1 - Gestione raccolta differenziata rifiuti	Miglioramento/mantenimento annuale percentuale raccolta differenziata.	Lanzotti Gabriele	%	annuale	>= anno precedente	>= anno precedente	>= anno precedente
54			2 - Migliorare il servizio di spazzamento delle strade e di pulizia delle aree verdi.	Rapporti periodici di attività di controllo.	Lanzotti Gabriele	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
55			3 - Cantierizzazione degli interventi previsti nel programma dei LL.PP.	Nr. progettazioni opere pubbliche realizzate nel rispetto del cronoprogramma accluso al programma LL.PP. in relazione alle effettive risorse finanziarie disponibili	Lanzotti Gabriele	Quantità	annuale	>0	>0	>0
56			4 - Espletamento gare e contratti	Corretta attuazione gare e contratti	Buonanno Pietro Francesco	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
57			5 - Monitoraggio dei tempi procedurali	Valore medio tempi di attesa conclusione dei procedimenti inferiori a 30 giorni	Lanzotti Gabriele Buonanno Pietro Francesco	giorni	annuale	30gg	30gg	30gg
58			6 - Monitoraggio opere pubbliche BDAP	Aggiornamento dei dati sulla piattaforma BDAP	Lanzotti Gabriele Buonanno Pietro Francesco	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
59			7 - Tenuta aggiornata CIG e CUP (L.190/2012, art.1, comma 32: pubblicazione informazioni su contratti pubblici e trasmissione all'ANAC)	Tenuta aggiornata CIG e CUP e relativa trasmissione all'ANAC entro la scadenza annuale prevista dalla normativa	Lanzotti Gabriele Buonanno Pietro Francesco	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
60			8 - Attuazione dei progetti finanziati dal PNRR per le Opere Pubbliche	Attuazione progetti PNRR di propria competenza: report stati di avanzamento	Lanzotti Gabriele	SI/NO	annuale	SI	SI	SI

COMUNE DI CERVINARA  
Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2023-2025  
ALLEGATO 3 "Rilevazione Obiettivi/indicatori"

61	5.1.1 - Migliorare e facilitare l'accesso ai servizi demografici	Dott.ssa Rita Valente	1 - Implementazione del fascicolo elettronico dei cittadini residenti	Gestione fascicolo elettronico.	Valente Rita	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
62			2 - Integrazione delle denunce di residenza con indicazione dei dati catastali degli immobili	Denunce di residenza correttamente integrate.	Valente Rita	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
63			3 - Implementazione procedimenti relativi ai nuovi istituti unioni civili, convivenze di fatto e divorzi	Attuazione procedura organizzativa specifica allo lo scopo	Valente Rita	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
64			4 - Celebrazione matrimoni civili anche fuori della sede municipale e fuori dal normale orario d'ufficio	n. 20 matrimoni celebrati fuori sede municipale e fuori dal normale orario d'ufficio	Valente Rita	quantità	annuale	20	20	20
65			5 - Monitoraggio unioni civili e aggiunta cognome materno ai nuovi nati	Rispetto delle scadenze ministeriali	Valente Rita	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
66			6 - Collaborazione con il Ministero dell'interno per l'istituzione /aggiornamento della banca dati dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR)	Attuazione adempimenti Circolare n. 23/2013 e succ. modd. e intt.	Valente Rita	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
67			7 - Bonifica della banca dati dei servizi demografici	Avanzamento nell'attività di bonifica della banca dati	Valente Rita	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
68			8 - Riscossione e rendicontazione contabile per il rilascio della carta d'identità elettronica	Gestione del fascicolo dell'attività	Valente Rita	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
69			9 - Ampliamento servizio trasporto scolastico	Aumento del nr. di bambini trasportati	Valente Rita	quantità	annuale	> anno precedente	> anno precedente	> anno precedente
70			10 - Ampliamento servizio mensa scolastica	Aumento del nr. di bambini che usufruiscono del servizio mensa	Valente Rita	quantità	annuale	> anno precedente	> anno precedente	> anno precedente
71			11 - Registrazione DAT (dichiarazione anticipata di trattamento) e Biotestamento, ai sensi della legge 219/2017.	Tenuta delle registrazioni DAT	Valente Rita	SI/NO	annuale	SI	SI	SI

COMUNE DI CERVINARA  
Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2023-2025  
ALLEGATO 3 "Rilevazione Obiettivi/indicatori"

### 3 RILEVAZIONE INDICATORI RELATIVI AGLI OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

#### 3.1 INDICATORI SETTORE 1 AMMINISTRATIVO

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Artt. 3 e 8, D.LGS.150/2009)										
MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE CON RIFERIMENTO ALLE UNITA' ORGANIZZATIVE										
N.	SETTORE 1 AMMINISTRATIVO	Valore storico						Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
	Indicatore quantitativo (obiettivi di mantenimento)	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022			
1	Nr. Determinazioni	148	94	132	117	41	129			
<b>AFFARI GENERALI</b>										
1	Nr. Delibere di Giunta/Disposizioni del Sindaco	148	180	164	156	134	131			
2	Nr. Delibere di Consiglio	77	48	38	39	36	42			
3	Nr. atti pubblicati all'Albo Pretorio	1.235	1.233	1.325	1.313	1.380	1.131			
<b>GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE</b>										
1	Nr. dipendenti a tempo indeterminato	33	32	32	32	28	32			
2	Nr. dipendenti a tempo determinato	3	3	6	6	7	1			
3	Nr. procedure di assunzione mediante selezione pubblica	0	0	0	0	1	6			
4	Nr. procedure di assunzione mediante mobilità	0	0	0	0	0	0			
5	Nr. Cessazioni	1	0	3	1	5	4			
6	Nr. Contratti a tempo determinato stipulati nell'anno	3	3	6	8	7	1			
7	Nr. Contratti di lavoro flessibile stipulati nell'anno	0	0	0	0	0	0			
8	Nr. procedimenti disciplinari	0	0	0	0	0	0			
<b>PROTOCOLLO</b>										
1	Nr. Protocolli in entrata	11.904	12.324	10.724	10.277	11.824	12.064			
2	Nr. Protocolli in uscita	11.904	12.324	10.724	11.638	12.882	12.162			
<b>SISTEMI INFORMATIVI</b>										
1	Nr. di postazioni di lavoro informatizzate	32	32	32	32	28	32			
2	Nr. nuovi hardware installati	0	0	1	1	1	1			
3	Nr. procedure completamente dematerializzate (Nr. programmi software attivati)	3	3	3	3	3	3			

COMUNE DI CERVINARA  
Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2023-2025  
ALLEGATO 3 "Rilevazione Obiettivi/indicatori"

### 3.2 INDICATORI SETTORE 2 DEMOGRAFICO, STATISTICO E PUBBLICA ISTRUZIONE

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Artt. 3 e 8, D.LGS.150/2009)										
MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE CON RIFERIMENTO ALLE UNITA' ORGANIZZATIVE										
N.	SETTORE 2 DEMOGRAFICO, STATISTICO E PUBBLICA ISTRUZIONE	Valore storico						Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
	Indicatore quantitativo (obiettivi di mantenimento)	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022			
1	N. determinazioni del settore	63	51	43	64	41	71			
<b>ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE</b>										
1	N. elettori ( compreso AIRE)	9.644	9.678	9.607	9.626	9.528	9.514			
2	N. iscrizioni e cancellazioni liste elettorali	416	436	300	340	460	577			
3	N. consultazioni elettorali	2	1	1	3	0	2			
4	Popolazione residente al 31 dicembre dell'anno	9.533	9.459	9.453	9.221	9.107	8.947			
5	N. atti di Stato civile	581	338	316	236	438	356			
6	N. statistiche annuali verso Istat e altri enti	86	86	86	89	89	28			
7	N. pratiche immigrazione/emigrazione	233	214	262	254	261	287			
8	N. variazioni anagrafiche all'interno del Comune	677	668	705	1.211	925	3.920			
9	N. autorizzazioni al seppellimento di cadaveri, trasporto salme, resti mortali o cremazioni	120	117	104	133	121	76			
10	N. carte di identità rilasciate	1.119	1.369	1.151	670	1.446	787			
11	N. nuovi iscritti AIRE nell'anno	-	15	8	7	59	50			
<b>PUBBLICA ISTRUZIONE</b>										
1	N. alunni scuola materna	202	202	194	200	202	187			
2	N. alunni scuole elementari	363	363	342	350	320	330			
3	N. alunni scuole medie	225	225	341	472	219	200			
4	N. alunni scuole medie superiori	380	357	308	308	279	263			
5	N. utenti serviti - trasporto scolastico	120	100	100	100	32	62			
6	N. km percorsi - trasporto scolastico	20.974	20.974	20.974	6.991	6.991	12.000			
7	N. mezzi trasporto scolastico	-	-	-	-	2	4			
8	Nr. utenti del servizio pasti	-	-	-	-	102	130			
9	N. pasti erogati	14.192	16.581	14.512	4.410	2.621	6.210			
10	Nr. utenti per assegni di studio, fornitura libri e borse di studio	363	363	481	422	302	-			



COMUNE DI CERVINARA  
Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2023-2025  
ALLEGATO 3 "Rilevazione Obiettivi/indicatori"

**3.3 INDICATORI SETTORE 3 ECONOMICO FINANZIARIO**

<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Artt. 3 e 8, D.LGS.150/2009)</b>										
<b>MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE CON RIFERIMENTO ALLE UNITA' ORGANIZZATIVE</b>										
N.	SETTORE 3 ECONOMICO FINANZIARIO	Valore storico						Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
	Indicatore quantitativo (obiettivi di mantenimento)	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022			
1	Nr. Determinazioni di settore	161	125	147	69	69	85			
<b>SERVIZI ECONOMICO FINANZIARIO</b>										
1	Nr. Impegni	630	535	570	444	536	536			
2	Nr. Accertamenti	27	-	-		18	18			
3	Nr. Mandati di pagamento	1.935	1.810	1.881	1817	1.720	1.157			
4	Nr. Reversali di incasso	1.934	2.175	2.105	2179	1.827	2.252			
5	Nr. mutui gestiti	47	47	47	47	48	48			
6	Nr. delibere di variazione di bilancio	3	2	2	4	4	6			
7	Importo del bilancio (spese correnti e di investimento) - migliaia euro	26.048	38.185	38.682	43241	37.658	49.063			
<b>GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE</b>										
1	Nr. Cedolini	546	530	515	420	510	520			
<b>PROVVEDITORATO - ECONOMATO</b>										
1	N. procedure espletate per acquisto beni e servizi	21	12	18	9	-	-			
2	Nr. Liquidazioni economato	1	3	2	1	1	1			
3	Nr. buoni d'ordine	104	100	-	49	33	38			

COMUNE DI CERVINARA  
Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2023-2025  
ALLEGATO 3 "Rilevazione Obiettivi/indicatori"

### 3.4 INDICATORI SETTORE 4 URBANISTICA, SUAP

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Artt. 3 e 8, D.LGS.150/2009)										
MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE CON RIFERIMENTO ALLE UNITA' ORGANIZZATIVE										
N.	SETTORE 4 URBANISTICA, SUAP	Valore storico						Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
	indicatore quantitativo (obiettivi di mantenimento)	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022			
1	N. determinazioni del settore	27	172	186	254	208	220			
<b>URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO</b>										
1	N. Piani urbanistici gestiti	1	2	2	3	3	3			
2	N. Certificati Destinazione Urbanistica	51	144	109	130	111	111			
3	N. Domande presentate (Edilizia Privata)	391	144	137	74	115	87			
4	N. permessi di costruire rilasciati	7	63	45	75	102	60			
5	N. DIA/SCIA presentate	67	45	67	54	113	94			
6	N. CIL/CILA presentate	-	-	-	88	194	144			
7	N. licenze di abitabilità/agibilità rilasciate	30	40	34	43	46	34			
8	Importo annuo tot. proventi attività edilizia privata	23.325	246.561	165.136	225.084	329.277	221.577			
9	N. tot. Abusi edilizi gestiti	4	6	6	6	5	3			
10	N. verifiche idoneità alloggio	0	2	6	3	4	2			
11	N. sedute di commissione edilizia	0	9	7	3	5	5			
12	N. edifici pubblici e strutture gestite	15	15	15	15	15	15			
<b>COMMERCIO E SUAP</b>										
1	N. autorizzazioni di P.S. (Pubblici esercizi)	3	4	4	2	2	3			
2	N. autorizzazioni di P.S. (Pubblico Spettacolo)	5	10	10	5	5	5			
3	N. procedimenti in materia commerciale (DIA e comunicazioni) gestiti (SUAP)	31	100	96	90	104	110			
4	Procedimenti in materia commerciale (autorizzazioni) (SUAP)	2	3	3	3	5	6			
5	Procedimenti in materia di turismo (SUAP)	0	1	2	2	2	3			
6	Procedimenti in materia di polizia amministrativa (SUAP)	3	4	6	6	6	10			
7	Autorizzazioni/licenze commerciali: N. autorizzazioni/licenze rilasciate per attività produttive, commerciali e di servizi (per relazione c.a.)	3	9	3	4	3	4			
8	Fiere, mercati e mostre: Numero di giorni di fiere, mercati e mostre organizzate	33	33	51	30	30	32			

COMUNE DI CERVINARA  
Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2023-2025  
ALLEGATO 3 "Rilevazione Obiettivi/indicatori"

### 3.5 INDICATORI SETTORE 5 LAVORI PUBBLICI E MANUNTEZIONI

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Artt. 3 e 8, D.LGS.150/2009)										
MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE CON RIFERIMENTO ALLE UNITA' ORGANIZZATIVE										
N.	SETTORE 5 LAVORI PUBBLICI E MANUNTEZIONI	Valore storico						Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
	indicatore quantitativo (obiettivi di mantenimento)	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022			
1	N. determinazioni del settore	140	152	143	158	237	248			
<b>MANUTENZIONE</b>										
1	N. interventi manutentivi effettuati sugli immobili	20	20	12	23	22	25			
2	N. addetti al servizio manutentivo	6	6	6	6	6	5			
3	N. punti luce	200	250	Affidato all'esterno	Affidato all'esterno	Affidato all'esterno	Affidato all'esterno			
4	N. interventi sugli impianti di illuminazione pubblica effettuati <i>(negli anni interessati da gestione diretta)</i>	30	40	Affidato all'esterno	Affidato all'esterno	Affidato all'esterno	Affidato all'esterno			
5	N. km strade comunali	60	60	50	57	60	60			
6	N. interventi di manutenzione stradale	145	150	138	143	142	145			
<b>VERDE PUBBLICO</b>										
1	Mq. aree verdi gestite	6.000	6.000	6.000	6.000	6.000	6.000			
<b>ECOLOGIA E AMBIENTE</b>										
1	% raccolta differenziata	50,71%	60,35%	61,46%	62,08%	62,56%	62,86%			
<b>LAVORI PUBBLICI</b>										
1	Nr. di lavori pubblici in corso di affidamento nell'anno	9	10	11	11	7	8			
1	Nr. di lavori pubblici in esecuzione nell'anno					11	9			
2	Totale aggiudicazioni	2	3	5	4	7	7			
3	Nr. Progetti preliminari redatti internamente	7	8	9	8	11	4			
3	Nr. Direzione lavori effettuate internamente					5	4			
4	Nr. procedure di affidamento incarichi per servizi di ingegneria e architettura	3	4	10	6	11	10			
<b>PROCEDURE DI GARA PER AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE</b>										
1	N. determinazioni per acquisti e affidamenti emesse nell'anno	65	70	54	62	61	77			
2	N. gare di appalto gestite nell'anno	5	6	5	5	6	5			

COMUNE DI CERVINARA  
Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2023-2025  
ALLEGATO 3 "Rilevazione Obiettivi/indicatori"

**3.6 INDICATORI SETTORE 6 GARE E CONTRATTI**

<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Artt. 3 e 8, D.LGS.150/2009)</b>										
<b>MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE CON RIFERIMENTO ALLE UNITA' ORGANIZZATIVE</b>										
<b>N.</b>	<b>SETTORE 6 GARE E CONTRATTI</b>	<b>Valore storico</b>						<b>Anno 2023</b>	<b>Anno 2024</b>	<b>Anno 2025</b>
	<b>indicatore quantitativo (obiettivi di mantenimento)</b>	<b>Anno 2017</b>	<b>Anno 2018</b>	<b>Anno 2019</b>	<b>Anno 2020</b>	<b>Anno 2021</b>	<b>Anno 2022</b>			
<b>1</b>	N. determinazioni del settore	19	10	16	14	14	18			
<b>PROCEDURE DI GARA PER AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE</b>										
<b>1</b>	N. determinazioni per acquisti e affidamenti emesse nell'anno	7	6	7	5	8	7			
<b>2</b>	N. gare di appalto gestite nell'anno	7	6	7	5	6	11			

COMUNE DI CERVINARA  
Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2023-2025  
ALLEGATO 3 "Rilevazione Obiettivi/indicatori"

### 3.7 INDICATORI SETTORE 7 TRIBUTI

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Artt. 3 e 8, D.LGS.150/2009)										
MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE CON RIFERIMENTO ALLE UNITA' ORGANIZZATIVE										
N.	SETTORE 7 TRIBUTI	Valore storico						Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
	Indicatore quantitativo (obiettivi di mantenimento)	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022			
1	Nr. Determinazioni di settore	-	-	-	-	12	12			
<b>TRIBUTI</b>										
1	IMU: Nr. Contribuenti	3.187	3.187	3.281	3.250,00	10.785	11.485			
2	IMU: Gettito tot. Annuo	-	-	-	1.053.558	1.132.454	1.224.973			
3	TASI: Nr. Contribuenti (Soppressa L. 160/2019)	-	-	2.003	-	-	-			
4	TASI: Gettito tot. Annuo (Soppressa L. 160/2019)	-	-	-	-	1.846	5.010			
5	TARI: Nr. Contribuenti	3.793	3.800	-	4.305	4.449	4.549			
6	TARI: Gettito tot. Annuo	-	-	-	1.625.706	1.584.623	1.678.387			
7	TOSAP: Nr. Contribuenti	522	528	-	408	382	437			
8	TOSAP: Gettito tot. Annuo	-	-	-	82.313	48.539	77.143			
9	Nr. avvisi di accertamento IMU emessi nell'anno	-	1.707	1.694	1.728	3.611	3.641			
10	Nr. avvisi di accertamento TASI emessi nell'anno	-	3.805	1.461	676	1.561	1.581			
11	Nr. avvisi di accertamento TARI emessi nell'anno	-	3.519	-	360	360	390			
12	Nr. avvisi di accertamento TOSAP emessi nell'anno	-	-	-	146	146	156			
13	Nr. Contribuenti IMU controllati	-	2.750	3.131	1.419	4.000	4.150			
14	Nr. Contribuenti TARI controllati	-	2.731	-	1.000	550	630			
15	Nr. Contribuenti TASI controllati	-	-	3.318	1.419	-	-			
16	Contenzioso tributario - Nr. cause trattate nell'anno	2	8	-	50 1° grado 4 3° grado	-	-			
17	Recupero evasione IMU - totale accertato	-	358.309	1.084.032	-	-	192.200			
18	Autorizzazione occupazione suolo pubblico: Numero autorizzazioni per occupazione suolo rilasciate	-	-	-	-	-	-			

COMUNE DI CERVINARA  
Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2023-2025  
ALLEGATO 3 "Rilevazione Obiettivi/indicatori"

### 3.8 INDICATORI SETTORE 8 POLITICHE SOCIALI, SVILUPPO E CULTURA

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Artt. 3 e 8, D.LGS.150/2009)										
MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE CON RIFERIMENTO ALLE UNITA' ORGANIZZATIVE										
N.	SETTORE 8 POLITICHE SOCIALI, SVILUPPO E CULTURA	Valore storico						Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
	Indicatore quantitativo (obiettivi di mantenimento)	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022			
1	Nr. Determinazioni di settore	-	-	-	69	11	20			
<b>CULTURA - SPORT E TEMPO LIBERO</b>										
1	Nr. di eventi culturali organizzati (convegni, incontri, spettacoli)	7	8	13	3	5	5			
2	Nr. impianti sportivi	1	2	2	1	1	1			
3	Nr. iniziative pubbliche ricreative gestite e/o patrocinate dal Comune	5	5	5	-	-	3			
4	Nr. manifestazioni sportive gestite e/o patrocinate dal Comune	2	2	2	-	-	2			
5	Nr. associazioni sportive patrocinate dal Comune	1	3	1	1	1	1			
6	Concessione contributi associazioni: Nr. istanze ricevute	5	5	4	-	-	3			
7	Concessione contributi associazioni: Nr. istanze accolte	5	5	4	-	-	3			
8	N. sagre gestite	-	2	-	-	-	-			
<b>SERVIZI SOCIALI</b>										
1	N. utenti gestiti assistenza (domiciliare / pasti a domicilio / assistenza economica con fondi comunali)	10	10	13	-	-	111	-	-	-
2	Nr. istanze presentate assistenza (domiciliare / pasti a domicilio / assistenza economica)	-	-	-	-	-	111	-	-	-
3	Nr. istanze assistenza soddisfatte	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	Contributi affitto - Nr. Richieste pervenute	5	5	5	-	-	-	-	-	-
5	Contributi affitto - Nr. Erogazioni effettuate	5	5	5	6	-	-	-	-	-
6	Contributi assegno di cura - Nr. richieste pervenute	competenza piano di zona	competenza a piano di zona	competenza piano di zona	-	-	competenza piano di zona	-	-	-
7	Contributi assegno di cura - Nr. Erogazioni effettuate	competenza piano di zona	competenza a piano di zona	competenza piano di zona	-	-	competenza piano di zona	-	-	-
8	Nr. casi affido familiare	0	-	-	-	-	-	-	-	-
9	Nr. assistiti in strutture	7	2	2	-	-	2	-	-	-
10	Nr. utenti cure termali	70	53	53	-	-	50	-	-	-

COMUNE DI CERVINARA  
Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2023-2025  
ALLEGATO 3 "Rilevazione Obiettivi/indicatori"

**3.9 INDICATORI SETTORE 9 VIGILI URBANI E CIMITERO COMUNALE**

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Artt. 3 e 8, D.LGS.150/2009)										
MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE CON RIFERIMENTO ALLE UNITA' ORGANIZZATIVE										
N.	SETTORE 9 VIGILI URBANI E CIMITERO COMUNALE	Valore storico						Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
	indicatore quantitativo (obiettivi di mantenimento)	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022			
1	N. determinazioni del settore	-	-	-	12	12	0			
<b>VIGILANZA</b>										
1	N. addetti al servizio	3	3	3	3	3	0			
2	N. automezzi a disposizione del Servizio	1	1	1	2	2	0			
3	Polizia Stradale - Numero di interventi di verifica limiti di velocità tramite autovelox	0	0	0	0	0	0			
4	Polizia Stradale - Gestione rilevazione incidenti: n. incidenti stradali rilevati	3	3	1	3	3	5			
5	Edilizia e Ambiente: N. di sopralluoghi effettuati	3	10	117	15	15	3			
6	Edilizia e Ambiente: N. notizie di reato e sanzioni applicate (relazione c.a.)	-	-	-	0	0	13			
7	Polizia annonaria - n. di controlli effettuati	33	38	30	15	12	2			
8	N. lezioni di educazione stradale nelle scuole	-	-	-	0	0	0			
9	Sicurezza pubblica: N. ore di pattugliamento su tutto il territorio comunale	-	-	-	50	45	250			
10	Controllo di Polizia Giudiziaria: Numero di verbali di controllo redatti	5	20	34	10	11	0			
11	Gestione contravvenzioni: Nr. di contravvenzioni gestite	-	-	89	80	84	0			
12	Gestione contravvenzioni: Importo totale delle contravvenzioni verbalizzate	300	425	2.110	1.850	1.995	0			
13	Gestione contravvenzioni: Numero di ricorsi gestiti	0	0	3	5	4	0			
14	Numero di manifestazioni gestite	1	10	15	5	4	4			
15	N. verifiche residenza - Autorizzazioni cimiteriali - Notifiche PG	20	985	600	400	410	530			

COMUNE DI CERVINARA  
Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2023-2025  
ALLEGATO 3 "Rilevazione Obiettivi/indicatori"

**3.10 INDICATORI SETTORE 10 PROTEZIONE CIVILE, RICOSTRUZIONE POST TERREMOTO, RICOSTRUZIONE POST ALLUVIONE, MANUTENZIONI PATRIMONIO COMUNALE**

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Artt. 3 e 8, D.LGS.150/2009)										
MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE CON RIFERIMENTO ALLE UNITA' ORGANIZZATIVE										
N.	SETTORE 10 PROTEZIONE CIVILE, RICOSTRUZIONE POST TERREMOTO, RICOSTRUZIONE POST ALLUVIONE, MANUTENZIONI PATRIMONIO COMUNALE	Valore storico						Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
	indicatore quantitativo (obiettivi di mantenimento)	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022			
1	N. determinazioni del settore	-	-	-	10	11	11			
<b>PROTEZIONE CIVILE</b>										
1	nr. volontari formati	-	-	-	8	8	8			
2	Nr. interventi di protezione civile	-	-	-	150	221	205			
<b>RICOSTRUZIONE POST TERREMOTO E POST ALLUVIONE</b>										
1	nr. pratiche di ricostruzione post terremoto gestite	-	-	-	10	11	11			
2	nr. pratiche di ricostruzione post alluvione gestite	-	-	-	6	8	8			
<b>MANUTENZIONI PATRIMONIO COMUNALE</b>										
1	Nr. immobili comunali	-	-	-	3	3	3			
2	Nr. interventi di manutenzione effettuati	-	-	-	9	9	9			



**COMUNE DI CERVINARA**  
**Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2023-2025**  
**ALLEGATO 3 "Rilevazione Obiettivi/indicatori"**

#### 4 INDICATORI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE NEL SUO COMPLESSO

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE NEL SUO COMPLESSO (art. 3, comma 2, art. 8, D. Lgs.150/2009)									
Indicatori comuni tratti dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 10/12/2019 (art. 8, comma 1, lett. d e f)						Valore storico			
N.	Nome indicatore	Formula di calcolo	Indicazioni di calcolo	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
<b>GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</b>									
1	Grado di attuazione di forme di organizzazione del lavoro in telelavoro o lavoro agile	Nr. di dipendenti in lavoro agile e telelavoro / Nr. totale dei dipendenti in servizio	Numeratore: i dipendenti in telelavoro vanno sommati a quelli in lavoro agile. Denominatore: considerare il solo personale dipendente in servizio, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, sia a tempo parziale che a tempo pieno, sia di ruolo che non di ruolo distaccato presso la propria amministrazione.	42%	15%	0%			
2	Grado di copertura delle attività formative dedicate al personale	Nr. di dipendenti che hanno iniziato una attività formativa nel periodo di riferimento / Nr. totale dei dipendenti in servizio	Numeratore: un dipendente è incluso al numeratore dal momento in cui ha iniziato almeno un'attività formativa nel periodo di riferimento. Dalle attività formative devono essere escluse quelle relative alla formazione obbligatoria. Per essere inclusa nel calcolo, la specifica attività formativa deve prevedere il rilascio di una certificazione/attestazione.	100%	100%	88%			
3	Grado di copertura delle procedure di valutazione del personale	Nr. di dipendenti che hanno ricevuto almeno un colloquio di valutazione / Nr. totale dei dipendenti in servizio	Denominatore: si escludono i dipendenti non sottoposti a valutazione ai sensi del decreto legislativo n. 150/2009	100%	100%	100%			
4	Tasso di mobilità interna del personale non dirigenziale	N. di dipendenti che hanno cambiato unità organizzativa / N. totale di personale non dirigenziale in servizio	Unità organizzativa: si intende quella di livello inferiore nell'organizzazione, vale a dire al di sotto del quale non esistono altre unità organizzative (ad es., servizio, ufficio, reparto o altra unità comunque denominata).	0%	0%	0%			
<b>GESTIONE DELLE RISORSE INFORMATICHE E DIGITALIZZAZIONE</b>									
1	Grado di utilizzo di SPID nei servizi digitali	Nr. di accessi unici tramite SPID ai servizi digitali / Nr. di accessi unici a servizi digitali collegati a SPID	Si fa riferimento ai servizi online ai quali è consentito l'accesso sia tramite SPID che con altri sistemi di autenticazione	non rilevato	non rilevato	non rilevato			
2	Percentuale di servizi full digital	Nr. di servizi che siano interamente on line, integrati e full digital / nr. di servizi erogati	Numeratore: per servizi "full digital" si intendono tutti quei servizi che consentono a cittadini e imprese di avviare e completare un servizio completamente online, utilizzando un'unica applicazione e senza richiedere procedure di stampa e/o scansione di documenti. Denominatore: nel computo dei servizi erogati vanno considerati quelli indicati nella carta dei servizi.	29%	29%	37%			
3	Percentuale di servizi a pagamento tramite PagoPA	Nr. di servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / Nr. di servizi a pagamento	Polizia municipale (contravvenzioni) Servizi scolastici (mensa e trasporto) Ufficio tributi (tassa rifiuti, tosap e cosap, pubblicità e affissioni) Servizi cimiteriali Edilizia (oneri di urbanizzazione, contributo di costruzione, diritti di segreteria, diritti tecnici, canone demaniale, sanzioni amministrative, sanzione ambientale, monetizzazione) Attività produttive (diritti di segreteria, diritti tecnici) Sportello Unico Telematico (diritti di segreteria e diritti tecnici) Altre entrate varie (nido, campo estivo, vacanze per anziani, utilizzo strutture comunali, locazioni immobili, noleggi e locazioni di beni mobili, rimborsi vari)	0%	0%	59%			
4	Dematerializzazione procedure	Procedura di gestione presenze-assenze, ferie-permessi, missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (full digital)	Tale indicatore assume valore "si" se almeno tre processi su quattro sono digitali, altrimenti assume valore "no".	SI	SI	SI			
<b>GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE E DELLA TRASPARENZA</b>									
1	Consultazione del portale istituzionale	N. totale di accessi al portale istituzionale / 365	L'indicatore misura il numero di accessi medi giornalieri al portale istituzionale. Numeratore: numero di accessi unici annuali al portale istituzionale. Denominatore: numero di giorni annuali standard.	n.p.	n.p.	n.p.			
2	Grado di trasparenza dell'amministrazione	Rapporto tra punteggi associati alle attestazioni rilasciate dal NV/OIV	Numeratore: si considera la somma dei punteggi assegnati ad ogni singola cella della griglia di rilevazione dall'OIV (di cui alla delibera ANAC n. 141 del 2019). Denominatore: si considera la somma dei punteggi massimi conseguibili per ciascuna cella.	38,47%	70,86%	79,56%			
<b>STATO DI IMPLEMENTAZIONE DEL LAVORO AGILE</b>									
1	<b>QUANTITA'</b>	% lavoratori agili effettivi rispetto al nr. lavoratori agili potenziali	Numeratore: nr. dipendenti in telelavoro sommati a quelli in lavoro agile. Denominatore: nr. totale di dipendenti che svolgono attività potenzialmente eseguibili in modalità agile.	76%	26%	0%			
2		% giornate lavoro agile rispetto alle giornate lavorative totali	Numeratore: nr. giornate svolte dai dipendenti in telelavoro sommate a quelle in lavoro agile. Denominatore: nr. giornate lavorative totali svolte dai lavoratori agili potenziali	1%	1%	0%			



COMUNE DI CERVINARA  
Provincia di Avellino

---

## PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE (POLA)

### ALLEGATO 4 AL PIANO DEGLI OBIETTIVI E PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025

D. Lgs. 27 ottobre 2009, nr. 150, art. 10

---

Cod. **CRV-PDP-ALL4**

---

#### Sommario

In questo allegato viene riportato il Piano Organizzativo del lavoro agile (POLA) del Comune di Cervinara dedicato ai processi di innovazione amministrativa da mettere in atto ai fini della programmazione e della gestione del lavoro agile (art. 14, comma 1, della legge n. 124 del 2015 e succ. modd. e intt.).

---

## INDICE

1	PREMESSA .....	3
2	RIFERIMENTI NORMATIVI.....	3
3	LIVELLO DI ATTUAZIONE E DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE.....	5
4	MODALITA' ATTUATIVE .....	5
5	SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE.....	7
6	PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE.....	8

## 1 PREMESSA

La modalità di lavoro agile si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati e di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Prima del 2020 questo Comune non aveva ancora avviato la sperimentazione del lavoro agile. L'emergenza sanitaria del 2020 ha reso utile e necessario l'accesso a questa modalità di lavoro per consentire di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi.

Su tali basi si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile che si integra nel ciclo di programmazione dell'ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 attualmente vigente. A seguito dell'emanazione di misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti, anche contrattuali, si provvederà ad adeguare il presente documento.

## 2 RIFERIMENTI NORMATIVI

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 *"Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"* che con l'art. 14 *"Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche"* stabilisce che *"le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio- temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera"*.

La successiva 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"* disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa *"in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva"*.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all'epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si impone come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza. Le misure più significative riguardano:

- Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l'articolo 14 della Legge n.124/2015)
- Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni)
- Introduzione del POLA: *"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".* (Art.263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020)
- Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020);
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA.

Comune di Cervinara: Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2023-2025  
ALLEGATO 4 "Piano Organizzativo Lavoro Agile (POLA)"**3 LIVELLO DI ATTUAZIONE E DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE**

In questo capitolo, l'amministrazione restituisce una sintetica fotografia del livello di attuazione e sviluppo del lavoro agile, che costituisce la base di partenza (baseline) per la programmazione del suo miglioramento nel triennio 2023-2025.

La baseline è riferita all'anno 2020 e considera tutti i lavoratori dipendenti (a tempo determinato ed indeterminato) ed il Segretario Comunale.

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL LAVORO AGILE						
CONDIZIONI ABILITANTI IL LAVORO AGILE (STATO DI SALUTE DELL'AMMINISTRAZIONE)						
N.	Dimensione	Indicatore	Eventuali Indicazioni di calcolo	Baseline 2020	Anno 2021	Anno 2022
1.1	<b>SALUTE ORGANIZZATIVA</b> adeguatezza dell'organizzazione dell'ente rispetto all'introduzione del lavoro agile. Miglioramento del clima organizzativo	Sistema di programmazione per obiettivi (annuali, infra annuali, mensili) e/o per progetti e/o per processi	(Assente/presente)	Presente	Presente	Presente
1.2		Indagine sul benessere organizzativo	(Assente/presente)	Assente	Assente	Assente
1.3		Coordinamento organizzativo del lavoro agile	(Assente/presente)	Assente	Assente	Assente
1.4		Help desk informatico dedicato	(Assente/presente)	Assente	Assente	Assente
1.5		Monitoraggio del lavoro agile	(Assente/presente)	Assente	Assente	Assente
	<b>SALUTE PROFESSIONALE</b> adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari	<b>Competenze direzionali</b> (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte del management):				
2.1		% dirigenti/Segretario Comunale/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno		0%	0%	13%
2.2		% dirigenti/Segretario Comunale/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori		100%	100%	100%
		<b>Competenze organizzative</b> (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi):				
2.3		% lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno		0%	0%	0%
2.4		% lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi		100%	100%	100%
		<b>Competenze digitali</b> (capacità di utilizzare le tecnologie):				
2.5	% lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile nell'ultimo anno		0%	0%	0%	
2.6	% lavoratori che utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile (compreso Segretario Comunale)		53%	56%	59%	
3.1	<b>SALUTE DIGITALE</b>	N. PC messi a disposizione dall'Ente per lavoro agile		0	0	0
3.2		% lavoratori dotati di dispositivi messi a disposizione dall'Ente		0%	0%	0%
3.3		% lavoratori dotati di traffico messo a disposizione dall'Ente		0%	0%	0%
3.4		% lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati personali		63%	65%	65%
3.5		Intranet	(Assente/presente)	Presente	Presente	Presente
3.6		Sistemi di collaborazione (es. documenti in cloud)	(Assente/presente)	Presente	Presente	Presente
3.7		% Applicativi consultabili da remoto	n° di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti	80%	80%	80%
3.8		% Banche dati consultabili da remoto	n° di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche dati presenti: 100%	80%	80%	80%
3.9		% Utilizzo firma digitale tra i lavoratori	nr di lavoratori in possesso di firma digitale rispetto al totale dei lavoratori, compreso il Segretario Comunale	19%	21%	29%
3.10		% Servizi digitalizzati	n° di servizi digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili	29%	29%	37%
4.1	<b>SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA</b>	Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
4.2		Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

**4 MODALITA' ATTUATIVE**

L'estensione territoriale del Comune è di 29,34 Km<sup>q</sup>, la popolazione residente al 01/01/2023 consta di 8.680 abitanti con una densità abitativa di 295,81 abitanti/km<sup>q</sup>.

L'Ente, non di grandi dimensioni, ha 27 dipendenti, oltre al Segretario Comunale che assicurano il funzionamento di tutti gli uffici e servizi comunali.

Ogni dipendente dispone all'interno del Comune di ampi spazi di lavoro per cui esiste un naturale distanziamento tra i lavoratori. Questi ultimi sono quasi tutti residenti sul territorio comunale di Cervinara stesso e, pertanto, non devono percorrere lunghi tratti in automobile per raggiungere l'ufficio, cosa che comporterebbe inutili perdite di tempo e sprechi economici, arrecando anche danni ambientali.

Per queste ragioni, fino all'inizio del 2020 non sussistevano nel Comune situazioni di necessità e urgenza tali da favorire una riorganizzazione del personale orientata al lavoro agile, pertanto, non si era resa necessaria l'adozione di atti organizzativi e regolamentari che disciplinassero il lavoro agile al proprio interno.

Ciononostante, nel 2020, l'amministrazione ha preso atto dell'emergenza COVID-19 e ha fatto ricorso al lavoro agile per qualche mese disponendo per alcuni dipendenti la possibilità di lavorare dalle proprie abitazioni. A tal uopo, con disposizione/direttiva del Segretario Generale del 13/03/2020, sono stati individuati i servizi essenziali e le attività indifferibili da rendere in presenza, disponendo, fino alla data di cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 l'applicazione delle modalità operative di organizzazione del lavoro agile.

Prima di autorizzare i dipendenti al lavoro agile, è stato verificato che ognuno di essi potenzialmente svolge attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti 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 avviene con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Nella scelta dei dipendenti da collocare in lavoro agile è stato verificato, altresì, che le attività svolte dagli stessi non rientrassero tra quelle che non possono essere svolte da remoto, neppure a rotazione, come quelle del personale della Polizia Locale o degli operai addetti, impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio, oppure quelle del personale assegnato a servizi che richiedono presenza per controllo accessi.

Alla luce della recente esperienza maturata negli ultimi mesi nonché delle soluzioni organizzative e tecnologiche sperimentate, si è potuto constatare che il Comune è sufficientemente maturo per affrontare modalità di lavoro agile sia dal punto di vista tecnologico (applicazione software e banche dati in cloud) sia da quello della maturità professionale del personale che già da anni è abituato a lavorare per obiettivi e risultati.

Nel triennio 2023-2025, questa amministrazione comunale intende cogliere l'opportunità di migliorare lo stato di salute dell'Ente nel perseguire importanti obiettivi che sono prerequisiti anche, ma non solo, del lavoro agile e che si possono così sintetizzare:

- diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- razionalizzare le risorse strumentali;
- riprogettare gli spazi di lavoro;
- contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio.

In caso di accertate necessità emergenti, sempre assicurando il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi ai cittadini, potranno avvalersi del lavoro agile almeno il 60 per cento dei dipendenti impegnati in attività che possono essere svolte in modalità agile, con la garanzia che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

## 5 SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Un ruolo fondamentale nella definizione dei contenuti del POLA e in particolare nella programmazione e monitoraggio degli obiettivi in esso individuati è svolto dal **Segretario comunale e dai Responsabili di posizioni organizzative**, quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. A queste figure, di tipo dirigenziale o assimilate, è richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare gli altri per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

Questi, inoltre, oltre a essere potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa recate dall'articolo 14 della legge n. 124/2015, sono tenuti a salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità in termini di formazione e crescita professionale, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

I dirigenti sono chiamati a operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex-post, riconoscendo maggiore fiducia alle proprie risorse umane ma, allo stesso tempo, ponendo maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati e alla verifica del riflesso sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Sono, inoltre, coinvolti nella mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile. Resta ferma la loro autonomia, nell'ambito dei criteri fissati nell'atto organizzativo interno, nell'individuare le attività che possono essere svolte con la



modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione.

I dirigenti concorrono quindi all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti.

È loro compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi

L'amministrazione comunale si avvale anche della collaborazione del **Nucleo di valutazione (NV/OIV)** e del **Responsabile della Transizione al Digitale (RTD)**.

In riferimento al ruolo del Nucleo di Valutazione/OIV, come evidenziato nelle Linee guida 2/2017, la definizione degli indicatori che l'amministrazione utilizza per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance è un'attività di importanza cruciale e ciò può essere ancora più determinante quando si parla di lavoro agile, superando il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati.

Così come per gli indicatori definiti nel Piano della performance, anche per quanto riguarda il POLA, il ruolo dell'OIV è fondamentale non solo ai fini della valutazione della performance organizzativa, ma anche per verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi.

In questo ambito è da considerare anche la Circolare n. 3/2018 che contiene indicazioni relative al ruolo dei RTD che integrano le disposizioni riportate all'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD). La centralità del RTD è evidenziata anche nel Piano triennale per l'informatica per la PA 2020-2022 che affida alla rete dei RTD il compito di definire un maturity model per il lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni. Tale modello individua i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari anche alla luce del nuovo contesto connesso all'emergenza Covid-19.

Le indicazioni della Direttiva n. 2/2019 portano a valorizzare il ruolo dei CUG (Comitati Unici di Garanzia) anche nell'attuazione del lavoro agile nell'ottica delle politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e di vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo.

Il POLA è adottato dalle amministrazioni sentite le organizzazioni sindacali, con le modalità previste dalla contrattazione collettiva. Il coinvolgimento delle OO.SS. non si estende ai contenuti del Piano della performance, né alla definizione degli obiettivi individuati dall'amministrazione.

## **6 PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE**

Questa amministrazione ricorrerà al lavoro agile in tutti i casi in cui questa modalità di lavoro si renderà utile e indispensabile.

Comune di Cervinara: Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2023-2025  
ALLEGATO 4 "Piano Organizzativo Lavoro Agile (POLA)"

Il piano di sviluppo del lavoro agile viene articolato in tre fasi (fase di avvio, fase di sviluppo intermedio e fase di sviluppo avanzato) distribuite nell'arco temporale del triennio.

Il programma di sviluppo parte dalle condizioni abilitanti del lavoro agile che rappresentano il punto di partenza, quindi, si procede con l'implementazione del lavoro agile il cui stato di attuazione sarà monitorato anno per anno attraverso i seguenti indicatori di performance:

N.	Dimensione	Indicatore	Eventuali Indicazioni di calcolo
1.1	QUANTITA'	% lavoratori agili effettivi rispetto al nr. lavoratori agili potenziali	Numeratore: nr. dipendenti in telelavoro sommati a quelli in lavoro agile. Denominatore: nr. totale di dipendenti che svolgono attività potenzialmente eseguibili in modalità agile.
1.2		% giornate lavoro agile rispetto alle giornate lavorative totali	Numeratore: nr. giornate svolte dai dipendenti in telelavoro sommate a quelle in lavoro agile. Denominatore: nr. giornate lavorative totali svolte dai lavoratori agili potenziali

Sarà monitorato, inoltre, il contributo del lavoro agile alla performance organizzativa dell'ente, ad esempio attraverso indicatori di efficienza, efficacia ed economicità:

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL LAVORO AGILE			
IMPATTO SULLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA			
Dimensione		Indicatore	Eventuali Indicazioni di calcolo
EFFICIENZA	Produttiva	Diminuzione assenze	ad esempio confrontare se negli anni si verifica un miglioramento del rapporto tra i giorni di assenza/giorni lavorabili anno X
		Aumento produttività	ad esempio confrontare la quantità di pratiche lavorate
	Economica	Riduzione di costi rapportati all'output del servizio considerato	ad esempio utenze/anno; stampe/anno; straordinario/anno, ecc.
	Temporale	Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie	
EFFICACIA	Quantitativa	Quantità erogata	ad esempio nr. pratiche, nr. processi, nr. servizi, % servizi full digital offerti dall'Ente, % comunicazioni tramite domicilia digitali (si veda circolare 2/2019)
		Quantità fruita	ad esempio nr. utenti serviti
	Qualitativa	Qualità erogata	ad esempio standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come i tempi di erogazione
		Qualità percepita	ad esempio % di utenti soddisfatti rispetto al nr. utenti serviti da dipendenti in lavoro agile
ECONOMICITA'	Riflesso economico	Riduzione di costi	ad esempio utenze/anno; stampe/anno; straordinario/anno, ecc.

Se l'accesso alla modalità di lavoro agile diventerà costante e continuativo si effettueranno indagini sul benessere organizzativo dei lavoratori e sulla soddisfazione dei cittadini, che permetteranno di valutare gli impatti interni ed esterni del lavoro agile.