



COMUNE DI COLLI A VOLTURNO

PROVINCIA DI ISERNIA

***PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE***

2024-2026

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

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 10 del 12/04/2024

INDICE

- **PREMESSA**
- **RIFERIMENTI NORMATIVI**

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

1.1 Analisi del contesto esterno

1.2 Analisi del contesto interno / Organigramma dell'Ente

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

2.2. Performance

2.2.1 Performance individuale e organizzativa

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

4. MONITORAGGIO

ALLEGATI: A-B-C-D-E-F

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente.

Esso è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 14/03/2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.7 del 14/03/2024.

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

Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- a) Piano della performance;
- b) Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- c) Piano per le azioni positive;
- d) Piano organizzativo del lavoro agile;
- e) Piano triennale dei fabbisogni del personale.

Si rammenta che il Comune ha attualmente in servizio un numero di dipendenti inferiore alle 50 unità e che, pertanto, è tenuto alla redazione del Piano in modalità semplificata avente la seguente struttura:

N.	SEZIONE	OBBLIGO
1	SEZIONE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	SI
2	VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
2.1	VALORE PUBBLICO	NO
2.2	PERFORMANCE	NO
2.3	RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	SI
3	ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
3.1	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	SI
3.2	ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	SI
3.3	PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	SI
4	MONITORAGGIO	NO

Tuttavia, si è ritenuto opportuno compilare le sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance” al fine di fornire uno strumento completo ed integrato, evitando dunque l’approvazione di atti separati venendo meno a quello che è l’intento originario del legislatore che ha istituito il PIAO di consentire un maggior coordinamento dell’attività programmatoria delle pubbliche amministrazione e una sua semplificazione.

Il PIAO assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna amministrazione, che ne costituiscono il necessario presupposto, quali il DUP e il bilancio di previsione finanziario. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell’attività amministrativa dell’ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l’intera struttura amministrativa dell’Ente, coordinata dal Segretario comunale.

Il PIAO deve essere trasmesso, attraverso il portale <https://piao.dfp.gov.it/> al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato nel proprio sito Internet istituzionale nella sezione “Amministrazione Trasparente”, nelle seguenti sottosezioni:

- a) Sottosezione “Disposizioni generali” – sottosezione di secondo livello “Atti generali”;
- b) Sottosezione “Personale” – sottosezione di secondo livello “Dotazione organica”;
- c) Sottosezione “Performance” – sottosezione di secondo livello “Piano della Performance”;
- d) Sottosezione “Altri contenuti” – sottosezioni di secondo livello “Prevenzione della corruzione” e “Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO

Denominazione Amministrazione:

Comune di Colli a Volturno (IS)

Indirizzo: Piazza Municipio,1

Codice fiscale/Partita IVA: 00031500945

Rappresentante legale: Emilio Incollingo

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 11

Telefono: 0865 957901

Sito internet: <https://www.comune.colliavolturno.is.it>

E-mail: protocollo@comune.colliavolturno.is.it

PEC: colliavolturno@pec.it

1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Colli a Volturno è un comune 1277 abitanti posto ai piedi delle Mainarde. Esso abbraccia la Valle del Volturno e confina con il Parco Nazionale di Abruzzo, Lazio e Molise.

La sua posizione interna intervallata da ampi spazi collinari, di confine e parimenti di centralità rispetto ai comuni limitrofi, rende il territorio abbastanza vivace dal punto di vista commerciale ma allo stesso tempo tranquillo e poco esposto ad infiltrazioni esterne di tipo criminoso che ne possano compromettere la tranquillità favorendo al contrario l'adozione di misure tese alla legalità e alla legittimità delle attività imprenditoriali.

Il susseguirsi di eventi esterni particolarmente incidenti ed importanti legati prima alla pandemia da covid 19 e poi alla crisi economica legata da una parte alla difficile ripartenza e ricomposizione del tessuto economico all'indomani della pandemia e dall'altra all'emergenza energetica, hanno determinato difficoltà economiche particolarmente importanti.

Ciò nonostante, la comunità sembra essere ripartita ritrovando la medesima energia e vivacità del passato.

Tale condizione potrebbe determinare il profilarsi di episodi di infiltrazioni della criminalità organizzata nel tessuto sociale e soprattutto in quei settori economici più suscettibili.

In particolare, nel settore degli appalti pubblici, fondamentale per il rilancio dell'economia nazionale, anche in virtù dei cospicui finanziamenti legati all'attuazione del PNRR potrebbero profilarsi appetiti da parte della criminalità organizzata.

Le organizzazioni criminali potrebbero, pertanto, sfruttare i nuovi canali di finanziamento e i fondi che verranno concessi per la realizzazione e il potenziamento di opere e infrastrutture, anche digitali.

Si rileva però che le ridotte dimensioni dell'Ente, la sua posizione geografica interna e il controllo del territorio da parte delle forze dell'ordine esercitato in modo puntuale ed efficace nonché un diffuso senso civico ed una sana gestione del territorio e dell'ambiente fanno sì che il territorio risulti poco appetibile rispetto alle iniziative della criminalità organizzata.

1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO/ ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

L'assetto organizzativo del comune di Colli a Volturno presenta 5 aree, oltre alla 'area preposta al coordinamento dei lavori della Giunta comunale attraverso personale inquadrato quale staff del Sindaco, strutturate come di seguito:

ORGANIGRAMMA IN FORZA

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO

SEGRETERIA COMUNALE

Segretario comunale

Dott.ssa Immacolata Maisto

GIUNTA COORDINAMENTO	AREA SEGRETERIA AFFARI LEGALI ATTIVITA' PRODUTTIVE	AREA DEMOGRAFICI ELETTORALE STATO CIVILE LEVA	AREA FINANE BILANCIO PATRIMONIO RISORSE UMANE TRIBUTI	AREA EDILIZIA URBANISTICA AMBIENTE LAVORI PUBBLICI SISTEMA IDRICO INTEGRATO LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE E PATRIMONIO	AREA POLIZIA URBANA SORVEGLIANZA CONTROLLO TERRITORIO
SINDACO EMILIO INCOLLINGO	RESPONSABILE EMILIO INCOLLINGO	RESPONSABILE EMILIO INCOLLINGO	RESPONSABILE TOMMASO RAMACCIATO	RESPONSABILE EMILIO INCOLLINGO	RESPONSABILE EMILIO INCOLLINGO
STAFF DEL SINDACO RODOLFO CUOCI	PROTOCOLLO MARIA ROSARIA CICCONE	ANAGRAFE IALONGO GIOVANNA	CONTABILITA' TITOLARITA'	URBANISTICA E LL.PP GIUSEPPE LEVA	CONTROLLO TERRITORIO E NOTIFICHE TENENTE GERARDO RANIERI
	SERVIZIO GARE E CONTATTI CUC CAPOFILA	ELETTORALE IALONGO GIOVANNA	RISORSE UMANE TITOLARITA'	PRATICHE EDILIZIE MARIAROSARIA CICCONE	POLIZIA URBANA VALERI MARCELLO
	SERVIZI SOCIALI MARIA ROSARIA CICCONE	STATO CIVILE IALONGO GIOVANNA	TECNOLOGIA TITOLARITA'	SERVIZI TECNICI RENZO SIRAVO	
			TRIBUTI PASQUALE RANIERI	SERVIZI CIMITERIALI ANTONINO AMODEI	
			SERVIZI DI SUPPORTO SERVICE	MANUTENZIONE E SCUOLABUS DOMENICANTONIO ANGELONE	

La pianta organica dell'Ente presenta un ridotto numero di dipendenti ridimensionatosi negli ultimi anni a causa dei numerosi pensionamenti non contemperati da altrettanti nuovi ingressi. Le assunzioni programmabili dovranno eventualmente essere valutate sulla base dei vincoli di finanza pubblica in materia di personale e con il principio di sostenibilità del bilancio.

Ciascun Responsabile dell'area / titolare di posizione organizzativa, attese le limitate dimensioni dell'ente, è individuato, senza provvedimenti ad hoc, quale referente anticorruzione per l'area di rispettiva competenza.

Essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990, del DPR n. 62/2013 e del codice di comportamento dell'Ente, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale; provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie.

Essi informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

I responsabili adottano, tra l'altro, le seguenti misure:

- verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000.
- promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra.
- strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici.
- svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.
- regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne.
- attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione.
- aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari.
- Effettuano la mappatura e l'analisi dei processi, l'individuazione, mappatura e valutazione e trattamento dei rischi secondo il metodo indicato nella sezione rischi corruttivi.
- Assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento
- Attuano la sezione rischi corruttivi del PIAO per il proprio settore di appartenenza
- Verificano l'attuazione delle misure previste nel proprio settore in relazione ai processi descritti
- Verificano il rispetto degli obblighi di pubblicazione e regole sulla trasparenza
- predispongono una relazione annuale dando conto della sostenibilità delle misure indicate nel piano nonché dell'attuazione delle stesse entro il termine indicato nella sezione rischi corruttivi del PIAO, effettuando un monitoraggio di I livello.

- devono valorizzare l’attuazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi organizzativi e individuali della propria area.
- devono programmare e attuare la formazione propria e dei dipendenti incardinati nelle proprie aree, in particolare in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché della diffusione di una cultura organizzativa basata sull’integrità.
- devono garantire la pubblicazione, in modo tempestivo, regolare e completo, dei documenti, delle informazioni e dei dati, nel rispetto delle norme legislative e regolamentari, delle misure previste nella sezione rischi corruttivi del PIAO e delle eventuali direttive impartite dal RPCT e dal RPD.
- devono verificare, con periodicità indicata nella sezione rischi corruttivi del PIAO, il regolare assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D. Lgs. n. 33/2013.

La proposta di governo comunale per il quinquennio 2021-2026 nasce dalla forte esigenza di garantire continuità all’azione amministrativa programmata nella precedente legislatura e resa particolarmente complessa ed articolata nella sua attuazione a seguito dell’emergenza epidemiologica prima e dalla crisi energetica verificatasi all’indomani dello scoppio del conflitto russo-ucraino.

Come indicata nella sezione strategica del DUP la futura azione amministrativa sarà pertanto orientata al perseguimento dei seguenti obiettivi:

- Completare l’attività di ricognizione e di risoluzione delle criticità presenti sul territorio comunale.
- Realizzare e portare a termine i progetti in atto e quelli finanziati
- Promuovere lo sviluppo economico del comune intercettando il notevole flusso turistico che vede coinvolta la Valle del Volturno.
- Potenziare e supportare le attività artigiane e di piccola industria favorendo il loro insediamento nel territorio comunale
- Potenziare l’assistenza sociale ed il supporto alle categorie “fragili”
- Attuare i progetti europei PNRR

Il perseguimento di questi obiettivi primari è finalizzato ad ottimizzare il ruolo del Comune di Colli a Volturno quale centro di riferimento per tutta l’Alta Valle del Volturno, ampliando e consolidando l’importante patrimonio comunale in termini di servizi, strutture e ricettività turistica.

1. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 DEL 14.03.2023 consultabile al seguente link:

https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/ur2DE001.sto?StwEvent=101&DB_NAME=n201351&IdDelibere=24110

2.2.PERFORMANCE

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

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

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

Sebbene gli Enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022, non siano tenuti alla compilazione della sottosezione 2.2 "Performance", alla luce anche dei pronunciamenti della Corte dei conti (da ultimo con deliberazione della Sezione Regionale Veneto n. 73/2022 secondo la quale *"L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, comma 3, D.Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, comma 1, del D.Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche Amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]"*), si ritiene opportuno fornire le principali indicazioni strategiche ed operative che l'Ente intende perseguire nel triennio 2023/2025, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione premiale ai Responsabili di Servizio e ai dipendenti. Tale sezione, da redigere secondo le logiche di management di cui al D.Lgs. 150/2009, è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia, secondo il Sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con delibera di Giunta comunale n. 17 del 23.03.2015.

Gli obiettivi strategici e operativi sono definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie del Comune; essi devono riferirsi ad un arco temporale determinato, definiti in modo specifico, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili. L'elaborazione degli obiettivi è effettuata pertanto in coerenza con il Documento Unico di Programmazione approvato con deliberazione consiliare n. 6 del 14.03.2024 e con il bilancio di previsione approvato con deliberazione consiliare n. 7 del 14.03.2024.

Il Piano e il ciclo della performance possono diventare strumenti per:

- supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti (creazione di valore pubblico);
- migliorare la consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi dell'amministrazione, guidando i percorsi realizzativi e i comportamenti dei singoli;
- comunicare anche all'esterno (accountability) ai propri portatori di interesse (stakeholder) priorità e risultati attesi.

Il Piano della performance è un documento programmatico, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, le responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi, a ciascuno dei quali viene assegnato un suo peso, discende la misurazione e la valutazione della performance organizzativa dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

Di seguito si riportano le aree in cui è articolata l'Amministrazione, le attività svolte da ciascuna e le risorse assegnate.

UNITÀ ORGANIZZATIVA	
1.	SEGRETERIA-AFFARI LEGALI-ATTIVITA' PRODUTTIVE
2.	DEMOGRAFICI- ELETTORALE-STATO CIVILE E LEVA
3.	FINANZE – BILANCIO – PATRIMONIO- TECNOLOGIA RISORSE UMANE - TRIBUTI
4.	URBANISTICA – EDILIZIA- AMBIENTE E TERRITORIO -LAVORI PUBBLICI- SISTEMA IDRICO INTEGRATO – MANUTENZIONE - PATRIMONIO
5.	COORDINAMENTO GIUNTA – STAFF DEL SINDACO

1. SEGRETERIA-AFFARI LEGALI-ATTIVITA' PRODUTTIVE

Risorse umane assegnate all'Area

<u>Profilo professionale</u>	<u>Categoria</u>	<u>Nominativo dipendente</u>	<u>Tipo di rapporto</u>	<u>Percentuale di assegnazione %</u>
<u>Operatore esperto</u>	<u>Ex B4</u>	<u>Sig.ra Mariarosaria Ciccone</u>	<u>Tempo pieno e indeterminato</u>	<u>100</u>

2. DEMOGRAFICI- ELETTORALE-STATO CIVILE E LEVA

Risorse umane assegnate all'Area

<u>Profilo professionale</u>	<u>Categoria</u>	<u>Nominativo dipendente</u>	<u>Tipo di rapporto</u>	<u>Percentuale di assegnazione %</u>
<u>Istruttore</u>	<u>Ex C1</u>	<u>Sig.ra Giovanna Iaolongo</u>	<u>Tempo pieno e indeterminato</u>	<u>100</u>

3. FINANZE – BILANCIO – PATRMONIO- TECNOLOGIA RISORSE UMANE – TRIBUTI

Risorse umane assegnate all'Area

<u>Profilo professionale</u>	<u>Categoria</u>	<u>Nominativo dipendente</u>	<u>Tipo di rapporto</u>	<u>Percentuale di assegnazione %</u>
<u>FUNZIONARIO EQ</u>	<u>EX D6</u>	Dott. Tommaso Ramacciato	<u>ASSUNZIONE AI SENSI DELL'ART. 5, COMMA 9, DEL D.L. N. 95/2012; ART. 17, COMMA 3, DELLA LEGGE 124/2015.</u>	<u>//</u>
<u>OPERATORE ESPERTO</u>	<u>EX B1</u>	PASQUALE RANIERI	<u>Tempo pieno e indeterminato</u>	<u>100</u>

4. URBANISTICA – EDILIZIA- AMBIENTE E TERRITORIO -LAVORI PUBBLICI- SISTEMA IDRICO INTEGRATO – MANUTENZIONE - PATRIMONIO

Risorse umane assegnate all'Area

<u>Profilo professionale</u>	<u>Categoria</u>	<u>Nominativo dipendente</u>	<u>Attività</u>	<u>Tipo di rapporto</u>	<u>Percentuale di assegnazione %</u>
<u>FUNZIONARIO EQ</u>	<u>EX D2</u>	Giuseppe Leva	<u>Urbanistica - LLPP</u>	<u>Tempo pieno e indeterminato</u>	<u>100</u>
<u>OPERATORE ESPERTO</u>	<u>EX B4</u>	Mariarosaria Ciccone	<u>Pratiche edilizie</u>	<u>Tempo pieno e indeterminato</u>	<u>100</u>

<u>OPERATORE ESPERTO</u>	<u>EX B3</u>	Renzo Siravo	<u>Servizi tecnici</u>	<u>Tempo pieno e indeterminato</u>	<u>100</u>
<u>OPERATORE</u>	<u>EX A3</u>	Antonino Amodei	<u>Servizi cimiteriali</u>	<u>Tempo pieno e indeterminato</u>	<u>100</u>
<u>OPERATORE ESPERTO</u>	<u>EX B4</u>	Domenicantonio Angelone	<u>Manutenzione e scuolabus</u>	<u>Tempo pieno e indeterminato</u>	<u>100</u>

5. POLIZIA URBANA – SORVEGLIANZA- CONTROLLO DEL TERRITORIO

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'AREA

<u>Profilo professionale</u>	<u>Categoria</u>	<u>Nominativo dipendente</u>	<u>Attività</u>	<u>Tipo di rapporto</u>	<u>Percentuale di assegnazione %</u>
<u>FUNZIONARIO EQ</u>	<u>EX D2</u>	Ten. Gerardo Ranieri	<u>Polizia urbana</u> <u>Controllo territorio</u> <u>Notifiche</u>	<u>Tempo pieno e indeterminato</u>	<u>100</u>
<u>ISTRUTTORE</u>	<u>Ex C1</u>	Valeri Marcello	<u>Polizia urbana</u>	<u>Tempo determinato e parziale</u>	<u>100</u>

6. COORDINAMENTO GIUNTA – STAFF DEL SINDACO

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'AREA

<u>Profilo professionale</u>	<u>Categoria</u>	<u>Nominativo dipendente</u>	<u>Tipo di rapporto</u>	<u>Percentuale di assegnazione %</u>
<u>FUNZIONARIO EQ</u>	<u>EX D1</u>	Dott. Rodolfo Cuoci	<u>Tempo pieno e indeterminato</u>	<u>100</u>

.....

2.2.1 PERFORMANCE INDIVIDUALE/ORGANIZZATIVA

In allegato al presente Piano le schede) di dettaglio degli obiettivi di performance individuale ed organizzativa (All. A-B-C-D-E-F) assegnati ai singoli dipendenti sulla base di quanto stabilito dal regolamento della performance approvato con delibera di giunta comunale n. 17 del 23/03/2015.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Si dà atto che all'esito della procedura aperta alla consultazione per l'aggiornamento del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2024/2026 del comune di Colli a Voltorno avviata con avviso pubblico di cui alla pubblicazione n. 21 del 17/01/2024, non sono pervenute segnalazioni o richieste da parte di cittadini e stakeholders.

Attestata l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022 si conferma la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, confluita nel PIAO 2023-2025 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 44 del 07/09/2023 a cui si rimanda attraverso il seguente link:

https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/ur2DE001.sto?StwEvent=101&DB_NAME=n201351&IdDelibere=23965

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA - OBIETTIVI DI STATO DI SALUTE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

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

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione.

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

Di seguito il Piano per le Azioni Positive approvato con delibera di Giunta comunale n. 75 del 29/11/2023 consultabile al seguente link:

https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/ur2DE001.sto?StwEvent=101&DB_NAME=n201351&IdDelibere=24051

Per quanto concerne l'organizzazione del lavoro agile il Comune di Colli a turnover non ha provveduto alla redazione del POLA la cui predisposizione rientra proprio tra gli obiettivi stabiliti in sede di programmazione delle misure inerenti il Piano delle Azioni Positive da attuare nel triennio 2024-2026 contemperando le esigenze del personale con il ridotto numero di dipendenti.

3.2 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Il Comune di Colli a Volturno ha approvato il Piano triennale dei fabbisogni di personale con delibera di giunta comunale n.1 del 29/01/2024.

Lo stesso è consultabile al seguente link:

https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/ur2DE001.sto?StwEvent=101&DB_NAME=n201351&IdDelibere=24083

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

4. MONITORAGGIO

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

I Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta all'anno evidenziando:

-la percentuale di avanzamento dell'attività.

-la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa).

-inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.

Alla conclusione dell'anno i Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione

ALLEGATO - A-



COMUNE DI COLLI A VOLTURNO

(Provincia di Isernia)

SCHEDA DI VALUTAZIONE			SVC – PRO
ANNO _____			
PRODUTTIVITA'			C
DIPENDENTE	QUALIFICA	CATEGORIA	POSIZIONE ECONOMICA
		C	C

N.	ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PUNTI
1	Aspetto e modo di presentarsi	
2	Capacità di rapporti interni	
3	Comportamento disciplinare	
4	Impegno nelle prestazioni rese	
5	Qualità nelle prestazioni rese	

6	Rapporti con l'utenza	
7	Grado di coinvolgimento nei processi lavorativi dell'Ente	
8	Capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi	
9	Iniziativa personale e capacità di proporre soluzioni innovative e migliorative	
10	Continuo aggiornamento e studio delle soluzioni a problematiche complesse	
		TOTALE

Residenza Municipale addi'

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA	FIRMA
---	-------

Per validazione.

ORGANO INDIVIDUALE VALUTAZIONE	FIRMA
---------------------------------------	-------

Ogni elemento di valutazione può esprimere un punteggio massimo pari a punti 1,00

Il punteggio massimo e' fissato in punti 10,00.

Il mancato raggiungimento del punteggio minimo di punti 6,00 esclude la possibilità, per il dipendente, di partecipare alla distribuzione dei premi produttivi stabiliti dal contratto decentrato relativo all'anno 2021.

Il raggiungimento di una valutazione superiore a punti 6,00 permette al dipendente di partecipare alla erogazione dell'importo di produttività, previsto nell'accordo decentrato sottoscritto, nelle percentuali così stabilite:

50 per cento	Punti da 6,00 a 7,00
70 per cento	Punti da 7,01 a 8,50
90 per cento	Punti da 8,51 a 9,50
100 per cento	Punti da 9,51 a 10,00

ALLEGATO – B -

SCHEDA DI VALUTAZIONE			SVA – PRO
ANNO ____			
PRODUTTIVITA'			A
DIPENDENTE	QUALIFICA	CATEGORIA	POSIZIONE ECONOMICA
		A	A

N.	ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PUNTI
1	Aspetto e modo di presentarsi	
2	Impegno nelle prestazioni rese all'interno ed all'esterno	
3	Qualità nelle prestazioni rese all'interno ed all'esterno	
4	Rispetto dei tempi di esecuzione nelle prestazioni rese all'interno ed all'esterno	
5	Risultati ottenuti nelle prestazioni rese	

6	Livello di autonomia ed iniziative	
7	Abilità tecnico operative	
8	Indice di presenza	
9	Professionalità e corsi di aggiornamento autonomo	
10	Disponibilità ad assumere compiti per assenza di colleghi –plurifunzioni –disponibilità al lavoro di gruppo	
	TOTALE	

Residenza Municipale addi'

IL RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA	FIRMA
--	-------

Per validazione.

ORGANO INDIVIDUALE VALUTAZIONE	FIRMA
---------------------------------------	-------

Ogni elemento di valutazione può esprimere un punteggio massimo pari a punti 1,00

Il punteggio massimo e' fissato in punti 10,00.

Il mancato raggiungimento del punteggio minimo di punti 6,00 esclude la possibilità, per il dipendente, di partecipare alla distribuzione dei premi produttivi stabiliti dal contratto decentrato relativo all'anno 2021.

Il raggiungimento di una valutazione superiore a punti 6,00 permette al dipendente di partecipare alla erogazione dell'importo di produttività, previsto nell'accordo decentrato sottoscritto, nelle percentuali così stabilite:

50 per cento	Punti da 6,00 a 7,00
70 per cento	Punti da 7,01 a 8,50
90 per cento	Punti da 8,51 a 9,50
100 per cento	Punti da 9,51 a 10,00

ALLEGATO – C -

SCHEDA DI VALUTAZIONE			SVB – PRO
ANNO _____			
PRODUTTIVITA'			B
DIPENDENTE	QUALIFICA	CATEGORIA	POSIZIONE ECONOMICA
		B	B

N.	ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PUNTI
1	Aspetto e modo di presentarsi	
2	Capacità di rapporti interni	
3	Comportamento disciplinare	
4	Impegno nelle prestazioni rese	
5	Qualità nelle prestazioni rese	
6	Rapporti con l'utenza	

7	Grado di coinvolgimento nei processi lavorativi dell'Ente	
8	Capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi	
9	Iniziativa personale e capacità di proporre soluzioni innovative e migliorative	
10	Continuo aggiornamento e studio delle soluzioni a problematiche complesse	
	TOTALE	

Residenza Municipale addi'

IL RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA	FIRMA
--	-------

Per validazione.

ORGANO INDIVIDUALE VALUTAZIONE	FIRMA
---------------------------------------	-------

Ogni elemento di valutazione può esprimere un punteggio massimo pari a punti 1,00

Il punteggio massimo e' fissato in punti 10,00.

Il mancato raggiungimento del punteggio minimo di punti 6,00 esclude la possibilità, per il dipendente, di partecipare alla distribuzione dei premi produttivi stabiliti dal contratto decentrato relativo all'anno 2021.

Il raggiungimento di una valutazione superiore a punti 6,00 permette al dipendente di partecipare alla erogazione dell'importo di produttività, previsto nell'accordo decentrato sottoscritto, nelle percentuali così stabilite:

50 per cento	Punti da 6,00 a 7,00
70 per cento	Punti da 7,01 a 8,50
90 per cento	Punti da 8,51 a 9,50
100 per cento	Punti da 9,51 a 10,00

ALLEGATO -D-

SCHEMA DI VALUTAZIONE			SVD – PRO
ANNO _____			
PRODUTTIVITA'			D
DIPENDENTE	QUALIFICA	CATEGORIA D	POSIZIONE ECONOMICA

N.	ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PUNTI
1	Gestione del proprio tempo di lavoro: modi, tempi di risposta e risultati ottenuti	
2	Impegno, precisione e qualità delle prestazioni rese all'interno ed all'esterno – capacità di collaborazione	
3	Capacità di iniziativa personale per gestione di crisi, emergenze e cambiamenti di modalità operative	
4	Professionalità e competenza nei rapporti esterni ed interni - capacità di assolvimento compiti affidati	
5	Attitudine a soluzioni innovative – esperienze professionali avanzate acquisite in altri Enti o Aziende	
6	Grado di flessibilità e di semplificazione delle procedure	

7	Rispetto delle scadenze ordinarie e perentorie – modalità e regolarità della prestazione	
8	Capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi e capacità di autoaggiornamento	
9	Grado di responsabilità	
10	Disponibilità ad assumere compiti per assenza di colleghi –plurifunzioni –disponibilità al lavoro di gruppo	
	TOTALE	

Residenza Municipale addi'

IL RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA	FIRMA
--	-------

Per validazione.

ORGANO INDIVIDUALE VALUTAZIONE	FIRMA
---------------------------------------	-------

Ogni elemento di valutazione può esprimere un punteggio massimo pari a punti 1,00

Il punteggio massimo e' fissato in punti 10,00.

Il mancato raggiungimento del punteggio minimo di punti 6,00 esclude la possibilità, per il dipendente, di partecipare alla distribuzione dei premi produttivi stabiliti dal contratto decentrato relativo all'anno 2021.

Il raggiungimento di una valutazione superiore a punti 6,00 permette al dipendente di partecipare alla erogazione dell'importo di produttività, previsto nell'accordo decentrato sottoscritto, nelle percentuali così stabilite:

50 per cento	Punti da 6,00 a 7,00
70 per cento	Punti da 7,01 a 8,50
90 per cento	Punti da 8,51 a 9,50
100 per cento	Punti da 9,51 a 10,00

SCHEDA DI VALUTAZIONE			SVD – RIS
ANNO ____			
RETRIBUZIONE DI RISULTATO			D
DIPENDENTE	QUALIFICA RESPONSABILE PO: AREA	CATEGORIA D	POSIZIONE ECONOMICA D

N.	ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PUNTI
1	Gestione del proprio tempo di lavoro: modi, tempi di risposta e risultati ottenuti	
2	Impegno, precisione e qualità delle prestazioni rese all'interno ed all'esterno – capacità di collaborazione	

3	Capacità di iniziativa personale per gestione di crisi, emergenze e cambiamenti di modalità operative	
4	Professionalità e competenza nei rapporti esterni ed interni - capacità di assolvimento compiti affidati	
5	Attitudine a soluzioni innovative – esperienze professionali avanzate acquisite in altri Enti o Aziende	
6	Grado di flessibilità e di semplificazione delle procedure	
7	Rispetto delle scadenze ordinarie e perentorie – modalità e regolarità della prestazione	
8	Capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi e capacità di autoaggiornamento	
9	Grado di responsabilità	
10	Disponibilità ad assumere compiti per assenza di colleghi –plurifunzioni –disponibilità al lavoro di gruppo	
	TOTALE	

Residenza Municipale addi'

ORGANO INDIVIDUALE VALUTAZIONE	FIRMA
---------------------------------------	-------

--	--

Ogni elemento di valutazione può esprimere un punteggio massimo pari a punti 1,00

Il punteggio massimo e' fissato in punti 10,00.

Il raggiungimento di una valutazione superiore a punti 6,00 permette al Titolare della PO di partecipare alla erogazione dell'importo della retribuzione di risultato nelle percentuali così stabilite:

50 per cento	Punti da 6,00 a 7,00
70 per cento	Punti da 7,01 a 8,50
90 per cento	Punti da 8,51 a 9,50
100 per cento	Punti da 9,51 a 10,00

ALLEGATO -E-

CRITERI

PER LA VALUTAZIONE DELLA ATTIVITÀ DEL SEGRETARIO COMUNALE E PER L'ATTRIBUZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO

ANNO

La retribuzione di risultato del Segretario comunale è determinata e corrisposta sulla base di una verifica dell'attività dallo stesso svolta in relazione alle seguenti voci:

A. Le performance operative, intese come i risultati conseguiti dal soggetto valutato rispetto agli obiettivi assegnati.

B. I comportamenti organizzativi, intesi come le modalità seguite nella realizzazione dei compiti affidati e nello svolgimento dell'attività istituzionale cui il soggetto valutato è preposto.

La valutazione complessiva opera sul parametro numerico massimo pari a punti 100, così suddiviso:

A. performance operative max punti 60/100

B. comportamenti organizzativi max punti 40/100.

A. Le performance operative attengono al raggiungimento di specifici obiettivi annuali assegnati al Segretario comunale.

Punteggio massimo attribuibile punti 60, da distribuire a seconda del numero degli obiettivi assegnati.

Ad es. nel caso di 4 obiettivi, per ogni obiettivo potranno essere assegnati n. 15 punti; nel caso di 3 obiettivi, per ogni obiettivo potranno essere assegnati n. 20 punti; nel caso di 2 obiettivi, per ogni obiettivo potranno essere assegnati n. 30 punti, etc.

PARAMETRI PUNTEGGIO

*Obiettivo non raggiunto: 0 punti

*Obiettivo parzialmente raggiunto: 50% dei punti max attribuibili

*Obiettivo raggiunto: 100% dei punti max attribuibili

B. I comportamenti organizzativi attengono alle seguenti attività istituzionali del Segretario comunale:

- a) funzione di collaborazione nonché esercizio delle funzioni rogatorie;
- b) funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa, alle leggi, allo statuto, ai regolamenti;
- c) funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della giunta;
- d) funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi.

Valutazione dei singoli comportamenti organizzativi.

- a) funzione di collaborazione nonché esercizio delle funzioni rogatorie.

Nell'ambito di questa funzione deve essere valutato non solo il ruolo consultivo ma anche quello propositivo, nell'ambito sempre delle competenze proprie del Segretario comunale.

Nell'ambito di questa categoria deve altresì essere valutato l'esercizio delle funzioni rogatorie. A quest'ultimo scopo la valutazione dovrà tenere conto del complesso delle funzioni svolte dal Segretario.

Punteggio massimo attribuibile: punti 10.

PARAMETRI / PUNTEGGIO

Scarsa: 3

Largamente migliorabile: 4

Sufficiente: 6

Discreta: 8

Buona: 9

Ottima: 10

b) funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti.

La funzione dovrà essere valutata in relazione all'attività di consulenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente intesa quale capacità di individuazione degli strumenti giuridico amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione.

Punteggio massimo attribuibile: punti 10.

PARAMETRI / PUNTEGGIO

Scarsa: 3

Largamente migliorabile: 4

Sufficiente: 6

Discreta: 8

Buona: 9

Ottima: 10

c) funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della giunta.

Sono oggetto di valutazione le funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione nei confronti della Giunta e del Consiglio comunale intese quali capacità di supportarne l'azione con riferimento agli ambiti di competenza. Rientra nello svolgimento della funzione "de qua" anche l'attività di verbalizzazione delle sedute degli organi dell'ente.

Punteggio massimo attribuibile: 10.

PARAMETRI / PUNTEGGIO

Scarsa: 3

Largamente migliorabile: 4

Sufficiente: 6

Discreta: 8

Buona: 9

Ottima: 10

d) funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi

La valutazione dovrà avvenire considerando che per sovrintendenza si intende l'attività svolta dal segretario comunale finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta cioè a garantire l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei responsabili di servizio, in coerenza con il programma dell'amministrazione comunale.

Per coordinamento si intende l'attività tesa ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza.

Punteggio massimo attribuibile: punti 10

PARAMETRI / PUNTEGGIO

Scarsa: 3

Largamente migliorabile: 4

Sufficiente: 6

Discreta: 8

Buona: 9

Ottima: 10

c) funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta.

Sono oggetto di valutazione le funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione nei confronti della Giunta e del Consiglio comunale intese quali capacità di supportarne l'azione con riferimento agli ambiti di competenza.

Rientra nello svolgimento della funzione "*de qua*" anche l'attività di verbalizzazione delle sedute degli organi dell'ente.

Punteggio massimo attribuibile: 10.

PARAMETRI/ PUNTEGGIO

Scarsa: 3

Largamente migliorabile: 4

Sufficiente: 6

Discreta: 8

Buona: 9

Ottima: 10

d) funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi

La valutazione dovrà avvenire considerando che per sovrintendenza si intende l'attività svolta dal segretario comunale finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta cioè a garantire l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei responsabili di servizio, in cn coerenza con il programma dell'amministrazione comunale. Per coordinamento si intende l'attività tesa ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza.

Punteggio massimo attribuibile: punti 10.

PARAMETRI / PUNTEGGIO

Scarsa: 3

Largamente migliorabile: 4

Sufficiente: 6

Discreta: 8

Buona: 9

Ottima: 10

SOGGETTO CHE EFFETTUA LA VALUTAZIONE

La valutazione è effettuata dal Sindaco, su proposta del Nucleo di valutazione/OIV, sulla base degli elementi acquisiti nel corso dell'anno e della sintetica relazione prodotta dal Segretario comunale, ai fini della dimostrazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati.

ATTRIBUZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO

La retribuzione di risultato è conseguenza del punteggio complessivo ottenuto sommando i punteggi ottenuti in riferimento alle singole voci (punteggio massimo realizzabile pari a 100) ed è attribuita secondo le percentuali si seguito indicate:

- fino a 50 punti valutazione negativa - nessuna retribuzione

- da 51 a 60 punti 60% della retribuzione

- da 61 a 70 punti 70% della retribuzione
- da 71 a 80 punti 80% della retribuzione
- da 81 a 90 punti 90% della retribuzione
- da 91 a 100 punti 100% della retribuzione

ALLEGATO -F-

SCHEDA

PER L'ATTRIBUZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO

AL SEGRETARIO COMUNALE

Segretario Comunale dott. _____

Periodo considerato: anno

Voci oggetto di valutazione	PUNTEGGIO MAX ATTRIBUIBILE	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
a) Funzione di collaborazione e funzioni rogatorie	10	
b) Funzione di assistenza giuridico amministrativa	10	

c) Funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta	10	
d) Funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi.	10	
Obiettivi	60	
Punteggio totale	100	
Percentuale attribuita		

Luogo, data

IL SINDACO

Il NdV/OIV

Luogo, data

Per ricevuta

IL SEGRETARIO
