



**COMUNE DI SAN CIPRIANO D'AVERSA**  
Provincia di Caserta

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**  
**2024 – 2026**

*(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)*

## **Premessa**

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

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

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

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

## **Riferimenti normativi**

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al D.M. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

In base a quanto disposto dall'art. 7, c. 1, del DECRETO 30 giugno 2022, n. 132 "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione".

Ai sensi dell'art. 8, c. 2, del DM 132/2022 "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci".

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. 132/2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di

Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del medesimo Decreto 132/2022, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Ai sensi dell'art. 8, comma 2, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci";

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

<b>SEZIONE 1</b>		
<b>SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		
<b>In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione</b>		
		<b>NOTE</b>
<b>Comune di</b>	San Cipriano d'Aversa	
<b>Indirizzo</b>	Via Roma, 107	
<b>Recapito telefonico</b>	0818165311	
<b>Indirizzo sito internet</b>	<a href="https://www.comune.sanciprianodaversa.ce.it/it">https://www.comune.sanciprianodaversa.ce.it/it</a>	
<b>e-mail</b>		
<b>PEC</b>	protocollo.sancipriano@asmepec.it	
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	81001670611	
<b>Sindaco</b>	Dr. Vincenzo Caterino	
<b>Numero dipendenti al 31.12.2023</b>	41	
<b>Numero abitanti al 31.12.2023</b>	13.225	
<b>SEZIONE 2</b>		
<b>VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>		

<b>2.1 Valore pubblico</b>	<p>La sottosezione Valore Pubblico rappresenta la vera innovazione sostanziale contenuta nel PIAO, configurandosi tale concetto come l'orizzonte finale e il catalizzatore degli sforzi programmatici dell'Ente. In tale sezione, l'Amministrazione comunale esplicita il significato delle politiche che si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico. Esso rappresenta l'insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale della comunità, determinato dall'azione convergente dell'amministrazione pubblica, degli attori privati e degli stakeholder di riferimento. La presente sottosezione deve essere redatta dalle Amministrazioni interessate con più di 50 dipendenti, sono escluse quelle con meno di 50 (cinquanta) dipendenti, così come previsto dall'articolo 6, rubricato "Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti", del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132. Secondo le Linee guida per il piano della performance, adottate dal Dipartimento della funzione pubblica a partire dal 2017, il Valore Pubblico si riferisce sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle azioni dell'Amministrazione, sia all'impatto interno in termini di benessere e soddisfazione della struttura e del personale che lavora all'attuazione delle politiche pubbliche. Il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici e obiettivi operativi trasversali come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità, le pari opportunità e l'equilibrio di genere, funzionali alle strategie di generazione del Valore Pubblico. Il Comune di S. Cipriano d'Aversa persegue come obiettivi primari la</p>
----------------------------	--

	<p>soddisfazione dei bisogni dei cittadini, dei livelli essenziali delle prestazioni, la sussidiarietà orizzontale, la rifunzionalizzazione dei beni confiscati alla camorra, la responsabilità nell'utilizzo oculato delle risorse pubbliche, la semplificazione dei procedimenti amministrativi, la digitalizzazione delle procedure, la creazione di valore pubblico mediante riduzione dei tempi di pagamento al fine di incrementare lo sviluppo socio-economico del territorio, l' "umanizzazione" della contabilità pubblica, per sopperire <b>all'eclissi dell'agire comunicativo: la comunicazione implica necessariamente la presenza dell'altro, di modo che si istituisca una relazione discorsiva determinata anche dal suono delle parole, poiché «soltanto la voce dell'altro conferisce alla mia espressione, alla mia opinione una qualità discorsiva. Nell'agire comunicativo devo rappresentarmi la possibilità che la mia espressione venga messa in questione dall'altro. La «scomparsa dell'altro» non solo segna la fine del discorso, ma tende a determinare forme di «autismo informatico» e a rafforzare illusorie forme di narcisismo sociale: non essendo rilevante la voce ed il volto dell'altro, si diventa incapaci di ascoltare, poco empatici, ripiegati nella produzione di se stessi. (Byung Chul Han-Infocrazia. Le nostre vite manipolate dalla rete”).</b></p> <p>Il Comune declina i propri obiettivi strategici istituzionali nella Sezione Strategica (SeS) del Documento Unico di Programmazione 2024-2026 in coerenza con gli ambiti delle Linee strategiche presentate dal Sindaco e condivise dal Consiglio comunale. L'obiettivo dell'Amministrazione è quello di innestare politiche di reale cambiamento per supportare cittadini e imprese nella transizione e nel cambiamento, che trovano il proprio presupposto nella situazione economica, sociale e culturale, attraverso specifiche progettualità volte alla semplificazione, alla digitalizzazione, alla piena accessibilità e alle pari opportunità, cogliendo tutte le opportunità del PNRR.</p>
--	---

<b>2.2 Performance</b>	<b>Piano Degli Obiettivi Comune di San Cipriano d'Aversa - anno 2024</b>
------------------------	--

## 1. PRESENTAZIONE DEL PIANO

Le amministrazioni pubbliche, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, come modificato dal D. Lgs. n. 74/2017, sono tenute a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articolano e ai singoli dipendenti. A tal fine esse adottano metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

La performance è il contributo apportato dal singolo dipendente (performance individuali), da un'unità organizzativa (performance organizzativa) o dall'intera struttura amministrativa al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi dell'Ente, in relazione ai bisogni della collettività.

Il Piano degli Obiettivi e delle Performance (P.O.P.) è il documento programmatico triennale, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti. L'individuazione (ad inizio mandato ed annualmente) di obiettivi strategici e di obiettivi operativi e la rilevazione, a consuntivo, di quanto realizzato rispondono all'esigenza di poter verificare l'efficacia della gestione dell'Ente. Il presente documento individua quindi una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa.

Il Piano degli Obiettivi e delle Performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4

del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Nell'ordinamento degli Enti Locali la pianificazione e la programmazione e, quindi, la definizione e l'assegnazione degli

obiettivi si realizzano principalmente attraverso i seguenti strumenti:

- Le linee programmatiche di mandato rappresentano il momento iniziale del processo di pianificazione strategica del Comune. Esse contengono, infatti, le linee essenziali che guideranno il Comune nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo ed individuano le opportunità, i punti di forza, gli obiettivi di miglioramento, i risultati che si intendono raggiungere nel corso del mandato, attraverso le azioni e i progetti.
- Il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) viene presentato annualmente dalla Giunta al Consiglio Comunale. Esso è composto da due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La SeS sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'Ente. La SeO attiene alla programmazione operativa dell'Ente ed ha un riferimento sia annuale che pluriennale, nella quale dovranno essere definiti gli obiettivi operativi individuati nell'ambito dei programmi di bilancio correlati alle singole Missioni coerentemente agli obiettivi strategici contenuti nella SeS.
- Il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) è approvato dalla Giunta Comunale entro venti

giorni dalla approvazione del Bilancio di previsione in coerenza con quest'ultimo e con il D.U.P. Esso individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili di Servizio.

- Il Piano degli Obiettivi e delle Performance (P.O.P.), approvato dalla Giunta Comunale, rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, garantendo una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dal Comune.

Il P.E.G. e il P.O.P. possono essere racchiusi in un unico documento, in quanto si prefiggono il medesimo scopo: individuare ed assegnare ai Responsabili titolari di poteri gestionali gli obiettivi da perseguire attribuendo le relative risorse strumentali. Tuttavia, la prassi ormai invalsa da anni di ritardare l'approvazione del bilancio di previsione (e conseguentemente l'adozione del P.E.G.) ben oltre l'inizio dell'esercizio finanziario consiglia di scindere i due Piani, con l'adozione del P.O.P. in un momento anteriore rispetto a quella del P.E.G., in modo tale che i Responsabili di Servizio, sin dall'inizio dell'anno, siano messi in condizione di conoscere gli obiettivi gestionali che gli organi politici intendono perseguire e sul conseguimento dei quali viene valutata la Performance Organizzativa delle diverse macrostrutture dell'Ente. In tale ottica, pertanto, i due Piani si integrano e si completano, in quanto il P.O.P. definisce in maniera schematica gli obiettivi operativi e strategici attribuiti a ciascun Servizio dell'Ente, per finalità legate prevalentemente alla valutazione e misurazione delle performance individuali e organizzative; il P.E.G., invece, intervenendo dopo l'approvazione del Bilancio di previsione, attribuisce le risorse finanziarie necessarie per il raggiungimento dei medesimi obiettivi.

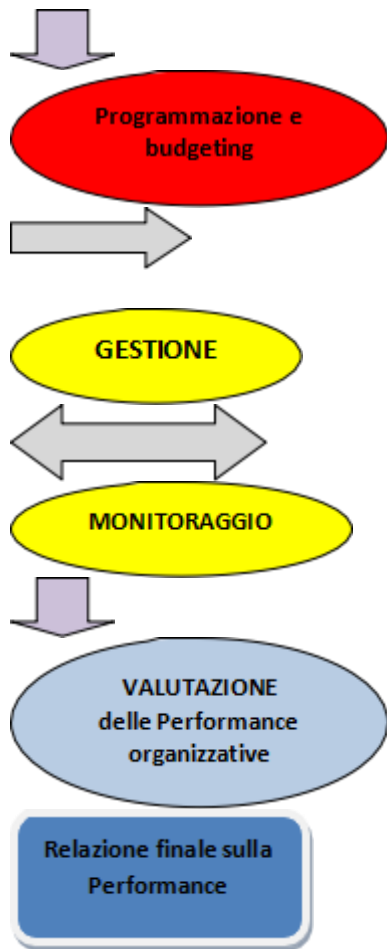
Il Comune di San Cipriano d'Aversa, con la redazione del Piano degli Obiettivi e delle Performance, sulla base delle Linee guida dell'ANCI in materia di ciclo della Performance, realizza una previsione dettagliata degli obiettivi operativi e strategici da conseguire nell'esercizio di riferimento. La finalità del P.O.P è rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che il Comune si è proposto di raggiungere, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione verso l'esterno.

- P.O.P. (piano degli obiettivi e delle performance)
- Bilancio di previsione
- P.E.G. (piano esecutivo di gestione)
- Elenco annuale lavori pubblici

Di seguito uno schema che esemplifica il ciclo di gestione della performance del Comune.



- Programma di mandato
- D.U.P.
- Programma Triennale Opere Pubbliche



## 1. L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

La struttura amministrativa del Comune di San Cipriano d'Aversa è articolata in Aree, quali unità organizzative di primo livello, a ciascuna delle quali è affidato un Responsabile, titolare di Posizione Organizzativa, come schematizzato nella seguente tabella:

Servizi	Responsabile	Categoria
<b>I° - AMMINISTRATIVO</b> Protocollo atti, corrispondenza e servizi vari (messi, autentiche, archivio, centralino) Servizi scolastici (mensa scolastica, buoni libro) Servizi socio assistenziali Segreteria Personale (giuridica) Servizi informatici Servizi culturali e sport SUAP	Dr.ssa Mariateresa Iodice	Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni



II° - ECONOMICO-FINANZIARIO Bilancio e programmazione economica Tributi Economato Gestione del personale- economica Controllo società partecipate	d.ssa Margherita Iovine	Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni
III° - TECNICO Edilizia privata Urbanistica ed assetto del territorio LL.PP Patrimonio, manutenzioni ed entrate patrimoniali Servizi ambientali Verde pubblico e pubblica illuminazione Sicurezza sui luoghi di lavoro Servizi cimiteriali	Dr. Arch. Antonio Aversano	Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni
IV° - VIGILANZA Polizia commerciale Polizia edilizia Polizia ambientale Polizia stradale/pronto intervento/infortunistica stradale Segnaletica stradale Sezione informativa/notifica atti giudiziari Segreteria comando/procedimento sanzionatorio amministrativo.	Dr. Com.Te Assunta Colasanto	Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni

V -DEMOGRAFICI Servizi demografici Elettorale Statistica Servizi legali	Nicola Noviello	Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni

Per la descrizione delle funzioni e procedimenti distinti per aree, si rimanda al **Funzionigramma Comunale**;

Come previsto nel Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, ciascuna Area è suddivisa in unità organizzative di secondo livello (*Servizi*), a loro volta distinti in *Uffici*;

Alla data odierna prestano servizio presso il Comune di San Cipriano d'Aversa n. 41 dipendenti, compresi i n. 5 titolari di E.Q. a tempo indeterminato, il tutto come riassunto nella seguente tabella riepilogativa:

AREA	N.	Dipendente	Area di inquadramento	PT/FT
Amministrativa	1	<b>IODICE MARIATERESA</b>	<b>ELEVATA QUALIFICAZIONE</b>	FT
	2	D'ALESSANDRO RAFFAELLA	Operatori	“
	3	MARRUSO ANIELLO	Operatori	PT
	4	SARRACINO MICHELE	Operatori	“
	5	SCHIAVONE ORLANDO	Operatori Esperti	“
	6	VERRONE LUIGI	Operatori	“
	7	DELLA VALLE ANASTASIA	Istruttori	FT
	8	DE ROSA FRANCESCO	Operatori	PT
Ragioneria e Tributi	1	<b>IOVINE MARGHERITA</b>	<b>ELEVATA QUALIFICAZIONE</b>	“
	2	DI PUORTO ANTONIO	Istruttori	FT*
	3	SERAO CIPRIANO	Istruttori	PT
	4	CICCARELLI GAETANO	Istruttori	FT
	5	MANCINI GIULIA	Istruttori	FT
	6	FATTORUSO GIANDOMENICO	Istruttori	FT
	7	ALMAVILLA MARIA	Istruttori	FT
Tecnica	1	<b>AVERSANO ANTONIO</b>	<b>ELEVATA QUALIFICAZIONE</b>	FT
	2	BUONANNO CIPRIANO	Operatori	“
	3	CAPOLUONGO FRANCESCO	Operatori	“
	4	CATERINO GIUSEPPE	Operatori Esperti	Tempo pieno
	5	D'ADDIO RENATO	Operatori	Tempo parziale
	7	DI CATERINO ANTONIO	Operatori	“
	8	DI MEO FIORAVANTE ANTONIO	Funzionari	Tempo PARZIALE
	9	DI STEFANO SALVATORE	Operatori Esperti	Tempo parziale
	10	MASSARO BERNARDO	Operatori	“
	11	MENCOCCO PASQUALE	Operatori	“
	12	VERRONE GIUSEPPE 57	Operatori	“
	13	MARTINELLI SALVATORE	Operatori	“
	14	VERRONE GIUSEPPE 59	Operatori	“
	15	QUINTINO MORENO	Funzionari	Tempo Pieno E

				Determinato
<b>Vigilanza</b>	1	<b>COLASANTO ASUNTA</b>	<b>ELEVATA QUALIFICAZIONE</b>	FT
	2	CRISTIANO RAFFAELE	Operatori	Tempo parziale
	3	DIANA NICOLA	Operatori	“
	4	SCHIAVONE ROMEO	Istruttori	Tempo pieno
	5	CATERINO CLAUDIA	Funzionari	“
	6	CAPOLUONGO FLAVIO	Istruttori	FT
	7	AVERSANO ANTONIO	Operatori	PT
	8	CATERINO ULDERICO	Istruttori	PT TD
<b>Demografici</b>	1	<b>NOVIELLO NICOLA</b>	<b>ELEVATA QUALIFICAZIONE</b>	FT
	2	SERAO ETTORE	Funzionari	“
	3	MARCIANO CARLA	Funzionari	FT

\* in convenzione presso altri Enti al 83%

## 2. PROGRAMMI E OBIETTIVI PER L'ANNO 2024

Il Comune di San Cipriano d'Aversa, con deliberazione della Giunta Comunale, definisce annualmente gli obiettivi operativi e strategici dei Servizi in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune e gli obiettivi strategici dell'Ente, aggiornando il Piano triennale degli Obiettivi e delle Performance. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso. La performance organizzativa del singolo Servizio rileva anche ai fini della valutazione dei dipendenti assegnati al Servizio stesso, come previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance dei dipendenti del Comune.

La valutazione in merito al conseguimento degli obiettivi operativi e strategici viene effettuata a consuntivo dal Nucleo di Valutazione secondo le modalità di seguito descritte ed è esplicitata in un apposito documento, la Relazione finale sulla performance di cui al successivo paragrafo 5.

### A) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEI SERVIZI

La performance organizzativa di ciascun'Area dell'Ente è misurata e valutata in base al conseguimento di obiettivi operativi e strategici: è previsto un punteggio massimo di **400 punti**, di cui 300 per obiettivi operativi e 100 per obiettivi strategici.

**Gli obiettivi operativi** sono suddivisi per Servizi/uffici. Agli obiettivi operativi sono assegnati max. 300 punti per area (in base al livello qualitativo ed al grado di realizzazione della stessa). **In particolare, per ogni 10 punti conseguiti per il singolo obiettivo operativo è attribuito un punto ai fini della valutazione individuale, fino ad un massimo di 30**, secondo la seguente tabella:

<b>Livello qualitativo/grado di realizzazione dell'attività</b>	<b>Punteggio</b>
Ottimo	<b>100%</b>
Più che buono	<b>90 %</b>
Buono	<b>80%</b>
Discreto	<b>70%</b>
Sufficiente	<b>60%</b>
Mediocre	<b>50%</b>
Scarso	<b>40%</b>
Totalmente insoddisfacente	<b>30%</b>

Il giudizio sul livello qualitativo ed il grado di realizzazione di ciascuna attività rilevante viene VALIDATO dal Nucleo di Valutazione sulla scorta della **rilevazione dei risultati della gestione e della performance** sulla base di diversi indicatori: efficienza del servizio reso (laddove misurabile); eventuali disservizi; reclami dell'utenza e altre forme di partecipazione dei cittadini; segnalazioni degli organi di indirizzo politico; rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti; referti dei controlli interni; rispetto di direttive e circolari interne; apertura di procedimenti disciplinari; rispetto delle misure previste nel Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e l'Integrità, ecc.

**Gli obiettivi strategici di ciascun Servizio** vengono individuati annualmente con l'adozione del P.O.P. in base alle esigenze dell'Amministrazione e della comunità amministrata. Sono assegnati annualmente 2 obiettivi strategici per ciascuna Area: in base al grado di realizzazione degli stessi (completa; quasi completa; parziale; minima; nulla), il Nucleo di Valutazione assegna max. 50 punti per ciascun obiettivo.

La performance organizzativa complessiva del Servizio assume rilevanza anche ai fini della valutazione individuale del personale dipendente dell'Ente (cfr. *SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI DIPENDENTI DEL COMUNE*, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 111 del 7/7/2021). A tal fine si applicano i seguenti parametri di conversione:

- **Per i Responsabili titolari di EQ**, ogni 10 punti conseguiti per la performance organizzativa del Servizio diretto attribuiscono un punto ai fini della valutazione individuale (fino ad un max. di 40 punti) con arrotondamento per eccesso o per difetto (ad es.: 256 punti di performance organizzativa del Servizio attribuiscono 26 punti ai fini della performance individuale del Responsabile).
- **Per i Dipendenti non titolari di EQ** si applica la seguente proporzione:

$400 : 35 = \text{Punteggio performance organizzativa del Servizio (P.O.S.)} : X$ , ove la "x" costituisce il punteggio ai fini della

valutazione individuale. Pertanto:

**Punteggio ai fini della valutazione individuale = P.O.S. x 35/400**

con arrotondamento per eccesso o per difetto secondo quanto già illustrato per i titolari di posizione organizzativa.

Ai sensi dell'art. 19 bis del D. Lgs. n. 150/2009<sup>1</sup>, come modificato dal D. Lgs. n. 74/2017, i cittadini, anche in forma associata, partecipano al processo di misurazione delle performance organizzative.

In via di prima applicazione, la partecipazione dei cittadini al processo di misurazione della performance avverrà attraverso una o più delle seguenti modalità:

- 1) Somministrazione di questionari sintetici ai cittadini/utenti e rilevazioni effettuate tramite il portale internet

dell'Ente, volti a rilevare:

- a) il grado di soddisfazione per i servizi erogati in relazione agli obiettivi operativi;
- b) il grado di percezione del conseguimento degli obiettivi strategici.

I questionari e le rilevazioni saranno predisposti in modo da prevedere 5 tipologie di *feedback* da parte dei cittadini: molto positivo – positivo – neutrale – negativo – molto negativo. In base al riscontro ricevuto il Servizio/Ufficio interessato otterrà una maggiorazione/decurtazione del punteggio da applicarsi secondo i seguenti criteri:

<b>Riscontro cittadini</b>	<b>Maggiorazione /decurtazione</b>
Molto positivo	Max. + 20%
Positivo	Max. +10%
Neutrale	=
Negativo	Max. - 10%
Molto negativo	Max. - 20%

- 2) Segnalazioni dirette al Nucleo di Valutazione. Verrà consentito ai soggetti che a diverso titolo si interfacciano con gli uffici comunali (concessionari, appaltatori, fornitori, associazioni, ecc.) di segnalare direttamente al Nucleo di Valutazione eventuali disservizi o inefficienze degli uffici comunali.
- 3) Reclami dei cittadini/utenti in ordine a disservizi riscontrati. Eventuali reclami proposti da cittadini/utenti diretti direttamente agli Uffici comunali o ad altri organi dell'Amministrazione comunale dovranno essere sottoposti all'attenzione del Nucleo di Valutazione.

## PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE COMUNE DI SAN CIPRIANO D'AVERSA

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso tiene conto:

- a) del raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente nell'anno di riferimento;
- b) del raggiungimento degli obiettivi (operativi e strategici) di ciascun Servizio in cui si suddivide la struttura organizzativa del Comune.

1 Di seguito il testo della norma:

*“1. I cittadini, anche in forma associata, partecipano al processo di misurazione delle performance organizzative, anche comunicando direttamente all’Organismo indipendente di valutazione il proprio grado di soddisfazione per le attività e per i servizi erogati, secondo le modalità stabilite dallo stesso Organismo.*

- 2. Ciascuna amministrazione adotta sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e dei cittadini in relazione alle attività e ai servizi erogati, favorendo ogni più ampia forma di partecipazione e collaborazione dei destinatari dei servizi, secondo quanto stabilito dall’articolo 8, comma 1, lettere c) ed e).*
- 3. Gli utenti interni alle amministrazioni partecipano al processo di misurazione delle performance organizzative in relazione ai servizi strumentali e di supporto secondo le modalità individuate dall’organismo indipendente di valutazione.*
- 4. I risultati della rilevazione del grado di soddisfazione dei soggetti di cui ai commi da 1 a 3 sono pubblicati con cadenza annuale, sul sito dell’amministrazione.*
- 5. L’organismo indipendente di valutazione verifica l’effettiva adozione dei predetti sistemi di rilevazione, assicura la pubblicazione dei risultati in forma chiara e comprensibile e ne tiene conto ai fini della valutazione della performance organizzativa dell’amministrazione e in particolare, ai fini della validazione della Relazione sulla performance di cui all’articolo 14, comma 4, lettera c).”*

Gli obiettivi strategici dell’Ente vengono individuati annualmente con l’adozione del P.-O. P. in base alle esigenze dell’Amministrazione e della comunità amministrata. Al loro conseguimento concorrono tutte le componenti del Comune (struttura politica ed amministrativa).

La performance organizzativa dell’Ente è parametrata su un punteggio massimo di **2.400 punti**, che viene così attribuito:

- **Max. 400 punti** per il raggiungimento degli obiettivi strategici assegnati all’Ente, sulla base della valutazione effettuata dal Nucleo di Valutazione (cfr. tabella XI allegata).
- **Max. 400 punti** per il raggiungimento degli obiettivi operativi (300 punti) e strategici (100 punti) assegnati al Servizio Amministrativo;
- **Max. 400 punti** per il raggiungimento degli obiettivi operativi (300 punti) e strategici (100 punti) assegnati al Servizio Economico-Finanziario;
- **Max. 400 punti** per il raggiungimento degli obiettivi operativi (300 punti) e strategici (100 punti) assegnati al Servizio Tecnico;
- **Max. 400 punti** per il raggiungimento degli obiettivi operativi (300 punti) e strategici (100 punti) assegnati al Servizio Vigilanza.
- **Max. 400 punti** per il raggiungimento degli obiettivi operativi (300 punti) e strategici (100 punti) assegnati al Servizio Demografici.

Gli obiettivi individuati per l’anno 2024 sono quelli risultanti dalle allegate tabelle:

- TABELLA I: obiettivi operativi del 1° Servizio
- TABELLA II: obiettivi strategici del 1° Servizio
- TABELLA III: obiettivi operativi del 2° Servizio

- TABELLA IV: obiettivi strategici del 2° Servizio
- TABELLA V: obiettivi operativi del 3° Servizio
- TABELLA VI: obiettivi strategici del 3° Servizio
- TABELLA VII: obiettivi operativi del 4° Servizio
- TABELLA VIII: obiettivi strategici del 4° Servizio
- TABELLA IX: obiettivi operativi del 5° Servizio
- TABELLA X: obiettivi strategici del 5° Servizio
- TABELLA XI: obiettivi strategici del Comune di San Cipriano d’Aversa.
- TAB XII: Progetti Individuali

## 2. MONITORAGGIO

Al fine di garantire una più consapevole e condivisa gestione del ciclo della performance da parte di tutti gli attori coinvolti, è indispensabile un’attività di monitoraggio della programmazione e del grado di raggiungimento degli obiettivi, esercitata internamente dall’Ente, anche al fine apportare eventuali correzioni in corso d’opera. Tale attività si esplica in:

- **report periodici**: si tratta di report standard destinati principalmente agli Organi di indirizzo politico-amministrativo, redatti ogni SEMESTRE dal Nucleo di Valutazione sulla base delle relazioni dei Responsabili di Servizio dell’Ente, che hanno ad oggetto il grado di raggiungimento degli obiettivi strategici, nonché eventuali informazioni di dettaglio su problematiche rilevanti;
- **report occasionali**: si tratta di report che vengono redatti *ad hoc* ogni qual volta si renda necessario valutare aspetti specifici della performance.

### RELAZIONE FINALE SULLA PERFORMANCE

La relazione sulla Performance del Comune di San Cipriano d’Aversa ha l’obiettivo di evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati nel Piano degli Obiettivi e delle Performance 2024/2026

La relazione viene validata annualmente (entro il 20 gennaio dell’anno successivo a quello di riferimento) dal Nucleo di Valutazione del Comune, sulla scorta della **rilevazione dei risultati della gestione e della performance** che dà atto del grado di realizzazione degli obiettivi dell’Amministrazione Comunale. In particolare, ferma restando una valutazione consuntiva analitica della Performance organizzativa dell’Ente nel suo complesso nonché dei risultati raggiunti dai singoli Servizi, viene attribuito un giudizio sintetico in base a quanto riportato nella seguente tabella:

Punteggio performance organizzativa dell’Ente	Punteggio performance organizzativa dei Servizi	Giudizio sintetico sulla performance organizzativa dell’Ente/Servizio
Fino a 400 punti	Fino a 100 punti	Insufficiente
Da 401 a 800 punti	Da 101 a 175 punti	Scarso
Da 801 a 1200 punti	Da 176 a 250 punti	Sufficiente
Da 1201 a 1600 punti	Da 251 a 325 punti	Buono
Da 1601 a 2400 punti	Da 326 in poi	Ottimo

La relazione fornisce inoltre un quadro sintetico di informazioni che consentono di valutare:

- se il Comune ha svolto attività ed erogato servizi nel rispetto delle condizioni di qualità, efficienza ed efficacia e della *customer satisfaction*, tenendo conto di eventuali disfunzioni organizzative dell'area, in relazione al numero di risorse umane e strumentali a disposizione della stessa;
- il mantenimento degli stati di salute finanziaria e organizzativa;
- la produzione degli impatti attesi;
- l'erogazione degli strumenti di premialità, sia a livello individuale che organizzativo.
- Se sono stati mossi rilievi ai responsabili dei servizi
- Se sono state avviate procedure disciplinari nei confronti dei dipendenti,
- Se sono stati mossi rilievi all'amministrazione da organi esterni ( Corte Dei Conti, Anac etc)

La relazione finale sulla performance viene trasmessa, a cura del Presidente del Nucleo di Valutazione, alla Giunta Comunale ed ai Responsabili di Servizio dell'Ente, i quali terranno conto delle risultanze della relazione e si adegueranno alla stessa ai fini delle valutazioni del personale di propria competenza<sup>2</sup>.

- 2 La valutazione dei dipendenti non titolari di posizione organizzativa viene infatti effettuata dai Responsabili di Servizio facendo riferimento in parte (max. 35 punti) alla performance organizzativa del servizio di appartenenza, quale risulta dalla Relazione Finale sulla Performance redatta dal Nucleo di Valutazione.

#### TABELLE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI E STRATEGICI PER L'ANNO 2024

TAB I) SERVIZIO AMMINISTRATIVO - OBIETTIVI OPERATIVI			
SERVIZIO/UFFICIO	OBIETTIVO	Punteggio massimo	ATTIVITÀ RILEVANTI
<b>A) Segreteria, Protocollo e Messo</b>	1) Attività di supporto agli uffici e agli organi politici	30	<b>a)</b> Gestione protocollo, corrispondenza, smistamento atti e documenti <b>b)</b> Gestione Archivio generale e storico; <b>c)</b> URP e prima informazione all'utenza
	2) Pubblicazioni,	30	<b>a)</b> Pubblicazioni istituzionali all'Albo Pretorio e sito Istituzionale; <b>b)</b> Notifiche e depositi sul territorio comunale; <b>c)</b> Gestione Sito Istituzionale
<b>B) Personale</b>	3) Gestione amministrativa e giuridica del personale	40	<b>a)</b> Gestione personale- giuridica e verifica presenze/assenze/banca ore e permessi- Pratiche fine rapporto e pensionamento; <b>b)</b> conto annuale e relazione al conto <b>c)</b> Contrattazione decentrata <b>d)</b> Valutazione e liquidazione performance



<b>D) Servizi socio assistenziali Sociali - Istruzione e Cultura - Sport e Tempo libero</b>	6) Servizi sociali	50	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) istruttoria pratiche assistenza sociale da Enti e autorità (tribunale, procura etc);</li> <li>b) rapporti con Istituzioni esterne ( ambito territoriale, asl etc)</li> <li>c) istruttoria bonus gas, energia, assegni al nucleo familiare e di maternità;</li> <li>d) servizio civile</li> <li>e) istruttoria domande “pacco alimentare”</li> </ul>
	7) servizi scolastici	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Refezione scolastica- gestione buoni pasto e rendicontazione;</li> <li>b) gestione procedure buoni libro</li> <li>c) gestione cedole librerie</li> </ul>
	8) servizi culturali e sport	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) programmazione attività culturali</li> <li>b) gestione albo associazioni</li> <li>c) contributi e patrocini</li> </ul>
<b>E) servizi informatici</b>	9) Servizi informatici comunali	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gestione e manutenzione sito internet comunale</li> <li>b) Servizio manutenzione PC e programmi comunali</li> <li>c) gestione amministrativa e contabile servizi postali</li> </ul>
			<b>a)</b>
<b>F) Tutti gli uffici del Servizio</b>	11) Attività Amministrativa	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Predisposizione proposte di delibere di Giunta e Consiglio e Adozione determinazioni e altri atti amministrativi di competenza (regolamenti, contratti)</li> <li>b) attuazione misure PTPC e PTTI di competenza</li> </ul>
<b>TOTALE</b>		Max. 300	

<b>AB II) SERVIZIO AMMINISTRATIVO - OBIETTIVI STRATEGICI</b>		
<b>OBIETTIVO</b>	<b>Realizzazione dell’obiettivo</b>	<b>Punteggio</b>
<b>REDAZIONE NUOVI REGOLAMENTI ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA (EQ/PROGRESSIONI ECONOMICHE)</b>	Completa	<b>50</b>
	Quasi completa	<b>40</b>
	Parziale	<b>25</b>
	Minima	<b>10</b>
	Nulla	<b>0</b>
<b>ASSUNZIONI DEL PERSONALE POLIZIA MUNICIPALE A TEMPO INDETERMINATO-AREA AMMINISTRATIVA-SERVIZI SOCIALI- CHIAMATA NUMERICA PER ADEMPIMENTO OBBLIGHI OCCUPAZIONALI</b>	Completa	<b>50</b>
	Quasi completa	<b>40</b>
	Parziale	<b>25</b>
	Minima	<b>10</b>
	Nulla	<b>0</b>
<b>TOTALE</b>		<b>Max. 100</b>

**TAB III) SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO - OBIETTIVI OPERATIVI**

<b>SERVIZIO/UFFICIO</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>Punteggio massimo</b>	<b>ATTIVITÀ RILEVANTI</b>
<b>I) bilancio e programmazione economica</b>	12) Bilancio e consuntivo	50	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Predisposizione nei termini di legge del PEG, del DUP, del bilancio e variazioni e conto del bilancio</li> <li>b) elaborazione TBEL, BDAP, SOSE,</li> <li>c) verifiche di cassa</li> <li>d) adempimenti fiscali;</li> <li>e) bilancio consolidato</li> </ul>
	13) Gestione finanziaria-economato	40	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gestione di incassi, pagamenti e residui;</li> <li>b) Gestione mutui;</li> <li>c) Vigilanza sul rispetto dei vincoli di finanza pubblica;</li> <li>d) Gestione dell'economato;</li> </ul>
	14) Attività connesse alla gestione finanziaria	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Servizio Tesoreria - Gestione rapporti con il Tesoriere;</li> <li>b) Gestione dei rapporti con il Revisore dei Conti;</li> <li>c) Gestione della fatturazione elettronica;</li> </ul>
<b>C) controllo società partecipate</b>	5) partecipazioni societarie	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gestione partecipazioni e adempimenti d.lgs 175/2016</li> <li>b) Rapporti con società, consorzi, aziende speciali</li> <li>c) controllo analogo società partecipate</li> </ul>
<b>L) Tributi</b>	15) Gestione tributi comunali	40	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gestione/controllo sulla gestione dell'IMU e TARI</li> <li>b) Gestione/controllo sulla gestione dei tributi minori;</li> <li>c) Gestione/controllo sulla gestione degli atti di accertamento e dei rimborsi</li> <li>d) Gestione/controllo sulla gestione della riscossione coattiva;</li> </ul>
	16) Contenzioso tributario	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gestione del contenzioso presso gli organi di giustizia tributaria;</li> <li>b) Supporto al Servizio Contenzioso e/o al concessionario per le pratiche di competenza;</li> </ul>
	17) Rapporti con il pubblico	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Servizi telematici di supporto per i cittadini;</li> <li>b) Sportello per i cittadini e predisposizione di modulistica;</li> </ul>
<b>M) Personale-economica</b>	18) Gestione economica del personale	40	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gestione stipendi e CUD;</li> <li>b) Pratiche fine rapporto/pensionamento (parte economica).</li> <li>c) budget assunzionali e fondo produttività dei dipendenti;</li> <li>d) DMA E ULTIMO MIGLIO</li> </ul>
<b>N) Tutti gli uffici del Servizio</b>	19) Attività Amministrativa II Servizio	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Predisposizione proposte di delibere di Giunta e Consiglio e determinazioni e altri atti amministrativi di competenza;</li> <li>b) predisposizione regolamenti e modifiche regolamentari di competenza;</li> <li>c) attuazione misure PTPC e PTTI di competenza</li> </ul>
<b>TOTALE</b>		Max. 300	

**TAB IV) SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO - obiettivi strategici**

OBIETTIVO	Realizzazione dell'obiettivo	Punteggio
<b>ADEGUAMENTO E REVISIONE DELLE PROCEDURE DI RISCOSSIONE ALLA INTERVENUTA ELIMINAZIONE DELL'ISTITUTO DELLA MEDIAZIONE TRIBUTARIA- ADOZIONE NUOVI REGOLAMENTI GENERALI DELLE ENTRATE E DI CONTABILITA'</b>	Completa	<b>50</b>
	Quasi completa	<b>40</b>
	Parziale	<b>25</b>
	Minima	<b>10</b>
	Nulla	<b>0</b>
<b>ADOZIONE NUOVI REGOLAMENTI TRIBUTI SPECIFICI IMU E TARI</b>	Completa	<b>50</b>
	Quasi completa	<b>40</b>
	Parziale	<b>25</b>
	Minima	<b>10</b>
	Nulla	<b>0</b>
<b>TOTALE</b>		<b>Max. 100</b>

**SERVIZIO TECNICO - OBIETTIVI OPERATIVI**

SERVIZIO/UFFICIO	OBIETTIVO	Punteggio massimo	ATTIVITÀ RILEVANTI
<b>O) Lavori Pubblici</b>	20) Gestione dei lavori pubblici	50	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) gestione finanziamenti pubblici</li> <li>b) Progettazione</li> <li>c) Certificazioni ministeriali di competenza (anche su piattaforme informatiche);</li> <li>d) predisposizione programma oo.pp.</li> <li>e) procedure espropriative da nuova programmazione;</li> </ul>
<b>P) Urbanistica ed Edilizia</b>	21) Edilizia privata	40	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gestione pratiche edilizie e S.U.E.;</li> <li>b) Edilizia residenziale pubblica;</li> <li>c) Ordinanze di competenza;</li> <li>d) verifiche idoneità alloggiativa</li> </ul>
	22) Urbanistica	40	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gestione dei piani urbanistici;</li> <li>b) Certificati destinazione urbanistica;</li> <li>c) Convenzioni urbanistiche di pertinenza;</li> <li>d) Commissioni/Conferenze di Servizi;</li> </ul>
	23) Gestione e Manutenzione del Patrimonio-verde pubblico e pubblica illuminazione	50	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) programmazione e Gestione del demanio e del patrimonio disponibile e indisponibile (piano alienazione, acquisti ed utilizzi, inventario, VENDITA)E OCCUPAZIONE AREE PUBBLICHE</li> <li>b) riscossione CANONE UNICO non di competenza commerciale SUAP;</li> <li>c) gestione contratti servizi pubblici (energia elettrica, servizio idrico, riscaldamento, telefonia)</li> <li>d) manutenzione impianti, attrezzature e beni strumentali per attività istituzionali dell'Ente</li> <li>e) gestione e manutenzione verde pubblico</li> </ul>
	24) Cimitero	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pratiche amministrative cimiteriali (concessioni, rinnovi di loculi, ossari, tombe ecc.);</li> <li>b) gestione ANAGRAFE CIMITERIALE</li> <li>c) gestione appalto del servizio</li> </ul>
<b>Q) Sicurezza sui luoghi di lavoro</b>		20	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) adempimenti ex dlgs. 81/2008</li> </ul>

			b) adempimenti datore di lavoro e predisposizione
<b>F) SUAP</b>	10) Gestione sportello UNICO	30	a) istruttoria informatica delle pratiche commerciali b) gestione rapporti con ACUSEL c) regolamentazione attività produttive locali ( autorizzazioni, licenze etc d) gestione rapporti diversi uffici comunali ed extracomunali

			corsi aggiornamento e professionalizzanti
<b>R) servizi ambientali</b>	Igiene urbana	30	a) gestione servizio igiene urbana b) predisposizione piano TARI c) gestione servizio isola ecologica
<b>S) Tutti gli uffici del Servizio</b>	25) Attività Amministrativa	30	a) Predisposizione proposte di delibere di Giunta e Consiglio e Adozione determinazioni e altri atti amministrativi di competenza; b) predisposizione regolamenti e modifiche regolamentari di competenza; c) attuazione misure PTPC e PTTI di competenza
<b>TOTALE</b>		Max. 300	

**TAB VI) SERVIZIO TECNICO - OBIETTIVI STRATEGICI**

OBIETTIVO	Realizzazione dell'obiettivo	Punteggio
<b>BANDO DI ASSEGNAZIONE AREE ACQUISITE AL PATRIMONIO COMUNALE PER DEMOLIZIONI</b>	Completa	<b>50</b>
	Quasi completa	<b>40</b>
	Parziale	<b>25</b>
	Minima	<b>10</b>
	Nulla	<b>0</b>
<b>ACCATASTAMENTO E ASSEGNAZIONE ISOLA CHE NON C'E'</b>	Completa	50
	Quasi Completa	40
	Parziale	25
	Minima	10
	Nulla	0
		50
		40
		25
		10
		0
		<b>Max. 100</b>

**TAB VII) SERVIZIO VIGILANZA - OBIETTIVI OPERATIVI**

SERVIZIO/UFFICIO	OBIETTIVO	Punteggio massimo	ATTIVITÀ RILEVANTI
	26) Polizia commerciale	40	a) contrasto occupazione abusiva suolo pubblico b) rapporti con il SUAP- sopralluoghi e relazioni c) Vigilanza sulle occupazioni di suolo pubblico d) gestione mercato( spunta)

<b>A) Polizia Municipale - Protezione civile</b>	27) Polizia Stradale/pronto intervento/infortunistica stradale	50	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Controlli viabilità (pattugliamenti - perlustrazioni);</li> <li>b) Vigilanza in materia di Codice della Strada;</li> <li>c) rilevazione sinistri</li> <li>d) Gestione contravvenzioni (ruoli – ricorsi)</li> <li>e) ordine pubblico</li> </ul>
	28) Polizia edilizia e ambientale	50	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Tutela della quiete pubblica;</li> <li>b) gestione postazione videosorveglianza</li> <li>c) Vigilanza sulla detenzione di animali e randagismo</li> <li>d) Vigilanza in materia di polizia rurale (pascoli, stalle, acque, terreni, piante, ecc.)</li> <li>e) esecuzione RED e RESA</li> </ul>
	29) Protezione Civile	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) gestione risorse umane e strumentali del COC</li> <li>b) Gestione dei rapporti col Gruppo volontari di Protezione civile e COC</li> </ul>
	30) Polizia amministrativa	50	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Servizio d'ordine in occasione di attività istituzionali e di rappresentanza</li> <li>b) Vigilanza in materia di regolamenti comunali e ordinanze ed irrogazione delle relative sanzioni amministrative;</li> <li>c) Tutela della sicurezza del patrimonio pubblico e privato;</li> <li>d) Controllo residenze;</li> <li>e) Attività delegate dall'Autorità giudiziaria e Notifiche</li> </ul>
<b>B) segnaletica stradale</b>	31) segnaletica stradale	40	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) rilascio pareri in materia di esecuzione opere stradali</li> <li>b) verifica lavori e cantieri stradali</li> <li>c) accertamento illecito per ripristino stato dei luoghi</li> <li>d) segnaletica stradale orizzontale e verticale</li> <li>e)</li> </ul>
	32) notifiche atti giudiziari	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) notifica PG artt 140 e 143 cpc</li> <li>b) denunce</li> </ul>
<b>C) Tutti gli uffici del Servizio</b>	33) Attività Amministrativa	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Predisposizione proposte di delibere di Giunta e Consiglio; Adozione determinazioni e altri atti amministrativi di competenza;</li> <li>b) predisposizione regolamenti e modifiche regolamentari di competenza;</li> </ul>
			c) attuazione misure PTPC e PTTI di competenza;
<b>TOTALE</b>		Max. 300	

**TAB VIII) SERVIZIO VIGILANZA - OBIETTIVI STRATEGICI**

OBIETTIVO	Realizzazione dell'obiettivo	Punteggio
<b>ATTIVAZIONE TURNAZIONE ALL'ATTO ASSUNZIONE NUOVO PERSONALE.</b>	Completa	<b>50</b>
	Quasi completa	<b>40</b>
	Parziale	<b>25</b>
	Minima	<b>10</b>
	Nulla	<b>0</b>

COORDINAMENTO ALTRE AUTORITA' DI PG.		Completa	50
		Quasi completa	40
		Parziale	25
		Minima	10
		Nulla	0
		TOTALE	Max. 100
<b>SERVIZIO DEMOGRAFICI - OBIETTIVI OPERATIVI</b>			
SERVIZIO/UFFICIO	OBIETTIVO	Punteggio massimo	ATTIVITÀ RILEVANTI
<b>A) SERVIZI STATO CIVILE</b>	34) stato civile	60	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) tenuta ed aggiornamento registri stato civile</li> <li>b) gestione procedimenti separazione e divorzio</li> <li>c) attività di polizia mortuaria-permessi seppellimento e autorizzazioni trasporto salma ED AUTORIZZAZIONI CREMAZIONI</li> <li>d) unioni civili</li> <li>e) denunce nascita e morte</li> <li>f) riconoscimento sentenze straniere in materia di stato civile</li> </ul>
	35) ANAGRAFE E demografici	50	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) tenuta registro AIRE</li> <li>b) rilascio e controllo residenze</li> <li>c) verifica scissioni nucleo familiare</li> <li>d) rilascio attestati e certificazioni</li> <li>e) cittadinanza italiana</li> <li>f) coordinamento con Forze dell'ordine e altre Istituzioni Pubbliche per verifiche dati anagrafici</li> </ul>
<b>B) DEMOGRAFICI</b>	36) leva	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) formazione liste leva</li> <li>b) aggiornamento ruoli matricolari</li> <li>c) rapporti con il distretto militare</li> </ul>
	36) statistica E CENSIMENTI	50	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) gestione censimenti</li> <li>b) indagini statistiche</li> <li>c) statistiche demografiche ed elettorali</li> </ul>
<b>C) ELETTORALE</b>	37) elettorale	50	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gestione liste elettorali</li> <li>b) Albo giudici popolari</li> <li>c) Procedimento elettorale</li> <li>d) Albo scrutatori e presidenti seggio</li> <li>e) Rilascio, ritiro e variazione delle tessere elettorali</li> </ul>
<b>D) TUTTI GLI UFFICI DEL SERVIZIO</b>	38) Attività Amministrativa	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) autentica sottoscrizioni raccolta firme per referendum, e atti notori in sostituzione di ufficio notifiche- Autenticazione atti, copie conformi, autentiche per passaggi di proprietà beni mobili registrati</li> <li>b) Adozione determinazioni e altri atti amministrativi di competenza;</li> <li>e) attuazione misure PTPC e PTTI di competenza</li> </ul>
<b>E) CONTENZIOSO</b>	4) Gestione del contenzioso	40	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Rapporti con avvocati incaricati</li> <li>b) Relazioni tra organi istituzionali e avvocati</li> <li>c) Imput istruttoria pratiche legali</li> <li>d) Definizioni stragiudiziali del contenzioso</li> </ul>
TOTALE		Max. 300	

<b>TAB X) SERVIZIO DEMOGRAFICI- OBIETTIVI STRATEGICI</b>		
<b>OBIETTIVO</b>	<b>Realizzazione dell'obiettivo</b>	<b>Punteggio</b>
<b>TRANSAZIONI NON CONCLUSE DALL'OSL</b>	Completa	<b>50</b>
	Quasi completa	<b>40</b>
	Parziale	<b>25</b>
	Minima	<b>10</b>
	Nulla	<b>0</b>
<b>Digitalizzazione atti stato civile anteriori al 2000 e aggiornamento annotazioni a modifiche e integrazioni atti stato civile successivi al 2000</b>	Completa	<b>50</b>
	Quasi completa	<b>40</b>
	Parziale	<b>25</b>
	Minima	<b>10</b>
	Nulla	<b>0</b>
<b>TOTALE</b>		<b>Max. 100</b>

<b>B XI) OBIETTIVI STRATEGICI DEL COMUNE DI SAN CIPRIANO D'AVERSA - ANNI 2024-2026</b>		
<b>OBIETTIVO</b>	<b>Realizzazione dell'obiettivo</b>	<b>Punteggio</b>
<b>AGGIORNAMENTO REGOLAMENTI DI COMPETENZA DI TUTTI GLI UFFICI COMU</b>	Completa	<b>200</b>
	Quasi completa	<b>150</b>
	Parziale	<b>100</b>
	Minima	<b>50</b>
	Nulla	<b>0</b>
<b>RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO</b>	Completa	<b>200</b>
	Quasi completa	<b>150</b>
	Parziale	<b>100</b>
	Minima	<b>50</b>
	Nulla	<b>0</b>
<b>TOTALE</b>		<b>Max. 400</b>

## I PROGETTI OBIETTIVO INDIVIDUALI

Concorrono alla erogazione dei premi collegati alla performance, i progetti obiettivo individuali. Essi costituiscono una maggiorazione del premio di produttività e vengono erogati in aggiunta alla performance organizzativa ed individuale calcolata secondo le schede riportate nel regolamento di misurazione della performance.

**I progetti obiettivo individuali** sono riferiti ai responsabili dei servizi in relazione al ruolo assegnato, con particolare riguardo a specifiche attività di tipo professionale o all'attuazione di specifici adempimenti e da questi sono assegnati ai funzionari afferenti alla propria area.

Le risorse assegnate agli obiettivi individuali sono definite annualmente con l'approvazione del fondo delle risorse decentrate.

### La "pesatura" degli obiettivi

Al fine di assicurare omogeneità nella valutazione, a ciascun obiettivo viene attribuito un "indice di ponderazione" che ha il compito di esprimere il grado di complessità in relazione alle caratteristiche dell'obiettivo.

Il “l'indice di ponderazione” viene attribuito in relazione alle seguenti caratteristiche:

- a) **Complessità:** con riferimento alla gravosità del compito in ragione della necessaria elaborazione di informazioni;
- b) **esposizione a rischio:** con riferimento ad eventuali specifiche responsabilità o esposizione a contenzioso;
- c) **professionalità richiesta:** con riferimento alle conoscenze necessarie per il conseguimento dell'obiettivo, in particolar modo a quelle di natura specialistica o settoriale;
- d) **trasversalità:** con riferimento ad eventuali altri settori coinvolti, sia per l'acquisizione di informazioni di rilievo, sia per la trasmissione a questi degli esiti dell'obiettivo, sia per l'attività di cooperazione intersettoriale;
- e) **impatto strategico:** con riferimento all'importanza attribuita al conseguimento dell'obiettivo, anche ai fini dell'avvio di attività successive a questo direttamente collegate;
- f) **innovatività:** con riferimento al grado di innovazione, sia organizzativa, sia giuridica, sia procedurale, in relazione all'esigenza di aggiornamento o adeguamento delle prassi di lavoro;
- g) **esposizione a rischio corruttivo:** in relazione al grado di rischio attribuito al processo relativo nel piano anticorruzione;
- h) **gestione del trattamento dei dati:** in relazione al grado di impatto attribuito nel registro del trattamento dei dati;
- i) **interesse all'accesso:** in relazione alla numerosità o frequenza di richieste di accesso da parte di cittadini;

## **Alla pesatura degli obiettivi provvede la Giunta Comunale, sulla scorta della tabella che segue.**

**Il punteggio ottenuto, espresso in centesimi, vale quale percentuale da applicare al valore economico del singolo obiettivo, in base alle risorse all'uopo stanziate.**

La modalità di attribuzione del punteggio avviene assegnando a ciascuna delle **caratteristiche** una valutazione, scegliendo tra “alto”, “medio” e “basso”.

AL VALORE ALTO CORRISPONDE IL PUNTEGGIO 10 AL VALORE MEDIO CORRISPONDE IL PUNTEGGIO 6 AL VALORE BASSO CORRISPONDE IL PUNTEGGIO 3

Conseguentemente, il peso viene attribuito secondo la modalità indicata nella tabella seguenti.

OBIETTIVO: \_\_

	PUNTEGGIO
COMPLESSITÀ	
ESPOSIZIONE A RISCHIO	
PROFESSIONALITÀ RICHIESTA	
TRASVERSALITÀ	
IMPATTO STRATEGICO	
INNOVATIVITÀ	
ESPOSIZIONE A RISCHIO CORRUTTIVO	
GESTIONE TRATTAMENTO DATI	
INTERESSE AD ACCESSO	
<b>TOTALE</b>	



**Al punteggio ottenuto, corrisponde la percentuale da applicare al valore economico del singolo obiettivo, in base alle risorse all'uopo stanziare, previa verifica del raggiungimento dello stesso, da parte del responsabile dell'Area.**

<b>Punteggio</b>	<b>Pesatura obiettivo</b>
da 91 a 100 punti	100% del valore dell'obiettivo
da 81 a 90 punti	90% del valore dell'obiettivo
da 71 a 80 punti	80% del valore dell'obiettivo
da 61 a 70 punti	70% del valore dell'obiettivo
da 51 a 60 punti	60% del valore dell'obiettivo
Fino a 50 punti	50% del valore dell'obiettivo

<b>TAB XII PROGETTI OBIETTIVO INDIVIDUALI ANNO 2024</b>		
<b>Servizi</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Progetto</b>
I° - Amministrativo	MARIATERESA IODICE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATTIVAZIONE CANALE WHISTLEBLOWING-CODICE DI COMPORTAMENTO</li> <li>2. DIGITALIZZAZIONE DECRETI E ORDINANZE SINDACALI DALLA DATA DI INSEDIAMENTO NUOVO SINDACO</li> <li>3. RICOSTRUZIONE NOTIFICHE DI ALTRI ENTI</li> </ol>
II° - Economico-Finanziario	MARGHERITA IOVINE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PIATTAFORMA CREDITI COMMERCIALI</li> <li>2. PROCEDURE RISCOSSIONE- ASSEGNAZIONE RUOLI COATTIVI</li> <li>3. NUOVA GARA TESORERIA</li> </ol>
III° - Tecnico	ANTONIO AVERSANO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. AGGIORNAMENTO PRATICHE ONERI CONCESSORI E RELATIVI INCASSI</li> <li>2. GESTIONE FINANZIAMENTI E RENDICONTAZIONE PNRR CON ATTENTO MONITORAGGIO CRONOPROGRAMMA</li> <li>3. CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA EX ART. 42 BIS D.P.R. 327 2001</li> </ol>
IV° - Vigilanza verde pubblico ecologia commercio	ASSUNTA COLASANTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. CONTROLLI SICUREZZA DEI CANTIERI STRADALI E INCREMENTO DEI CONTROLLI SULLA CIRCOLAZIONE STRADALE.</li> <li>2. CONTROLLI REGOLARITA' DEL CONFERIMENTO DIFFERENZIATO RIFIUTI</li> <li>3. CONTROLLI CONDIZIONI LAVORATIVE ED IGIENICO SANITARIE DITTE SUL TERRITORIO</li> </ol>
V -SERVIZI DEMOGRAFICI	NICOLA NOVIELLO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. AGGIORNAMENTO IN PRESENZA NUMERAZIONE CIVICA ZONA VIA CAGLIARI, VIA CASERTA, VIA PETRARCA E TRAVERSE</li> <li>2. BACK OFFICE DI REGISTRAZIONE DEI DATI DI CUI AL PUNTO PRECEDENTE</li> <li>3. SMALTIMENTO PRATICHE ARRETRATE DEL CONTENZIOSO</li> </ol>

<b>SEGRETARIO GENERALE</b>	SIMONE ANNA LISA oltre alle funzioni di cui al D.Lgs 267/20000 art. 97 attribuite con Decreto Sindacale n. 4 del 17.04.2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. COORDINAMENTO NELLE VARIE FASI DI PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITÀ DELL'ENTE</li> <li>2. CONCLUSIONE PROCEDURE ASSUNZIONE E VALUTAZIONI PERFORMANCE DELLE EQ UNITAMENTE AL NDV</li> <li>3. GESTIONE PIANO OBIETTIVI E CICLO PERFORMANCE 2024</li> <li>4. AGGIORNAMENTO PIANO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</li> <li>5. ANALISI E PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE, ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE 2024-2026</li> <li>6. ISTITUZIONE CABINA REGIA PNRR</li> </ol>
----------------------------	--	---

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

### Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

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

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

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti.
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

L'ente procede alla **mappatura dei processi**, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) Autorizzazione/concessione;
- b) Contratti pubblici;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) Concorsi e prove selettive;
- e) Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) 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 sezione avviene in presenza di fatti corruttivi modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

## **MAPPATURA DEI PROCESSI: AGGIORNAMENTO**

### **Area AUTORIZZAZIONI/CONCESSIONI RISCHIO ALTO**

Processo: provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel quantum

Sottoprocesso (eventuale) attività di adozione ed approvazione di accordi urbanistici di iniziativa privata/permessi a costruire/scia e provvedimenti ampliativi a formazione tacita/SUAP/occupazione suolo pubblico

Azioni: monitoraggio tempistica attuativa/obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse/controlli delle EQ per provvedimenti taciti onde evitare la formazione di un silenzio qualificato la cui rimozione richieda l'adozione di un provvedimento di secondo grado con il rischio di ingenerare legittimi affidamenti nei soggetti privati

### **Area CONTRATTI PUBBLICI RISCHIO ALTO**

Processo: appalti

Sottoprocesso (eventuale) affidamento in house/affidamenti diretti e affidamenti ristretti

Azioni: monitorare l'esecuzione del servizio secondo lo schema contrattuale/modalità individuazione offerenti

### **Area CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI E CONTRIBUTI RISCHIO ALTO**

Processo: contributi ad associazioni/enti/privati

Sottoprocesso (eventuale)

Azioni: controllo durante predisposizione della proposta o determina, da parte del responsabile, dei regolamenti dell'ente. Attenta ponderazione della natura non lucrativa dei richiedenti e previsione di adeguati corrispettivi per la locazione degli immobili pubblici

## Area CONCORSI E PROVE SELETTIVE RISCHIO ALTO

Processo: bandi di concorso per assunzioni a tempo indeterminato e selezioni per il tempo determinato; utilizzo degli elenchi di idonei per le assunzioni negli enti locali; procedure di mobilità e progressioni tra le aree (delibera ANAC n. 775 del 10/11/2021);

Sottoprocesso (eventuale) assunzioni di personale mediante concorso/scorrimento di graduatoria/progressioni

Azioni: predeterminazione di criteri oggettivi per la selezione/regolamentazione delle procedure. Evitare selezioni indirizzate ad personam, individuare commissari mediante criteri di selezione motivatamente correlati al curriculum e prevedere rotazione dei predetti

## Area PROCESSI RILEVANTI PER LA PERFORMANCE RISCHIO ALTO

Processo: erogazione fondi pnrr

Sottoprocesso (eventuale) tempi di attuazione

Azioni: monitoraggio del titolare di EQ del cronoprogramma e adozione di eventuali misure correttive in caso di mancato rispetto delle scadenze intermedie in itinere come da regolamento adottato con delibera G.C.N.

[Piano delle azioni positive](#), di cui all'art. 48, c. 1, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 visionabile al link:

[https://sanciprianodaversa.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/dettaglio-albo-pretorio?p\\_p\\_id=jcitygovmenutrasversaleleftcolumn\\_WAR\\_jcitygovalbiportlet&p\\_p\\_lifecycle=0&p\\_p\\_state=normal&p\\_p\\_mode=view&p\\_p\\_col\\_id=column-2&p\\_p\\_col\\_count=1&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn\\_WAR\\_jcitygovalbiportlet\\_current-page-parent=0&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn\\_WAR\\_jcitygovalbiportlet\\_current-page=7872](https://sanciprianodaversa.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/dettaglio-albo-pretorio?p_p_id=jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-2&p_p_col_count=1&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page-parent=0&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page=7872)

## SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

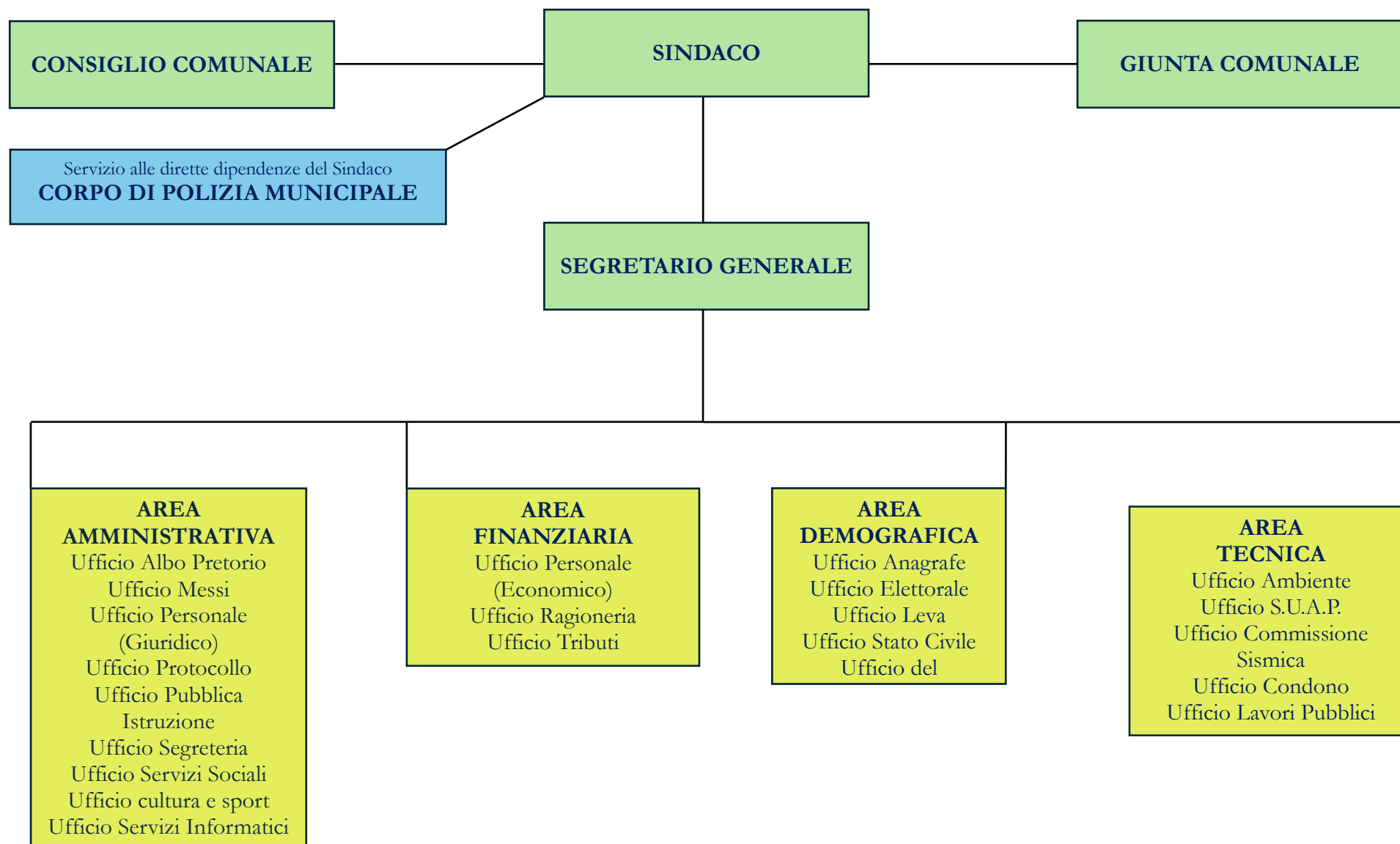
### 3.1 Struttura organizzativa

#### Premessa

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

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

**ORGANIGRAMMA COMUNE DI SAN CIPRIANO D'AVERSA al 17.04.2024**



### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, c. 1, legge 7 agosto 2015, n. 124 visionabile al link:

[https://sanciprianodaversa.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/dettaglio-albo-pretorio?p\\_p\\_id=jcitygovmenutrasversaleleftcolumn\\_WAR\\_jcitygovalbiportlet&p\\_p\\_lifecycle=0&p\\_p\\_state=normal&p\\_p\\_mode=view&p\\_p\\_col\\_id=column-2&p\\_p\\_col\\_count=1&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn\\_WAR\\_jcitygovalbiportlet\\_current-page-parent=0&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn\\_WAR\\_jcitygovalbiportlet\\_current-page=7872](https://sanciprianodaversa.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/dettaglio-albo-pretorio?p_p_id=jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-2&p_p_col_count=1&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page-parent=0&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page=7872)

#### Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

### MISURE ORGANIZZATIVE

#### Sottosezione di Programmazione Organizzazione del lavoro agile

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; Nell'anno 2020, a causa della situazione connessa all'epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si è rapidamente imposto come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza. Nell'anno 2021 il legislatore è intervenuto per disciplinare in modo più organico la materia, prevedendo, all'art. 6 del D.L. 80 del 9 giugno 2021, che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottino il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190. Successivamente il D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022, avente ad oggetto "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" ha previsto che per le amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati al comma 1 sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.

Il medesimo decreto prevede che nella sottosezione "Organizzazione del lavoro agile" sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

## PIATTAFORME TECNOLOGICHE

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della dotazione tecnologica di proprietà del/la dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste

## COMPETENZE PROFESSIONALI

Possono chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati alle attività compatibili. La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano 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;

sia 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. L'accesso al lavoro agile tiene conto, laddove possibile, di meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, assicurando comunque la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza. Il lavoro agile può avere ad oggetto obiettivi ed attività progettuali specificamente individuate, tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia attività inerenti all'ordinario carico di lavoro.

## OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

Gli obiettivi sono, da un lato, di mantenere la produttività e l'efficienza dell'attività dell'ente, agevolando alcontempo la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, dall'altro di assicurare la regolare prestazione dei servizi ai cittadini, la continuità dell'azione amministrativa e la regolare conclusione dei procedimenti. Anche attraverso l'istituto del lavoro agile l'Amministrazione comunale persegue inoltre le seguenti finalità:

### **promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;**

a) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;

b) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti e obiettivi ed ispirata all'organizzazione in cui sia il raggiungimento dei risultati a guidare le scelte;

c) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e Comune e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il

- raggiungimento di pari opportunità lavorative;
- d) offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.
- e) prevedere modalità innovative che, in un'ottica di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuisca ad un innalzamento della produttività, ad una riduzione dell'assenteismo e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti;
- f) promuovere una modalità che consenta all'Amministrazione una possibile razionalizzazione degli spazi fisici in un'ottica di riduzione dei costi.

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2024-2026 E PIANO ASSUNZIONALE 2024 approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 52 del 17.04.2024 consultabile in Amministrazione Trasparente, nella sezione dedicata.

#### 3.3.5 Formazione del personale

##### Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

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

Il Segretario Generale, ritenendo fondamentale la formazione del personale, invita gli uffici competenti a prevedere fondi adeguati a garantire l'adeguata formazione dei dipendenti per tutti i titolari di EQ e, in base alle indicazioni da essi forniti, per il personale addetto ai propri uffici, in ragione delle particolari responsabilità connesse all'assunzione dei procedimenti assegnati, necessari di formazione specifica.

## SEZIONE 4 MONITORAGGIO

### 4. Monitoraggio

**Il Segretario Generale, nel corso dei controlli di regolarità amministrativa, monitorerà le scadenze previste nel presente piano**