



COMUNE DI CALVANICO
PROVINCIA DI SALERNO

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

(Art.6 commi da1 a 4 DL n. 80/2021,convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Indice

| | |
|--|-----------|
| PREMESSA | 4 |
| RIFERIMENTI NORMATIVI | 4 |
| 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL..... | 6 |
| CONTESTOESTERNOEDINTERNO..... | |
| Identità del Comune di Calvanico..... | 7 |
| Analisi del contesto interno | 8 |
| Organigramma dell'Ente | 8 |
| La mappatura dei processi | 10 |
| 2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE | 11 |
| Valore pubblico | 11 |
| Performance..... | 11 |
| Performance individuale | 12 |
| Performance organizzativa di Area/Settore..... | 37 |
| Performance Organizzativa di Ente | 38 |
| Rischi corruttivi e trasparenza..... | 43 |

| | |
|--|-----------|
| 3. SEZIONE:ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO..... | 43 |
| Organizzazione del lavoro agile..... | 43 |
| Piano triennale dei fabbisogni di personale | 46 |
| Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente..... | 46 |
| Programmazione strategica delle risorse umane..... | 48 |
| Formazione del personale..... | 59 |
| 4. MONITORAGGIO..... | 63 |

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, 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 previsioni, entro 30 gg dall'approvazione di quest'ultimi.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n.132 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 presente 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.

L'art. 1 c. 1 del DPR n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi agli strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO. Per i Comuni con meno di 50 dipendenti, il Dm n.132 precitato prevede uno schema semplificato che viene qui di seguito adottato

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

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: **Comune di Calvanico**

Indirizzo: **Piazza R.Conforti**

Codice fiscale/Partita IVA: **00596080655**

Rappresentante legale: **Antonio Conforti**

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: n.9 dipendenti + il Segretario Comunale

Telefono: 089957256

Sito internet: **www.comune.calvanico.sa.it**

E-mail: **municipio@comune.calvanico.sa.it**

PEC: **prot.seg.calvanico@asmepec.it**

Identità del Comune di Calvanico

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

I Comuni, infatti, secondo la Carta Costituzionale, sono enti autonomi con potestà statutaria, titolari di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le competenze rispettivamente

di Stato e Regione. Hanno inoltre autonomia finanziaria di entrata e di spesa, hanno risorse autonome, stabiliscono e applicano tributi ed entrate proprie, secondo i principi di coordinamento della finanza pubblica e del sistema tributario.

L'Ente locale, in base a quanto stabilito dal Testo Unico degli Enti Locali (Decreto Legislativo 267/2000), rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione.

Lo Statuto è la norma fondamentale per l'organizzazione dell'Ente; in particolare, specifica le attribuzioni degli organi, le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze, di collaborazione con gli altri enti, della partecipazione popolare, del decentramento e dell'accesso dei cittadini alle informazioni e ai procedimenti amministrativi.

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

Analisi del contesto esterno ed interno dell'Ente

L'analisi del contesto esterno ed interno dell'Ente è contenuta nella Sezione strategica del Documento Unico di programmazione, approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 40 del 28.12.2023, e nel Piano triennale per la prevenzione della Corruzione e della trasparenza, approvato con delibera Giunta Comunale n.10 del 31.01.2024.

Organigramma dell'Ente

Come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 78 del 18.10.2023 di verifica delle eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del Decreto Legislativo 165/2001, riscritto dall'art. 16 della Legge n° 183/2011 (L. di stabilità 2012), nel Comune di Calvanico non sussistono soprannumeri o eccedenze di unità di personale sia rispetto alle esigenze funzionali che in relazione alla condizione finanziaria;

Con medesima delibera di Consiglio Comunale n. 40/2023 (approvazione del DUP), si è provveduto alla Programmazione triennale del fabbisogno di personale 2024-2026; sul DUP il Revisore dei Conti ha espresso il parere favorevole;

L'Ente è articolato in 5 SETTORI: Contabile, Tecnico Manutentivo, Amministrativo, Vigilanza e Socio Amministrativo. Ogni settore esplica le attività così come elencate nelle schede di performance individuale di cui alla successiva sezione e dispone del personale nelle medesime schede riportato. Il Sindaco ha individuato i responsabili dei Servizi con attribuzione di tutti i poteri gestionali di cui all'art. 107 del Tuel con decreto sindacale n.16 del 28.12.2023, regolarmente pubblicato all'Albo pretorio e in Amministrazione Trasparente, per:

1. Servizio Finanziario e Tributi, Servizi generali, servizio scolastico, Suap;
2. Servizio Tecnico sett.2;
3. Servizio Segreteria Protocollo Servizi demografici ad interim;

La Giunta Comunale con delibera n. 37 del 17.05.2023 ha conferito al Sindaco le funzioni di responsabile del settore Socio-Amministrativo e del servizio vigilanza; al Vicesindaco le funzioni di responsabile del sett. 1 dell'ufficio tecnico comunale.

DOTAZIONE ORGANICA DEL COMUNE DI CALVANICO

| SETTOR E | Cat. A | Cat. B | Cat. C | TOTALE POSTI IN ORGANICA | TOTALE POSTI COPERTI |
|--|-----------|-----------|-----------|---|--------------------------------------|
| CONTABILE | 0 | 0 | 1 1 | 1 Di cui 1 a tempo determinato e parziale al 83,33% e termine attuale al 15/06/2024 | 2 |
| TECNICO MANUTENTIVO E ASSETTO E UTILIZZAZIONE DEL TERRITORIO | 0 | 2 | 1 | 3 | 3 |
| AMMINISTRATIVO | 0 | 0 | 2 | 2, di cui 1 a tempo parziale (18 ore di servizio settimanali) | 2 |
| VIGILANZA | 0 | 0 | 2 | 2 a tempo parziale (24 ore di servizio settimanali) | 2 unità di vigilanza al 66,66% |
| SOCIO - AMMINISTRATIVO | 0 | 0 | 0 | | |
| TOTALE | 0 | 2 | 7 | 9 | 9 |

La mappatura dei processi

Le corrette valutazioni e analisi del contesto interno si basano, non soltanto sui dati generali, ma anche sulla rilevazione e sull'analisi dei processi organizzativi. L'operazione collegata è definita Mappatura dei Processi, quale modo scientifico di catalogare e individuare tutte le attività dell'ente per fini diversi e nella loro complessità. Come previsto anche nel PNA 2019, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi costituirà il requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva. La realizzazione della mappatura dei processi tiene conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza. Il Comune di Calvanico intende dotarsi di una adeguata "mappatura dei processi", riguardante soprattutto le procedure amministrative maggiormente utilizzate dall'Ente, tenuto conto delle sue dimensioni, della scarsità di risorse umane che, tra l'altro, provvedono tra mille difficoltà alle necessità prioritarie operative e organizzative. L'Amministrazione comunale intende, in un'ottica di "work in progress", implementare ulteriormente la mappatura dei processi, riportata nelle tabelle dell'Allegato 1).

Tale obiettivo viene infatti, assegnato ai Responsabili di P.O. con il Piano della Performance. Di cui ai successivi paragrafi.

Identificazione dei rischi

L'attività di identificazione dei rischi richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. I rischi sono stati identificati tenendo presenti: il contesto esterno ed interno all'Amministrazione; le specificità di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca, nonché dei dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione dei precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'Amministrazione.

L'attività di identificazione dei rischi è stata effettuata relativamente ai settori di competenza, e ne ha dato comunicazione al Nucleo di valutazione che dovrà fornire il suo contributo per l'attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni.

Analisi dei rischi

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio può produrre (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore ordinale. Per ciascun rischio catalogato si è proceduto a stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto, utilizzando i criteri indicati nell'allegato 1) "Indicazioni

metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi” del Piano Nazionale Anticorruzione 2019”.

La stima della probabilità tiene conto dei seguenti fattori: discrezionalità del processo, complessità del processo, controlli vigenti.

Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell’ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme).

La valutazione sull’adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell’esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato. L’impatto si misura utilizzando i seguenti indicatori: impatto sull’immagine dell’Ente, impatto in termini di contenzioso, impatto organizzativo sullo svolgimento delle attività dell’ente, sanzioni addebitate all’Ente.

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Valore pubblico

Ai sensi dell’art.6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n.132/2022, la presente sezione 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 e collegati alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 40 del 28/12/2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

Performance

Il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della prestazione attesa dell’Ente.

Rappresenta uno strumento che il cittadino potrà utilizzare per avere maggiori informazioni riguardo alla gestione dell’amministrazione e per verificare l’attuazione delle politiche di sviluppo e di miglioramento attuate.

Questo in un’ottica di rendicontazione, esplicita e aperta, che deve essere improntata alla trasparenza, così da rendere conoscibili anche tutti quegli

aspetti di un'amministrazione di qualità che spesso corrono il rischio di passare inosservati.

Con delibera Giunta n. 45 del 05/06/2020, condivisa dalle OO.SS e dalle Rsu e dal Niv è stato approvato il Sistema di valutazione della Performance che di seguito viene riportato, ritenendolo idoneo e attuale.

Si precisa che la realizzazione degli obiettivi di cui al Piano Performance dà diritto alla corresponsione dell'indennità di risultato per i dirigenti/ Po solo a condizione che la gestione ordinaria dei servizi venga svolta regolarmente, senza ritardi e disservizi, nel rispetto dei termini fissati dalla legge per la conclusione dei procedimenti, con particolare riferimento al termine per l'approvazione del rendiconto di gestione e per il rilascio dei provvedimenti urbanistici, nonché per la stipula dei contratti.

Performance individuale

Gli obiettivi da assegnare al personale di P.O. devono essere:

- Rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della comunità, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e dalle strategie dell'amministrazione;
- Specifici e misurabili, in termini concreti e chiari;
- Tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- Riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- Commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- Confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- Correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

La valutazione della performance organizzativa e individuale è evidenziata nella relativa scheda di valutazione per il personale dirigenziale/responsabili di P.O e del restante personale.

| Fasi | Soggetti Coinvolti | Strumenti |
|-------------------------------|---|---|
| Assegnazione obiettivi | <p>Interni</p> <p>Sindaco e Giunta</p> <p>Segretario e Responsabili P.O e restante personale Nucleo</p> <p>Organo di revisione</p> <p>Esterni</p> <p>Gli utenti e gli stakeholders in generale l'A.NA.C.</p> <p>il Dipartimento Funzione Pubblica</p> <p>la Corte dei Conti</p> | <p>Bilancio di Previsione</p> <p>DUP</p> <p>Piano della Performance</p> |

Monitoraggio e verifica degli obiettivi programmati

Nel corso dell'esercizio il Nucleo, con il supporto del Segretario comunale, dà luogo al monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, segnalando eventuali criticità e richiedendo alla Giunta, se del caso, la modifica degli stessi.

I titolari di posizione organizzativa:

- Monitorano periodicamente il grado di realizzazione delle attività e obiettivi assegnati;
- Verificano la realizzazione delle prestazioni richieste ai dipendenti loro assegnati.

Il Nucleo, sulla base di quanto acquisito dal monitoraggio effettuato, informa tempestivamente la Giunta sul corretto funzionamento complessivo del sistema di valutazione. Alla fine di ogni esercizio il Nucleo dà corso alla valutazione del grado di raggiungimento di tutti gli obiettivi assegnati, compresi quelli assegnati dai responsabili di posizione organizzativa ai dipendenti, ed alla valutazione dell'attività svolta dai titolari di posizione organizzativa, nonché ove richiesto da parte del sindaco, dell'attività svolta dal segretario.

a) gli esiti della valutazione

Sulla base degli esiti delle valutazioni sono ripartite le incentivazioni della performance, con riferimento in primo luogo all'indennità di risultato dei titolari di posizione organizzativa, nonché alla produttività del personale e agli altri istituti incentivanti. Degli esiti delle valutazioni si tiene conto nell'applicazione degli istituti contrattuali come progressioni economiche, progressioni di carriera, attribuzione degli incarichi di responsabilità e conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa. Degli eventuali esiti negativi della valutazione si tiene conto nell'accertamento delle responsabilità dirigenziali e disciplinari. Non si dà corso all'erogazione delle indennità per i segretari, posizioni organizzative e dipendenti che hanno avuto irrogate nell'anno cui la stessa si riferisce sanzioni disciplinari superiori alla sospensione oltre 2 mesi. Non si dà corso all'erogazione delle indennità per i segretari, posizioni organizzative e dipendenti che nel corso dell'anno siano stati assenti per un periodo superiore a 6 mesi.

b) scadenario della valutazione

I responsabili di posizione organizzativa dovranno produrre la relazione sul raggiungimento degli obiettivi assegnati e l'attività svolta, sulla base di

specifici modelli, entro e non oltre il 31 marzo dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione. Il Nucleo dovrà formulare la proposta di valutazione, entro e non oltre 30 giorni, dal momento che la documentazione prevista per l'istruttoria possa essere considerata completa ed esaustiva. Il Nucleo comunica ai valutati la valutazione nella forma di proposta.

c) **procedure di conciliazione.**

Per procedure di conciliazione s'intendono le iniziative volte a risolvere i conflitti nell'ambito del processo di valutazione della performance ed a prevenire eventuali contenziosi in sede giurisdizionale. Nessun procedimento di conciliazione può essere iniziato prima della formulazione della proposta valutativa del Nucleo. Dalla data di consegna o pubblicazione dei provvedimenti di cui sopra, ogni dipendente ha il termine, tassativo e a pena di decadenza, di dieci giorni per chiedere, mediante nota scritta, l'attivazione di una procedura di conciliazione secondo le seguenti modalità:

- Segretario: può presentare motivate e circostanziate argomentazioni direttamente al Sindaco chiedendo una diversa valutazione. Il procedimento di conciliazione deve concludersi entro 30 giorni dalla sua attivazione e deve concludersi con un provvedimento espresso del Sindaco di accoglimento totale o parziale della proposta di modifica o di conferma della precedente valutazione. Il procedimento descritto non esclude quello di cui all'art. 410 del codice di procedura civile.

Responsabili di P.O.: possono presentare motivate e circostanziate argomentazioni al Sindaco, chiedendo il riesame della proposta di valutazione da parte del N.V. e chiedendo di essere sentiti dal N.V. in presenza del Sindaco. La richiesta di modifica della valutazione può avere ad oggetto la modifica del punteggio finale in relazione al punteggio riguardante la performance organizzativa o individuale. Il procedimento di conciliazione deve concludersi entro 30 giorni dalla sua attivazione e deve concludersi con un provvedimento espresso del Sindaco di accoglimento totale o parziale della proposta di modifica o di conferma della precedente valutazione. Il procedimento descritto non esclude quello di cui all'art. 410 del codice di procedura civile.

Altri dipendenti: nei dieci giorni successivi alla consegna della scheda di valutazione

possono nel caso di valutazione negativa o che comporti una penalizzazione in termini di taglio dell'indennità di risultato o di produttività e, più in generale, dei compensi legati alla performance in misura superiore al 50% del tetto massimo, possono presentare ricorso al responsabile di p.o. di riferimento contro la valutazione relativa alla performance individuale, evidenziando le voci della scheda di valutazione per le quali, ad avviso dei ricorrenti, sono state date valutazioni non congrue. Non è comunque ammesso ricorso comparativo con altri dipendenti. E' facoltà del dipendente

chiedere di essere ascoltato dal responsabile di p.o. di riferimento alla presenza del Nucleo di valutazione e di farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Il responsabile di p.o. decide con provvedimento motivato sul ricorso, sentito il dipendente che ne abbia fatto richiesta, entro e non oltre 30 giorni dalla data di proposizione del ricorso. In caso di accoglimento del ricorso, il servizio personale prende atto della nuova valutazione utilizzandola ai fini della redazione della graduatoria definitiva. Fino a quando non siano decorsi inutilmente i termini per la presentazione delle procedure conciliative di cui sopra o non siano definite completamente tali procedure, non può farsi luogo alla liquidazione dei compensi spettanti al personale o ai dirigenti, a secondo delle procedure conciliative in corso, che abbiano comunque influenza sulla graduatoria o valutazione finale. Al fine di scoraggiare la presentazione di ricorsi strumentali ed a carattere meramente dilatorio, nell'esame dei ricorsi si deve necessariamente partire dal presupposto, consolidato nella giurisprudenza, che la persona od organo chiamato a valutare è dotato di ampio potere discrezionale, per cui il sindacato sul corretto esercizio del potere valutativo può riguardare solo profili di manifesta illogicità, contraddittorietà o assoluto difetto di motivazione ove questa sia espressamente richiesta. Il procedimento descritto non esclude quello di cui all'art. 410 del codice di procedura civile.

CALCOLO DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO PREVISTA IN BILANCIO PER LE P.O.

Al termine del processo valutativo, a ciascun Responsabile di P.O. viene attribuito un punteggio espresso in centesimi. L'ammontare da destinare alle retribuzioni di risultato equivale alla spesa complessiva prevista in bilancio per la retribuzione di risultato che, come da contratto, non può essere inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate al finanziamento delle retribuzioni di posizione e di risultato. La ripartizione di tali somme tra i responsabili avviene mediante l'utilizzo del seguente sistema di calcolo:

- a) l'ammontare complessivo da attribuire al risultato viene suddiviso per il numero dei responsabili e successivamente suddiviso per 100, in quanto punteggio massimo conseguibile da ciascuno di essi;
- b) il risultato così ottenuto costituisce il "punto valore in percentuale";
- c) a conclusione del processo valutativo, a ciascun dirigente viene attribuita la somma corrispondente al prodotto tra il "punteggio conseguito" per il "punto valore in percentuale".

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata nelle sotto elencate Aree Organizzative, individuate come da Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi. Alla direzione di ciascuna **Area** é posto un funzionario dell'Ente, nominato Responsabile con Decreto Sindacale. Risultano istituite le seguenti Posizioni Organizzative:

| SETTORE ORGANIZZATIVO | RESPONSABILE P.O. |
|---|--------------------------------------|
| SETTORE CONTABILE | Rag. Amalia Perla |
| SETTORE II UFFICIO TECNICO MANUTENTIVO | Geom. Michele Citro |
| SETTOREA AMMINISTRATIVO | Sig.ra Bernarda Sabbarese |
| SETTORE DEMOGRAFICO, STATO CIVILE, ELETTORALE | Sig.ra Bernarda Sabbarese (interim) |
| SETTORE VIGILANZA | Dott. Antonio Conforti (Sindaco) |
| SETTORE 1 U.T.C . ASSETTO E UTILIZZAZIONE DEL TERRITORIO | Dr. Francesco Gismondi (Vicesindaco) |
| SETTORE SOCIO AMMINISTRATIVO | Dott. Antonio Conforti (Sindaco) |

OBIETTIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO SETTORE II UFFICIO TECNICO MANUTENTIVO

Si precisa che precisa che la realizzazione degli obiettivi di cui al Piano Performance dà diritto alla corresponsione dell'indennità di risultato per i dirigenti/ Po solo a condizione che la gestione ordinaria dei servizi venga svolta regolarmente, senza ritardi e disservizi, nel rispetto dei termini fissati dalla legge per la conclusione dei procedimenti, con particolare riferimento al termine per l'approvazione del rendiconto di gestione e per il rilascio dei provvedimenti urbanistici, nonché per la stipula dei contratti.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Geom. Michele Citro

Specificazione delle attività di tipo ricorrente:

- Eco sostenibilità
- Gestione amministrativa-provveditorato area tecnica
- Difesa del suolo
- Gestione delle acque
- Ciclo rifiuti
- Tutela dell'ambiente
- Autorizzazione unica ambientale

Personale assegnato al Servizio

| | |
|------------------------------|------------------------------------|
| AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI | Marciano Carmine Russo Raffaele |
| | |

SETTORE TECNICO 2 – LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO – ECOLOGIA ED AMBIENTE

| OBIETTIVO STRATEGICO | OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE | INDICATORI | RISULTATO ATTESO AL 31/12/2024 |
|--|--|---|--|
| GESTIONE E VALORIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' | Attuazione dei progetti approvati, attuazione misure PNRR | Miglioramento della gestione delle gare di appalto e delle procedure di affidamento dei beni e servizi sotto soglia per l'ente anche per le altre aree - effettuazione procedure - Espletamento di verifiche e Controlli delle autodichiarazioni, verifiche PNRR e checklist; Rispetto del cronoprogramma dei finanziamenti, e delle scadenze della rendicontazione. Pubblicazione dei relativi | Prosecuzione delle attività volte all'attuazione dei progetti non tralasciando le modalità di rendicontazione degli stessi come da linee guida PUNTI 5 |
| | Ricognizione dei mutui con la Cassa DD.PP. Devoluzione. | Ottimizzazione delle risorse da destinare al finanziamento di nuova/e Opere Pubbliche atti | Finanziamento di nuova/e opere pubbliche PUNTI 5 |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | <p>Miglioramento attività di gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare/Corsi di formazione</p> | <p>Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria relativi al Patrimonio edilizio del Comune, rete viaria e fognaria, pubblica illuminazione, rete infrastrutturale, verde pubblico, arredo urbano, aree demaniali, randagismo.</p> <p>Progettazione e direzione lavori per la realizzazione di opere ed infrastrutture pubbliche. Sicurezza sui luoghi di lavoro. Procedimenti espropriativi.</p> <p>Difesa del suolo e protezione idrogeologica e ambientale.</p> <p>Gestione beni demaniali e patrimoniali.</p> <p>Gestione piano di Protezione civile</p> <p>Formazione su Syllabus "Competenze intermedio sul digitale e base sugli appalti"</p> | <p>Efficientamento/miglioramento attività volte alla gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare</p> <p>Partecipazione ai corsi di formazione su Syllabus: conclusione corsi base, attraverso il superamento di tutti i moduli facenti parte del corso base sulla transazione digitale e sugli appalti per il personale di E.Q e P.O.</p> <p>PUNTI 10</p> |
|--|--|---|---|

| | | | |
|--|---|--|---|
| <p>Obiettivo obbligatorio di legge: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione e l'indice medio di cui alla piattaforma della certificazione di crediti</p> | <p>Rispetto Tempi medi di pagamento dell'ente</p> | <p>Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito Aggiornamento ed avvenuta riconciliazione del fondo di garanzia dei crediti commerciali risultante sul sito della piattaforma crediti commerciali.</p> | <p>Efficientamento dei tempi di pagamento mediante razionalizzazione dei processi, curando che vi sia tutta la documentazione di supporto, imputazione corretta capitolo come previsto dal TUEL per assicurare il pagamento senza ritardo secondo l'indice previsto per legge. PUNTI 30</p> |
| <p>ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</p> | <p>Collaborazione con il Segretario Comunale per l'attuazione delle Misure di prevenzione della Corruzione e Trasparenza previste nel PTPCT comunale; Pubblicazione ed aggiornamento degli atti di competenza sul sito comunale formazione e anticorruzione</p> | <p>Implementazione ed aggiornamento delle sotto-sezioni della Sezione "Amministrazione Trasparente" Mantenimento dell'aggiornamento dei dati contenuti nelle sezioni di competenza del sito istituzionale</p> | <p>Implementazione ed aggiornamento delle sotto-sezioni della Sezione "Amministrazione Trasparente" Mantenimento dell'aggiornamento dei dati contenuti nelle sezioni di competenza del sito istituzionale. Formazione obbligatoria anticorruzione: partecipazione al corso ASMEL sull'anticorruzione/codice comportamento PUNTI 20</p> |

OBIETTIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

Si precisa che precisa che la realizzazione degli obiettivi di cui al Piano Performance dà diritto alla corresponsione dell'indennità di risultato per i dirigenti/ Po solo a condizione che la gestione ordinaria dei servizi venga svolta regolarmente, senza ritardi e disservizi, nel rispetto dei termini fissati dalla legge per la conclusione dei procedimenti, con particolare riferimento al termine per l'approvazione del rendiconto di gestione e per il rilascio dei provvedimenti urbanistici, nonché per la stipula dei contratti.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Rag. Amalia Perla

Specificazione delle attività di tipo ricorrente:

- Gestione finanziaria e contabile
- Acquisizione di entrate tributarie
- Acquisizione di entrate diverse dalle tributarie
- Monitoraggio della cassa e dei vincoli, individuazione e contabilizzazione della giacenza vincolata
- Previsione e rendicontazione della gestione
- Predisposizione della contabilità economico-patrimoniale (CEP)
- Svolgimento delle scritture contabili e dei correlati controlli/adempimenti
- Svolgimento delle procedure di approvvigionamento di beni/servizi/prestazioni
- Programmazione e controllo della gestione
- Coordinare/supportare il processo di formazione dei documenti programmatici (con particolare riguardo alle analisi di coerenza tra indirizzi strategici e priorità programmatiche definibili di triennio in triennio)
- Elaborazione dei documenti programmatici (Bilancio di previsione e DUP)
- Trasmissione alla BDAP e adempimenti relativi alla trasparenza dei Bilanci e dei Rendiconti
- Piattaforma PCC/MEF, fattura elettronica, splitpayment, indicatore di tempestività dei pagamenti
- Adempimenti contabili e certificazioni in materia di spesa del personale
- Dichiarazioni Fiscali e previdenziali (UNICO, IRAP, IVA, 770)
- Liquidazione emolumenti stipendiali e indennità varie.
- Gestione economica del personale
- Formazione e trasmissione del Conto Annuale del personale (SICO)
- Rilevazione SOSE
- Supporto logistico-strumentale e assistenza amministrativo-contabile al revisore dei conti

SETTORE - ECONOMICO FINANZIARIO, TRIBUTI, SERVIZIO SCOLASTICO, SUAP

| OBIETTIVO STRATEGICO | OBIETTIVO OPERATIVO - DESCRIZIONE | INDICATORI | RISULTATO ATTESO AL 31/12/2024 |
|--|--|---|---|
| MIGLIORAMENTO MANTENIMENTO DEI SERVIZI COMUNALI | Miglioramento/ Mantenimento del servizio di programmazione, gestione e rendicontazione economico- | Coordinamento e gestione attività finanziaria, gestione del bilancio, controllo degli equilibri di bilancio, verifica regolarità contabile, tenuta della contabilità, rilevazione ed elaborazione elementi di costo e dei proventi dei servizi, compiti in materia di sostituto di imposta, gestione delle posizioni debitorie del Comune, rapporti con la Tesoreria, rapporti economico-finanziari con consorzi, aziende speciali etc, gestione partecipazioni del Comune, Servizio Economato Revisione della disciplina Regolamentare di settore: supporto PNRR e verifiche PNRR con compilazione check list Formazione su Syllabus "Competenze intermedio sul digitale e base sugli appalti" | Prosecuzione delle attività di programmazione ed organizzazione attività correlate alla funzione economico - finanziaria del bilancio: Approvazione definitiva in Consiglio Comunale del bilancio di previsione 2025/2027 entro il 31/12/2024 previa approvazione di tutti gli atti di programmazione propedeutici da parte della giunta comunale, all'uopo predisposti dal responsabile di EQ o P.O., nei termini utili all'approvazione definitive del bilancio. Partecipazione ai corsi di formazione su Syllabus: conclusione corsi base, attraverso il superamento di tutti i moduli facenti parte del corso base e intermedio sulla transazione digitale e n. 5 corsi base sugli appalti per il personale di E.Q. e P.O. PUNTI 5 |
| MIGLIORAMENTO/MANTENIMENTO DEI LIVELLI STANDARD DEI SERVIZI PRESTATI AI CITTADINI | Efficientamento e/o mantenimento dei servizi ai cittadini in materia tributaria, gestione tributi locali ed entrate patrimoniali | Mantenimento quanti/qualitativo dei servizi prestati ai cittadini con riscontro da questionari predisposizione atti normativi relativi ai tributi e cura ed aggiornamento sezione trasparenza degli atti di competenza | Mantenimento quanti/qualitativo dei livelli standard dei servizi prestati ai cittadini/FORMAZIONE PUNTI 10 |
| GESTIONE E VALORIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' | Ricognizione dei mutui con la Cassa DD.PP. Devoluzione. | Ottimizzazione delle risorse da destinare al finanziamento di nuova/e Opere Pubbliche PUNTI 5 | Finanziamento di nuova/e opere e pubbliche PUNTI 5 |

| | | | |
|--|---|--|---|
| <p>Obiettivo obbligatorio di legge: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione e l'indice medio di cui alla piattaforma della certificazione di crediti</p> | <p>Rispetto Tempi medi di pagamento dell'ente</p> | <p>Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito Aggiornamento ed avvenuta riconciliazione del fondo di garanzia dei crediti commerciali risultante sul sito della piattaforma crediti commerciali.</p> | <p>Efficientamento dei tempi di pagamento mediante razionalizzazione dei processi, curando che vi sia tutta la documentazione di supporto, imputazione corretta capitolo come previsto dal TUEL per assicurare il pagamento senza ritardo secondo l'indice previsto per legge.</p> <p>PUNTI 30</p> |
| <p>ANTICORRUZIONE ETRASPARENZA</p> | <p>Collaborazione con il Segretario Comunale per l'attuazione delle Misure di prevenzione della Corruzione e Trasparenza previste nel PTPCT comunale; Pubblicazione ed aggiornamento degli atti di competenza sul sito comunale formazione e anticorruzione</p> | <p>Implementazione ed aggiornamento delle sotto-sezioni della Sezione "Amministrazione Trasparente" Mantenimento dell'aggiornamento dei dati contenuti nelle sezioni di competenza del sito istituzionale</p> | <p>Implementazione ed aggiornamento delle sotto-sezioni della Sezione "Amministrazione Trasparente" Mantenimento dell'aggiornamento dei dati contenuti nelle sezioni di competenza del sito istituzionale. Formazione obbligatoria anticorruzione partecipazione al corso ASMEL sull'anticorruzione/codice comportamento</p> <p>PUNTI 20</p> |

OBIETTIVI ASSEGNATI AL SEGRETARIO COMUNALE NEL CORSO DELL'ANNO 2024 VALUTABILI AI FINI DELLA CORRESPONSIONE DELLA INDENNITÀ DIRISULTATO.

Le funzioni da valutare sono le seguenti:

- a. La funzione di collaborazione, funzioni rogatorie e adempimenti aggiuntivi;
- b. la 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 (intesa quale capacità di individuazione degli strumenti giuridico amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione).
- c. la funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta (intesa quali capacità di supportarne l'azione con riferimento agli ambiti di competenza);
- d. la funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi (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.

Nell'ambito delle funzioni di cui alla lett.a), quale obiettivo di performance individuale, saranno valutati i risultati conseguiti in termini di:

- adempimenti in materia di controlli interni di cui all'art. 147 e seguenti del D.lgs. 267/2000 (criterio di valutazione: effettivo svolgimento dei compiti assegnati);
- esercizio delle funzioni rogatorie, che si sostanzia nel rogito di tutti i contratti nei quali l'Ente è parte. Dovranno essere curati tempestivamente gli adempimenti di registrazione e, ove necessario, di trascrizione e voltura.

SEGRETARIO COMUNALE

| OBIETTIVO STRATEGICO | OBIETTIVO OPERATIVO - DESCRIZIONE | INDICATORI | RISULTATO ATTESO AL 31/12/2024 |
|--|---|--|---|
| PIANO DELLA PERFORMANCE PIANO DELLE AZIONI POSITIVE | Elaborazione Piano della performancee del Piano delle azioni positive | Redazione atti tempestivamente | Aggiornamento Piano della performance piano delle azioni positive PUNTI 5 |
| ATTI DI GESTIONE DEL PERSONALE | Redazione atti dalla programmazione del fabbisogno e adeguamento dotazione organica annuali ai contrattidi assunzione | Coordinamento e redazione atti | Redazione atti dalla programmazione del fabbisogno e adeguamento dotazione organica annuali ai contrattidi assunzione - Completamento assunzioni programmate PUNTI 25 |
| ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E PUBBLICITÀ | Attuazione delle misure di prevenzione etrasparenza previste nel PTPCT comunale | Coordinamento delle iniziative atte alla piena attuazione dei livelli di trasparenza di cui al D. Lgs. n. 33/2013 adempimenti in materia di anticorruzione anche attraverso la Revisione/aggiornamento/ adeguamento dei Regolamenti comunali vigenti | Coordinamento delle attività volte all'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza previste nel PTPCT comunale PUNTI 15 |

| | | | |
|--|---|--|---|
| <p>MODELLO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE E GESTIONE DEL PERSONALE</p> | <p>Attivazione e coordinamento delle attività di revisione della struttura organizzativa, e di attuazione di tutti gli strumenti di pianificazione, programmazione e regolamentazione in materia di personale, anche con riguardo alle pari opportunità.</p> <p>Ottimizzazione nella gestione del personale e nelle forme di incentivazione del personale</p> | <p>Attività di supporto agli organi di governo e al personale, con predisposizione di atti e provvedimenti finalizzati all'attuazione dell'attività di programmazione e regolamentazione in materia di personale, ivi incluso l'espletamento della contrattazione collettiva integrativa dell'anno entro la fine esercizio</p> | <p>Predisposizione di atti e provvedimenti necessari a garantire l'adeguamento alle modifiche normative principali - Coordinamento delle attività relative alla programmazione e regolamentazione</p> <p>PUNTI 5</p> |
| <p>REVISIONE E AGGIORNAMENTO REGOLAMENTI COMUNALI</p> | <p>Attivazione e coordinamento delle attività di revisione, aggiornamento dei principali atti normativi</p> | <p>Predisposizione delle bozze di nuovo Regolamento per gli atti regolamentari bisognevoli di adeguamento/aggiornamento</p> | <p>Predisposizione delle bozze di nuovo Regolamento per gli atti regolamentari bisognevoli di adeguamento/aggiornamento - Approvazione dei Regolamenti aggiornamento/adeguamento</p> <p>PUNTI 10</p> |

| | | | |
|---|---|--|---|
| COORDINAMENTO PER LA DEFINITIVA REDAZIONE DEL PIAO | Attivazione e coordinamento al fine del rapido completamento della redazione del PIAO | Predisposizione del PIAO in base alla documentazione tempestivamente trasmessa dai settori coinvolti ed alla loro fattiva collaborazione | Approvazione tempestiva del PIAO PUNTI 10 |
|---|---|--|---|

| | | | |
|---|--|--|--|
| Obiettivo obbligatorio di legge: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione. | Rispetto Tempi medi di pagamento dell'ente | Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo. | Efficientamento dei tempi di pagamento mediante razionalizzazione dei processi, curando che vi sia tutta la documentazione di supporto, imputazione corretta capitolo come previsto dal TUEL per assicurare il pagamento senza ritardo secondo l'indice previsto per legge. PUNTI 30 |
|---|--|--|--|

OBIETTIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO AFFARI GENERALI

Si precisa che la realizzazione degli obiettivi di cui al Piano Performance dà diritto alla corresponsione dell'indennità di risultato per i dirigenti/ Po solo a condizione che la gestione ordinaria dei servizi venga svolta regolarmente, senza ritardi e disservizi, nel rispetto dei termini fissati dalla legge per la conclusione dei procedimenti, con particolare riferimento al termine per l'approvazione del rendiconto di gestione e per il rilascio dei provvedimenti urbanistici, nonché per la stipula dei contratti.

Responsabile del Servizio

Sig.ra Sabbarese Bernarda

Specificazione delle attività di tipo ricorrente:

assistenza e supporto agli organi e agli organismi comunali e ai loro componenti sviluppo organizzativo
servizi di supporto, generali e diversi coordinamento generale e di
intersectoriale acquisizione del personale amministrazione del personale
cura delle relazioni con le organizzazioni sindacali gestione dei procedimenti disciplinari
affari giuridico-legali contenzioso
servizi inerenti allo Stato Civile, all'Anagrafe ed alla leva militare
formazione/ aggiornamento/conservazione dei Registri e degli Schedari delle Anagrafi adempimenti a supporto
consultazioni elettorali e referendarie
protocollo
ufficio messi notificatori e Albo Pretorio, servizio di informazione e di pubbliche relazioni,
assistenza e contributi agli aventi diritto, portineria

Personale assegnato al Servizio

| | |
|-----------------------|-------------------|
| AREA DEGLI ISTRUTTORI | Maraziti Evaristo |
|-----------------------|-------------------|

SETTORE AMMINISTRATIVO AFFARI GENERALI – SERVIZI DEMOGRAFICI

| OBIETTIVO STRATEGICO | OBIETTIVO OPERATIVO - DESCRIZIONE | INDICATORI DI MISURAZIONE | RISULTATO ATTESO AL 31/12/2024 |
|--|--|--|--|
| SEGRETERIA- CONTRATTI E PERSONALE | <p>Mantenimento dei livelli standard di qualità dei servizi di segreteria e personale.</p> <p>Collaborazione con il Segretario Comunale per la redazione degli atti.</p> | <p>attività di gestione del personale, relazioni sindacale, rapporti con la consulenza ed assistenza legale esterna, gestione delle delibere, collaborazione con il Segretario Comunale per la redazione degli atti, la redazione e stipula contratti.</p> <p>Numero degli atti istruiti e relative attività afferenti agli adempimenti istituzionali</p> | <p>Mantenimento dei livelli standard di qualità dei servizi di segreteria e personale :- Collaborazione con il Segretario Comunale per la redazione degli atti. Regolamento degli Uffici e dei servizi.</p> <p>Tale risultato sarà misurato attraverso la verifica della predisposizione, in collaborazione con il segretario Comunale, del regolamento degli Uffici e dei servizi</p> <p>PUNTI 5</p> |

| | | | |
|---|---|--|---|
| <p>MIGLIORAMENTO/MANTENIMENTO DEI SERVIZI DI SEGRETERIA/FORMAZIONE</p> | <p>Gestione documentale del protocollo, e dell'archivio generale, informatizzazione digitalizzazione amministrativa. Gestione iniziative di formazione ed aggiornamento professionale propria e del personale assegnato</p> | <p>Implementazione dei sistemi informatici di archiviazione e comunicazione, gestione protocollo gestione documentale. Implementazione delle informazioni contenute sul portale dell'Ente Supporto all'utenza per l'utilizzo del portale e nella compilazione della modulistica da presentare agli uffici. Formazione su Syllabus "Competenze Intermedie sulla transazione digitale"</p> | <p>Efficientamento del sistema di gestione documentale e conservativa sostitutiva dei documenti digitali dell'Ente. Supporto all'utenza per l'utilizzo del portale e nella compilazione della modulistica da presentare agli uffici. Partecipazione ai corsi di formazione su Syllabus: conclusione corsi base, attraverso il superamento di tutti i moduli facenti parte del corso base e 5 intermedi sulla transazione digitale per il personale di E.Q. e P.O., e superamento di tutti i corsi base per il personale assegnato. PUNTI 5</p> |
| <p>MIGLIORAMENTO/MANTENIMENTO DEI SERVIZI DEMOGRAFICI, STATISTICA</p> | <p>Servizi di anagrafe, stato civile, leva militare, servizio elettorale, rilevazioni statistiche e censimenti di competenza, collaborazione con servizio cimiteriale</p> | <p>Implementazione dei servizi di accesso e di utilizzo del portale anpr; supporto per la compilazione della modulistica da presentare agli uffici. Implementazione del Servizio di Stato Civile inerente i matrimoni celebrati fuori dalla Casa Comunale anche nei giorni festivi</p> | <p>Efficientamento del sistema di gestione documentale e conservazione sostitutiva dei documenti digitali dell'Ente. Supporto all'utenza per l'utilizzo del portale e nella compilazione della modulistica da presentare agli uffici. Redazione atti di matrimonio e supporto all'Ufficiale di Stato Civile per la celebrazione di almeno 10 dei matrimoni fuori dalla Casa Comunale PUNTI 10</p> |

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>Obiettivo obbligatorio di legge: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione e l'indice medio di cui alla piattaforma della certificazione di crediti</p> | <p>Rispetto Tempi medi di pagamento dell'ente</p> | <p>Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito Aggiornamento ed avvenuta riconciliazione del fondo di garanzia dei crediti commerciali risultante sul sito della piattaforma crediti commerciali.</p> | <p>Efficientamento dei tempi di pagamento mediante razionalizzazione dei processi, curando che vi sia tutta la documentazione di supporto, imputazione corretta capitolo come previsto dal TUEL per assicurare il pagamento senza ritardo secondo l'indice previsto per legge. PUNTI 30</p> |
| <p>ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</p> | <p>Collaborazione con il Segretario Comunale per l'attuazione delle Misure di prevenzione della Corruzione e Trasparenza previste nel PTPCT comunale; Pubblicazione ed aggiornamento degli atti di competenza sul sito comunale formazione e anticorruzione</p> | <p>Implementazione ed aggiornamento delle sotto-sezioni della Sezione "Amministrazione Trasparente" Mantenimento dell'aggiornamento dei dati contenuti nelle sezioni di competenza del sito istituzionale</p> | <p>Implementazione ed aggiornamento delle sotto-sezioni della Sezione "Amministrazione Trasparente" Mantenimento dell'aggiornamento dei dati contenuti nelle sezioni di competenza del sito istituzionale. Formazione obbligatoria anticorruzione: partecipazione al corso ASMEL sull'anticorruzione/codice comportamento. PUNTI 20</p> |

OBIETTIVI ASSEGNATI AL SETTORE I DELL'UFFICIO TECNICO

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Dr. Francesco Gismondi (Vicesindaco)

Specificazione delle attività di tipo ricorrente:

- Pianificazione e governo del territorio
- Controllo e monitoraggio sostenibilità piani e progetti
- Pianificazione strategica e territoriale
- Programmazione di sviluppo locale
- Sanzioni

SETTORE 1 SERVIZI TECNICI – EDILIZIA PRIVATA - URBANISTICA

| OBIETTIVO STRATEGICO | OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE | INDICATORI | RISULTATO ATTESO AL 31/12/2024 |
|--|---|---|--|
| <p>GESTIONE E URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA</p> | <p>Attuazione dei progetti approvati, PNRR</p> | <p>Aggiornamento e divulgazione strumenti urbanistici di pianificazione comunale; Istruttoria Piani Attuativi e interventi Convenzionati; Istruttoria e rilascio Permessi di Costruire; Istruttoria CIL e CILA; Istruttoria SCIA; Predisposizione e distribuzione modulistica per attività edilizia; Attività di vigilanza e controllo del rispetto della normativa urbanistico-edilizia ed erogazione sanzioni; Emissione certificati di destinazione urbanistica, certificati di agibilità, certificati di idoneità alloggiativi e certificazioni varie in materia; Accettazione tipi frazionamenti; Accettazione certificazioni energetiche; Deposito Denunce Cementi Armati (ex Genio Civile). Accesso archivio pratiche edilizie; Verifica e trasmissione documentazione per l'ottenimento dei contributi regionali per il superamento delle barriere architettoniche; Attività di informazione per Edilizia Economica</p> | <p>Mantenimento quali quantitativo degli standard di servizio Peso 70</p> |
| <p>Obiettivo obbligatorio di legge: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.</p> | <p>Rispetto Tempi medi di pagamento dell'ente</p> | <p>Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.</p> | <p>Efficientamento dei tempi di pagamento mediante razionalizzazione dei processi, curando che vi sia tutta la documentazione di supporto , imputazione corretta capitolo come previsto dal TUEL per accelerare il pagamento. PESO 30% SCADENZA 31.12.2024</p> |

OBIETTIVI ASSEGNATI AL SOCIO-AMMINISTRATIVO ED AL SETTORE VIGILANZA

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Dott. CONFORTI ANTONIO (Sindaco)

Specificazione delle attività di tipo ricorrente:

SETTORE SOCIO AMM.VO -POLITICHE SOCIALI - POLIZIA MUNICIPALE

| OBIETTIVO STRATEGICO | OBIETTIVO OPERATIVO - DESCRIZIONE | INDICATORI | RISULTATO ATTESO AL 31/12/2024 |
|---|--|--|---|
| Obiettivo obbligatorio di legge: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione. | Rispetto Tempi medi di pagamento dell'ente | Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo. | Efficientamento dei tempi di pagamento mediante razionalizzazione dei processi, curando che vi sia tutta la documentazione di supporto , imputazione corretta capitolo come previsto dal TUEL per accelerare il pagamento. SCADENZA 31.12.2024 PESO 30% |

| | | | |
|---|--|---|---|
| <p>MIGLIORAMENTO/ MANTENIMENTO DEI SERVIZI COMUNALI – SERVIZI SOCIALI</p> | <p>Servizi assistenza agli anziani e alle fasce di emarginazione, interventi di prevenzione del disagio sociale, assistenza alle persone disabili, rapporti con le strutture del servizio sanitario, con il consorzio Servizi sociale e tutte le istituzioni del territorio operanti nel sociale. Implementazione dell’informatizzazione dei servizi tramite PA DIGITALE</p> | <p>Implementazione dei Servizi di assistenza agli anziani e alle fasce di emarginazione, degli interventi di prevenzione del disagio sociale, dell’assistenza alle persone disabili, dei rapporti con le strutture del servizio sanitario, con il consorzio Servizi sociale e tutte le istituzioni del territorio operanti nel sociale. Rispetto del cronoprogramma Pa Digitale</p> | <p>Implementazione dei Servizi di assistenza agli anziani e alle fasce di emarginazione, degli interventi di prevenzione del disagio sociale, dell’assistenza alle persone disabili, dei rapporti con le strutture del servizio sanitario, con il consorzio Servizi sociale e tutte le istituzioni del territorio operanti nel sociale. Attuazione progetti PA digitale PESO 10</p> |
| <p>MIGLIORAMENTO MANTENIMENTO DEL LIVELLO DI QUALITA’ NELLA EROGAZIONE DEI SERVIZI</p> | <p>Esecuzione delle principali attività di vigilanza sul territorio, servizi di polizia amministrativa, regolazione e controllo della circolazione stradale, rapporti con gli organi di sicurezza pubblica, esercizio delle funzioni locali di protezione civile e di sorveglianza del territorio comunale, servizio di notificazione atti, cura le procedure relative alla pubblicità degli atti del</p> | <p>Predisposizione atti e provvedimenti necessari all’attivazione di un sistema di controllo del territorio</p> | <p>Potenziare ed intensificare le attività dirette al controllo del territorio Verifica occupazioni abusive di immobili di proprietà comunale e/o suolo pubblico PESO 30</p> |
| | <p>Attività commerciali, pubblici esercizi, mercato settimanale e fiere, autorizzazioni, concessioni, licenze e certificazioni inerenti alle attività commerciali, ricettive e pubblici esercizi;</p> | <p>Predisposizione atti e provvedimenti per adeguare i Regolamenti Comunali alle vigenti normative in materia</p> | <p>Potenziare ed intensificare le attività dirette ai controlli in materia PESO 30</p> |

2.2.1 Performance organizzativa di Area/Settore

La performance organizzativa sintetizza gli obiettivi generali che identificano le priorità strategiche dell'ente in relazione alle attività ed ai servizi complessivamente erogati, con carattere trasversale e comune a tutti i settori, come declinati nel piano delle Performance.

Il perseguimento degli obiettivi generali di performance organizzativa costituiscono fattori di valutazione della performance di tutti i dipendenti dell'Ente in considerazione del ruolo e della categoria giuridica di appartenenza, in conformità al vigente Sistema di Valutazione.

Il punteggio complessivo che può essere attribuito a questo fattore, comprensivo del gradimento dell'utenza e/o della verifica degli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione, non può superare **30**.

Gli obiettivi di performance organizzativa c.d. obiettivi generali per il triennio 2024/2026 sono riportati nelle seguenti schede (OBIETTIVO n. 1 e OBIETTIVO n. 2).

Gli obiettivi di performance per la prevenzione della corruzione e la trasparenza vengono declinati come di seguito per ogni responsabile di EQ e per il RPCT; essi sono conformi agli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione previsti nel DUP approvato con CC n. 24/2024 e rappresentano la loro attuazione.

GLIOBIETTIVI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

OBIETTIVO N 1 di PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

In particolare, occorrerà aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016.

Ogni Area, responsabile dell'aggiornamento, ciascuna per la specifica competenza, dovrà predisporre e far pubblicare i moduli e gli allegati con i quali i cittadini presenteranno le loro richieste all'ente (art. 35 del d. lgs. 33/2013).

Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che in tal senso segnalerà ai singoli dirigenti le eventuali manchevolezze.

Per l'attuazione degli stessi si rinvia alle misure per la prevenzione della corruzione come previste e disciplinate dal PTPCT 2024/2026, quale Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", allegato del presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026. A cura dei soggetti interessati si provvederà alla compilazione per quanto di competenza della scheda di seguito riportata e a seguire i corsi di formazione obbligatoria di cui al piano di formazione.

| MISURA | AZIONI | TEMPI DIREALIZZAZIONE | RESPONSABILI | INDICATORE DIREALIZZAZIONE | PESO |
|---|--|--|--------------|--|-------------------------|
| Accesso civico semplice, Accesso Civico generalizzato Accesso documentale | 1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge | Per tutta la validità del presente Piano | RPCT e PO | Registro delle richieste di accesso civico pervenute | 50% punti max 15 |
| Codice di comportamento e prevenzione corruzione | 1. Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo e/o eventuale riconferma | Entro il 30/06 di ogni anno | RPCT | Codice di comportamento integrativo approvato o riconfermato | |
| | 2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento di prevenzione della corruzione, di trasparenza, di privacy, di sicurezza sul lavoro, ecc. | Entro il 31/12 di ogni anno | RPCT e PO | Almeno 2 corsi annuali per le PO e 1 per i dipendenti | |

| | | | | | |
|--|---|------------------------------------|--|--|--|
| | 4. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice | Entro il 15/12 di ogni anno | Responsabili | N. sanzioni applicate nell'anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente | |
| Astensione in caso di conflitto d'interesse | 1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale | Tempestivamente e con immediatezza | I Responsabili sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti e l'RPCT nei confronti dei Responsabili | N. Segnalazioni/N.Dipendenti N.Controlli/N.Dipendenti | |
| | 2. Segnalazione da parte dei dirigenti al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali | Tempestivamente e con immediatezza | RPCT | N. Segnalazioni volontarie/N.Dirigenti N.Controlli/N.Dirigenti | |
| Customer Satisfaction: Una giornata sulla trasparenza | Somministrazione e di questionario all'utenza | 30/12/2024 | RPCT e EQ | Almeno il 60% di risposte positive | |

Performance organizzativa di Area/Settore

La performance organizzativa sintetizza gli obiettivi generali che identificano le priorità strategiche dell'ente in relazione alle attività ed ai servizi complessivamente erogati, con carattere trasversale e comune a tutti i settori, come declinati nel piano delle Performance.

Il punteggio complessivo che può essere attribuito a questo fattore, comprensivo del gradimento dell'utenza e/o della verifica degli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione, non può superare 20.

Gli obiettivi di performance organizzativa c.d. obiettivi generali per il triennio 2024/2026, sono:

| OBIETTIVO | PUNTEGGIO |
|---|-----------|
| Performance organizzativa e individuale da parte degli utenti (customer satisfaction) | Da 0 a10 |
| Raggiungimento degli obiettivi politici e programmatici dell'Amministrazione nel suo complesso (Linee di mandato - DUP -PEG/PDO) | Da 0 a10 |

OBIETTIVO 2- Competenze manageriali, capacità professionali, comportamenti organizzativi

Le competenze professionali e manageriali rilevanti ai fini della performance sono quelle di cui al prospetto che segue, fissando a 30 il punteggio massimo attribuibile come evidenziato nel prospetto:

| | |
|---|-------|
| <i>Interazione con gli organi di indirizzo politico</i> - Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organidi indirizzo | 0 a 5 |
| <i>Tensione al risultato ed attenzione alla qualità</i> - Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato, garantendo la migliore qualità delle attività svolte | 0 a 5 |
| <i>Gestione economica, organizzativa e del personale</i> - Capacità di usare le risorse finanziarie ed umane disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità e stimolando lo sviluppo professionale del personale | 0 a 5 |
| <i>Orientamento all'innovazione</i> - Capacità propositiva e di orientamento all'innovazione finalizzata alle politiche dell'Amministrazione | 0 a 3 |
| <i>Autonomia e flessibilità</i> -Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori e di adattarsi alle esigenze mutevoli | 0 a 3 |
| <i>Collaborazione</i> - Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con i dirigenti, con i colleghi e con il personale | 0 a 4 |
| <i>Differenziazione</i> -Capacità di valutazione differenziata dei propri collaboratori tenuto conto delle diverse performance degli stessi | 0 a 5 |

Il perseguimento degli obiettivi generali di performance organizzativa costituiscono fattori di valutazione della performance di tutti i dipendenti dell'Ente in considerazione del ruolo e della categoria giuridica di appartenenza, in conformità del vigente Sistema di Valutazione.

Gli obiettivi 1 e 2 allegati di performance organizzativa costituiscono esplicitazione dei suddetti obiettivi generali che devono essere perseguiti.

Per il triennio di riferimento 2024/2026, viene confermato il vigente sistema di valutazione della performance organizzativa ed individuale, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 45 del 05/06/2020, già condivisa dal Nucleo di Valutazione e dalle Organizzazioni Sindacali.

Rischi corruttivi e trasparenza

Per il triennio 2024/2026, avendo accertato che il contesto interno ed esterno non ha subito né si prevede che subirà modifiche sostanziali, avendo accertato altresì che non si sono verificati eventi corruttivi o disfunzioni amministrative di rilievo, né modifiche organizzative, così come certificato nella Relazione del Responsabile Anticorruzione, pubblicata nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente, si ritiene di dover riconfermare le medesime misure per la prevenzione della corruzione vigenti, così come già disposto, nelle more di approvazione del presente Piano, con la deliberazione di Giunta Comunale n.10 del 31.01.2024, di approvazione del Piano per la prevenzione della corruzione e sulla trasparenza, per il triennio 2024/2026 **allegato al presente documento, quale parte integrante (Allegato2).**

Gli obiettivi di performance per la prevenzione della corruzione e la trasparenza vengono declinati come di seguito per ogni responsabile di PO e per l'RPCT, essi sono conformi agli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione previsti nel Dup approvato con CC n.40/2023 e rappresentano la loro attuazione. **La realizzazione degli stessi dà titolo per l'attribuzione di punti 30.**

3. SEZIONE:ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Organizzazione del lavoro agile

Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, senza precisi vincoli di orario o di luogo, basata sui principi di autonomia, responsabilità, fiducia e delega nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità. Tale modello organizzativo si propone come strumento di ripensamento intelligente delle modalità di lavoro in grado di innescare un profondo cambiamento culturale e di promuovere un processo di innovazione nell'organizzazione del lavoro e nel funzionamento delle pubbliche amministrazioni e dei servizi ai cittadini. Il lavoro agile si è affermato sia come una misura di conciliazione vita-lavoro sia come una nuova visione del lavoro volta a favorire una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività e di orientamento ai risultati. Ai vantaggi goduti dal lavoratore agile sul piano della

conciliazione tra vita privata e professionale si affiancano quelli del datore di lavoro che può vantare alle sue dipendenze lavoratori più efficienti, responsabilizzati e motivati.

Il lavoro agile, inoltre, pone l'attenzione su temi di interesse collettivo e sviluppo economico del territorio favorendo la riduzione degli spostamenti a favore di una maggiore viabilità, il contenimento dei livelli di inquinamento e un abbattimento dei costi sia per il datore di lavoro che per il lavoratore. Sulla base di queste premesse, il lavoro agile persegue le seguenti finalità:

- Promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici dell'attività lavorativa nei responsabili e nelle figure quadro;
- Consolidare, inoltre, le competenze manageriali nell'organizzazione del lavoro per obiettivi svolto dai collaboratori e nella concomitante valutazione step-by-step di tali obiettivi;
- Favorire altresì, attraverso lo sviluppo della cultura gestionale orientata al risultato e l'utilizzo crescente delle ICT che il lavoro agile implica, l'incremento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, in primo luogo quella rivolta direttamente al cittadino;
- Favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi, percorrenza e inquinamento;
- Agevolare la conciliazione vita-lavoro (work-life balance) di tutti i dipendenti che lo svolgono

Ad oggi il Comune di Calvanico ancora non ha approvato il "regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile o smart working", pertanto, in questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato. Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate. La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Nel corso del 2024 verrà avviata la procedura di confronto con le organizzazioni sindacali ai sensi dell'art. 63 comma 1 del CCNL F.L. 16.11.2022

| INDICATORE | VALORE DIPARTENZA | TARGET2024 | TARGET2025 | TARGET2026 |
|---|---|---|---|---|
| Approvazione del Regolamento del lavoro agile, adeguato al nuovo CCNL | NO | Approvazione del Regolamento del lavoro agile, adeguato al nuovo CCNL. | - | - |
| Applicativi consultabili in lavoro agile | Attualmente risulta completato il passaggio da "on-premise" al "cloud". Son utilizzati n.9 applicativi | Ampliamento di n.1 applicativo relativo ai contratti. | Passaggio "in cloud" dell'applicativo utilizzato dalla polizia locale per le diverse attività amministrative | |
| | Applicativi relativi ai diversi Uffici. | | (verbali per violazioni al codice della strada) | |
| Livello di soddisfazione –Indagine sul benessere organizzativo | Nessun dipendente è stato posto in lavoro agile | n.1 unità (a seguito di richiesta da parte del dipendente) Predisposizione di un questionario al fine di verificare il livello di benessere organizzativo per i dipendenti che svolgono lavoro agile | n.1 unità (a seguito di richiesta da parte del dipendente) Predisposizione di un questionario al fine di verificare il livello di benessere organizzativo per i dipendenti che svolgono lavoro agile | n.1 unità (a seguito di richiesta da parte del dipendente) Predisposizione di un questionario al fine di verificare il livello di benessere organizzativo per i dipendenti che svolgono lavoro agile |

Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

| DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023 | |
|--|--|
| TIPOLOGIA DI INQUADRAMENTO | NUMERO |
| A tempo indeterminato e pieno | 5 |
| A tempo determinato e parziale | 1 con termine al 15/06/2024 e orario settimanale di 30 ore |
| A tempo indeterminato e parziale | 3 di cui 2 con orario settimanale di 24 ore e 1 con orario settimanale di 18 ore |
| TOTALE | 9 |

| SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO | |
|---|---------------|
| CATEGORIA/PROFILO | NUMERO |
| TOTALE EX CATEGORIE A (area degli istruttori) | 7 |
| Con profilo di istruttore amministrativo | 2 |
| Con profilo di istruttore contabile | 2 |
| Con profilo di istruttore tecnico | 1 |
| Con profilo di istruttore di vigilanza | 2 |
| TOTALE ex CATEGORIA B (area operatori esperti) | 2 |
| Con profilo di esecutore amministrativo | 0 |
| Con profilo di esecutore contabile | 0 |
| Con profilo di esecutore tecnico | 2 |

Programmazione strategica delle risorse umane:

Nel triennio 2024-2026 non sono previste cessazioni di personale per pensionamento o altre cause.

Si prevede la riconferma del contratto ex art. 90 TUEL per un ulteriore anno dal 15.6.2024 al 14.06.2025.

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

A1. Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 14,60%
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 28,60% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 32,60%;
- Il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art.4, comma2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, con riferimento all'annualità 2023, di Euro **356.583,06**, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di **€ 722.445,61**;
- il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art.5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2* summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF – Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la *Tabella 2* del d.m.;
- Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato A) qui di seguito indicato, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2023, ammonta pertanto

Conclusivamente a Euro **356.583,06**, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale

| Calcolo delle entrate correnti | | | | |
|---------------------------------------|----------------|----------------|----------------|---------------------------|
| Entratecorrenti | 2020 | 2021 | 2022 | Media del triennio |
| Titolo1 | € 1.075.820,35 | 1.115.241,29 | 1.214.883,78 | € 1.135.315,14 |
| Titolo2 | € 2.541.254,60 | 1.064.599,61 | 222.705,19 | € 1.276.186,47 |
| Titolo3 | € 187.171,31 | 155.064,27 | 169.694,59 | € 170.643,39 |
| Totale entrate correnti | €3.804.246,26 | € 2.334.905,17 | € 1.607.283,56 | € 2.582.145,00 |
| FCDE iniziale | | | € 56.111,40 | |
| Entrate correnti nette | | | | € 2.526.033,60 |

| Spesa del personale | |
|----------------------------|--------------|
| Spesa del personale 2022 | € 368.862,55 |

| Incidenza spesa del personale/entrate correnti | |
|---|---------------|
| Incidenza spesa del personale/entrate correnti | 14,60% |

| Fascia demografica dell'ente- Valori soglia percentuali | | |
|--|----------------------|--------------------------|
| Fascia demografica | Valore soglia | Soglia di rientro |
| Comunida1.000 a 1.999 abitanti | 28,60% | 32,60% |

| Esito del test di verifica | |
|--|-----------|
| SPESA DEL PERSONALE DA INCREMENTARE | SI |
| SPESA DEL PERSONALE DA RIDURRE | NO |

| Spesa massima del personale teorica | |
|--|---------------------|
| Spesa massima del personale teorica calcolata sulla fascia demografica dell'ente | € 722.445,61 |
| Incremento massimo(+)/oppure decremento massimo(-) rispetto alla spesa2021 | € 353.583,06 |

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2024 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m.17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2022 Euro 368.862,55+SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2
D.M. Euro 353.583,06 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 722.445,61 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024 Euro 386.987,61 comprensivi degli adeguamenti contrattuali

Dato atto che:

- La programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della “soglia”, secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo il prospetto Allegato “Spesa Personale 2024-2026” alla presente programmazione;

SPESE PER IL PERSONALE DA BILANCIO 2024-2026

| | | Stanziamiento /impegno2024 | Stanziamiento /impegno2025 | Stanziamiento /impegno2026 |
|---|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|
| Totale Spesa in Bilancio 2024/2026 | | Euro 386.987,61 | Euro 386.987,61 | Euro 386.987,61 |
| Media spesa 2008 | | Euro 395.878,00 | Euro 395.878,00 | Euro 395.878,00 |
| L'Ente rispetta il vincolo? | | SI | SI | SI |
| | SPESE CORRENTI TITOLO I | € 1.386.421,75 | € 1.353.182,00 | €1.346.166,17 |
| | INCIDENZA PERCENTUALE PERSONALE | 27,91% | 28,60% | 28,75% |

A2.verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art.1, comma 557(o562) della legge 296/2006 come segue:

| |
|---|
| Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 (<i>anno2008</i>): Euro 395.878,00 |
|---|

| |
|---|
| Spesa di personale, ai sensi del comma 557(o 562), per l'anno 2023: Euro 386.987,61 |
|---|

A3.verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'art.9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

riconferma assunzione art.90 staff sindaco - Area degli istruttori 83,33%

| |
|--|
| Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 60.973,54 |
|--|

| |
|---|
| Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: Euro 30.798.43 |
|---|

A4. Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da deliberazione di Giunta Comunale n. 78 del 18.10.2023, con esito negativo.

A5. Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art.9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che il Comune di Calvanico non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

Stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2024- nessuna cessazione prevista

ANNO 2025- nessuna cessazione prevista

ANNO 2026- nessuna cessazione prevista

Stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Si premette che questo Ente ha approvato il bilancio di previsione con delibera di Consiglio Comunale n.41 del 28.12.2023; preventivamente ha dunque adottato, sia la delibera di verifica di eccedenza di personale (Giunta Comunale n.78/2023), che la delibera sul Piano delle azioni positive 2024/2026 (Giunta Comunale n. 102 del 13/12/2023), Dai predetti documenti, così come con il presente Piano vengono confermati, emerge che non sono previste modifiche organizzative e funzionali in quanto, in ragione della dimensione e complessità dell'Ente, in ragione delle risorse economiche utilizzabili per le assunzioni, nonché in considerazione delle competenze tecniche dei dipendenti in servizio in rapporto agli obiettivi e programmi dell'amministrazione, si stima necessario assicurare il mantenimento delle attuali unità di personale in servizio attraverso il turnover, fatto salvo il potenziamento dell'ufficio tecnico comunale e dell'area Contabile di cui all'avviso pubblico CAPCOE e alla delibera di Giunta Comunale n. 105 del 19.12.2023, oltre che l'eventuale proroga del contratto di lavoro ex art. 90 TUEL.

In particolare, per l'annualità 2024:

- **PIANO ASSUNZIONI 2024**

Non si prevedono allo stato altre assunzioni, ulteriori alla proroga del contratto di lavoro ex art. 90 TUEL e alle eventuali assunzioni di cui al CAPCOE.

- **PIANO ASSUNZIONI 2025**

- Non si prevedono allo stato ulteriori assunzioni

- **PIANO ASSUNZIONI 2026**

- Non si prevedono allo stato ulteriori assunzioni

Si ribadisce che, pur nella logica del superamento dell'automatismo da turnover, gli attuali posti in organico sono necessari ad assicurare l'espletamento dei servizi essenziali in capo all'Ente.

In correlazione ai nuovi compiti cui le PA sono chiamate ad adempiere quali ad esempio soggetti attuatori del PNRR e che richiedono a maggior ragione competenze in materia di digitalizzazione dei processi si provvederà, attraverso il potenziamento della formazione dei dipendenti e all'occorrenza attraverso mobilità interna parziale e/o temporanea secondo le esigenze rappresentate dai rispettivi Responsabili di Servizio.

| SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE PREVISIONE 2024 | |
|--|---|
| CATEGORIA/PROFILO | NUMERO |
| TOTALE AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE | 0 |
| Con profilo di istruttore direttivo amministrativo | 0 |
| Con profilo di istruttore direttivo contabile | 0 |
| Con profilo di istruttore direttivo tecnico–lavori pubblici/polizia locale ed urbanistica- | 0 |
| TOTALE AREA DEGLI ISTRUTTORI | 7 |
| Con profilo di istruttore amministrativo | 2 |
| Con profilo di istruttore contabile | 2 di cui 1 a tempo determinato e parziale al 83,33% e termine attuale al 15/06/2024 |
| Con profilo di istruttore tecnico | 1(PO) |
| Con profilo di istruttore di vigilanza | 2 a tempo indeterminato e parziale al 66,66% |
| TOTALE AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI | 2 |
| Con profilo di esecutore amministrativo | 0 |
| Con profilo di esecutore contabile | 0 |
| Con profilo di esecutore tecnico | 2 |
| TOTALE AREA DEGLI OPERATORI | 0 |
| Con profilo di operatore amministrativo | 0 |
| Con profilo di operatore tecnico | 0 |

| SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE PREVISIONE 2025 | |
|---|---|
| CATEGORIA/PROFILO | NUMERO |
| TOTALE AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE | 0 |
| Con profilo di istruttore direttivo amministrativo | 0 |
| Con profilo di istruttore direttivo contabile | 0 |
| Con profilo di istruttore direttivo tecnico – lavori pubblici/poliziale ed urbanistica- | 0 |
| TOTALE AREA DEGLI ISTRUTTORI | 7 |
| Con profilo di istruttore amministrativo | 2 |
| Con profilo di istruttore contabile | 2 di cui 1 a tempo determinato e parziale al 83,33% e termine attuale al 15/06/2024 |
| Con profilo di istruttore tecnico | 1 |
| Con profilo di istruttore di vigilanza | 2 a tempo indeterminato e parziale al 66,66% |
| TOTALE AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI | 2 |
| Con profilo di esecutore amministrativo | 0 |
| Con profilo di esecutore contabile | 0 |
| Con profilo di esecutore tecnico | 2 |
| TOTALE AREA DEGLI OPERATORI | 0 |
| Con profilo di operatore tecnico | 0 |

| SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE PREVISIONE 2026 | |
|--|---|
| CATEGORIA/PROFILO | NUMERO |
| TOTALE AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE | 0 |
| Con profilo di istruttore direttivo amministrativo | 0 |
| Con profilo di istruttore direttivo contabile | 0 |
| Con profilo di istruttore direttivo tecnico–lavori pubblici/polizia locale ed urbanistica- | 0 |
| TOTALE AREA DEGLI ISTRUTTORI | 7 |
| Con profilo di istruttore amministrativo | 2 |
| Con profilo di istruttore contabile | 2 di cui 1 a tempo determinato e parziale al 83,33% e termine attuale al 15/06/2024 |
| Con profilo di istruttore tecnico | 1 |
| Con profilo di istruttore di vigilanza | 2 a tempo indeterminato e parziale al 66,66% |
| TOTALE AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI | 2 |
| Con profilo di esecutore amministrativo | 0 |
| Con profilo di esecutore contabile | 0 |
| Con profilo di esecutore tecnico | 2 |
| TOTALE AREA DEGLI OPERATORI | 0 |
| Con profilo di operatore tecnico | 0 |

Certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto il Revisore dei Conti ha espresso parere favorevole sul DUP approvato con delibera di C.C. n. 40/2023; non essendo previste assunzioni, non necessita l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019.

3.2.4 Formazione del personale

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

L'Ente organizza annualmente, corsi di formazione rivolti al personale dipendente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, in particolare ponendo il focus su taluni ambiti quali: Appalti e contratti pubblici, procedimenti amministrativi, etica e comportamento, prevenzione della corruzione.

Anche per il triennio 2024/2026 e alla luce degli obiettivi strategici inseriti nel Documento Unico di programmazione, l'Ente intende incrementare la formazione in materia prevenzione della corruzione e della trasparenza; inoltre si prevede di incrementare la formazione attraverso l'aggiornamento periodico nelle materie di competenza di ciascuna P.O. nel rispetto del Piano della formazione che di seguito viene indicato, non dimenticando che si prevede di incrementare le competenze digitali e formazione informatica di tutto il personale dipendente.

Piano della formazione Aree comuni a tutti i Servizi

- Prevenzione della corruzione ed etica;
- trasparenza;
- aggiornamenti normativi e procedure operative (Linee Guida ANAC, Mepa) in materia di affidamenti di appalti/concessioni sopra e sottosoglia comunitaria;
- normativa vigente in materia di contabilità degli enti locali; Aree distinte per Servizi:

Servizio Economico e Finanziario

- fondo risorse decentrate;
 - riforme in materia di contabilità degli enti locali – le novità introdotte dalla normativa vigente in materia;
 - contabilità economico-patrimoniale;
 - aggiornamenti fiscali in materia di IUC (IMU,TASI,TARI);
 - riscossione ordinaria e coattiva dei tributi locali;
 - aggiornamenti in materia di tributi minori (TOSAP,ICP e DPA);
- piattaforma Regis e rendicontazione fondi comunitari

Servizio Urbanistica

- aggiornamenti normativi in materia di edilizia privata e urbanistica;
- aggiornamenti normativi nelle materie di competenza del SUAP, con particolare riferimento alle procedure AUA e AIA;
- Elementi di diritto dell'ambiente e funzioni di controllo.

Servizio Affari Generali

- La disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici;

Servizio Lavori Pubblici e Polizia Locale

- Qualificazione del RUP e gare di appalto;
- Espropriazione per pubblica utilità;
- Sicurezza stradale e codice della strada;
- Funzioni e tecniche di polizia giudiziaria.

Risorse interne ed esterne disponibili e/o attivabili ai fini delle strategie formative:

Al fine di predisporre i corsi di formazione per il personale dipendente e non essendo presenti all'interno dell'Ente dei formatori dotati di specifiche competenze, ci si avvale di professionalità esterne, scelti sulla base delle competenze e dei curriculum. I dipendenti pertanto svolgono corsi di formazione in sede, incentrati in particolar modo su materie riguardanti gli Appalti pubblici ed i procedimenti amministrativi.

Vengono inoltre utilizzate piattaforme di formazione online mediante adesione a convenzioni in abbonamento (es. Anutel, Asmel, Enti online), per lo più gratuite, essendo l'Ente socio delle rispettive Associazioni, confermate anche per il triennio 2024/2026.

I dipendenti svolgono, annualmente, corsi di formazione in modalità webinar attinenti all'Ambito di riferimento (Area amministrativa-tecnica e finanziaria) e dei corsi di formazione base in materia di anticorruzione e trasparenza, confermate anche per il triennio 2024/2026.

Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):

Nel rispetto del CCNL vigente, su richiesta, ai dipendenti sono riconosciuti dei permessi studio al fine di svolgere master e/o corsi di specializzazione.

Obiettivi e risultati attesi della formazione

| INDICATORE | VALORE DI PARTENZA | TARGET 2024 | TARGET 2025 | TARGET 2026 |
|--|--------------------|---|---|---|
| Totale corsi di formazione in sede | 0 | 1 corso annuali per le PO e 1 per i dipendenti | Almeno 3 corsi annuali per le PO e 1 per i dipendenti | Almeno 4 corsi annuali per le PO e 2 per i dipendenti |
| Totale ore di formazione erogate in presenza e a distanza | 0 | 6 h | 6 h | 6 h |
| Ore di formazione incompetenze digitali sul totale delle ore di formazione | 0 | 6 h | 6 h | 6 h |
| Gradimento medio espresso dai partecipanti ai corsi di formazione | 0 | Predisposizione di un questionario sul gradimento dei partecipanti ai corsi di formazione | Predisposizione di un questionario sul gradimento dei partecipanti ai corsi di formazione | Predisposizione di un questionario sul gradimento dei partecipanti ai corsi di formazione |

4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n.113, nonché delle disposizioni di cui all'art.5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione(PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alla sottosezione "Performance";

-secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

In particolare con riferimento alle misure "Rischi corruttivi e trasparenza", il RPCT monitora l'applicazione delle misure previste nel Piano Anticorruzione con particolare riguardo al rispetto dei tempi procedurali e della trasparenza, semestralmente, attraverso relazioni dei Responsabili di P.O., secondo quanto già assicurato per l'esercizio 2023.