



COMUNE DI PEDIVIGLIANO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2024 – 2026

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

PREMESSA

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

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

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare:

- il Piano della performance
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza
- il Piano organizzativo del lavoro agile
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

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

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;

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

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, 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. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

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

Il **PIAO 2024-2026** del Comune di Pedivigliano, è costituito da **4 sezioni** e relative sottosezioni, nello specifico:

SEZIONE 1 (allegato 1)

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Dove sono contenuti le principali informazioni riguardanti l'Ente, la sua collocazione territoriale ed informazioni ambientali, nonché i riferimenti al sito istituzionale.

SEZIONE 2 (allegato 2)

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

- A. Contenente una prima sottosezione, denominata "**VALORE PUBBLICO**", la quale si ricollega anche ai contenuti del Documento unico di programmazione 2024-2026, al quale si deve fare riferimento.
- B. Una seconda sottosezione, denominata "**PERFORMANCE**", che richiama i contenuti del Piano esecutivo di gestione 2024-2026;
- C. Una terza e ultima sottosezione, denominata "**ANTICORRUZIONE - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**";

SEZIONE 3 (allegato 3)

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

- A. Contenente una prima sottosezione, denominata "**STRUTTURA ORGANIZZATIVA**";
- B. Contenente una seconda sottosezione, denominata "**ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**";
- C. Contenente una terza ed ultima sottosezione, denominata "**PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**";

SEZIONE 4 (allegato 4)

MONITORAGGIO

Vengono indicate le modalità in cui viene effettuato il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

		NOTE
Comune di	PEDIVIGLIANO	
Indirizzo	PIAZZA F. T. SARSALE , 4	
Recapito telefonico	0984/966105	
Indirizzo internet	http:\\www.comune.pedivigliano.cs.it	
e-mail	info@comune.pedivigliano.cs.it	
PEC	Protocollo.pedivigliano@asmepec.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00374200780	
Numero dipendenti al 31.12.2024	5	
Numero abitanti al 31.12.2023	729	

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

	Atto di riferimento	NOTE
VALORE PUBBLICO	Si rimanda principalmente ai contenuti del Documento unico di programmazione 2024/2026, approvato per come segue: con deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 in data 25.03.2024, immediatamente esecutiva, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2024/2026;	
PERFORMANCE	Il dettaglio contenuto nella sottosezione, riprende in parte i contenuti del Piano. 2023.2026 La sezioni contiene inoltre: <ul style="list-style-type: none">➤ gli obiettivi di digitalizzazione ;➤ gli obiettivi per favorire le pari	
ANTICORRUZIONE - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	Si veda quanto indicato di seguito nella relativa sezione.	

SEZIONE 2 ALLEGATO B

PERFORMANCE

PREMESSA

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come: *“il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l’organizzazione è costituita”*.

In termini più immediati, la *performance* è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso *ex ante* come obiettivo ed *ex post* come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l’attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

L’art. 3, c. 1, lett. b), Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la sottosezione PERFORMANCE è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. n. 150/2009 e al suo interno devono essere definiti inoltre:

- a) gli obiettivi di digitalizzazione;
- b) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l’equilibrio di genere.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l’Amministrazione deve provvedere alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all’articolo 10, comma 1, lettera b) del D.lgs. n. 150/2009 (Relazione sulla Performance

**TABELLA RIASSUNTIVA DEI PROGRAMMI STRATEGICI E DEI SINGOLI OBIETTIVI
2024/2026:**

PROGRAMMI STRATEGICI	OBIETTIVISTRATEGICI	SERVIZI INTERESSATI
PRINCIPI IN MATERIADI TRASPARENZA	Redazione PIAO- piano integrato di attività e di organizzazione e aggiornamento annuale	TUTTI
ATTUAZIONE PROGRAMMA DI GOVERNO	Piano di formazione	TUTTI
ATTUAZIONE PROGRAMMA DI GOVERNO	Rispetto o riduzione dei tempi medi di pagamento	TUTTI
ATTUAZIONE PROGRAMMA DI GOVERNO	Riqualficazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità	TUTTI

SCHEDA OBIETTIVO N. 1 REDAZIONE PIAO- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E DI ORGANIZZAZIONE MONITORAGGIO, AGGIORNAMENTO E DINTEGRAZIONE DEL PIAO

PERSONALE COINVOLTO:

Tutti i servizi coordinati dal Responsabile del Personale e con il coordinamento del Segretario Comunale

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO: L'art. 6 del D.L. n. 80/2021 ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), nel quale sono destinati a confluire diversi strumenti di programmazione che, fino ad oggi, godevano di una propria autonomia quanto a tempistiche, contenuti e norme di riferimento. In particolare, confluiscono nel nuovo Piano:

- il piano della performance,
- il piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza,
- il piano dei fabbisogni di personale,
- il piano per il lavoro agile (conosciuto come POLA),
- la programmazione dei fabbisogni formativi.

+
Oltre a ciò, il PIAO deve avere alcuni contenuti necessari e ulteriori. La norma richiama espressamente le discipline di servizio e, in particolare, il D.Lgs. n. 150/2009, in materia di performance, e la Legge n. 190/2012, in materia di prevenzione della corruzione; ciò indica che i principi di riferimento dei rispetti piani, i cui contenuti confluiscono nel PIAO, continueranno a governarne i contenuti.

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

entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Tipologia: Strategico-triennale.

Il Piano ha durata triennale ma viene aggiornato annualmente

Il decreto-legge 80, del 9 giugno 2021, convertito con modificazioni dalla legge n.113 del 6 agosto 2021 ha introdotto per i Comuni l'obbligo di adozione del Piano integrato di attività e di organizzazione-PIAO

INDICAZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE E RELATIVI TEMPI DI REALIZZAZIONE FASE (descrizione)	TEMPISTICA
Redazione e proposta del Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO)	Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio.

Modalità di verifica del risultato:

L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo dal segretario comunale, mediante la verifica del rispetto della tempistica stabilita dalla legge.

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

L'obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale, in proporzione al risultato conseguito, a condizione che lo stesso sia pari almeno al 50% di quello assegnato.

Peso dell'obiettivo: 40

SCHEDA OBIETTIVO N. 2 PIANO DI FORMAZIONE

PERSONALE COINVOLTO:

Tutti i servizi coordinati dal Responsabile del Personale e con il coordinamento del Segretario Comunale

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO: "La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. L'Art. 55 "Destinatari e processi della formazione" del CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, stabilisce che "Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali".

Questo riprende quanto introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che definisce che le amministrazioni pubbliche hanno oggi la possibilità di riqualificare e rafforzare i processi di programmazione dell'attività formativa nel PIAO Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Questo percorso viene ulteriormente rafforzato dalla Direttiva del 24 marzo 2023 del Ministro per la pubblica amministrazione avente per oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", nella quale mira a fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.

In questo contesto l'Ente si pone l'obiettivo di approvare e applicare il Piano della Formazione per favorire la crescita dei suoi dipendenti in linea con il processo di rinnovamento della pubblica amministrazione."

Tipologia: Strategico-triennale

Il Piano ha durata triennale ma viene aggiornato annualmente

Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:			
1	Individuazione delle priorità strategiche della formazione del personale in tema di formazione obbligatoria	5	Predisposizione del Piano Triennale della formazione
2	Definizione del fabbisogno delle competenze tecniche	6	Attuazione del Piano formativo
3	Rilevazione del fabbisogno delle competenze trasversali	7	Definizione dei criteri per misurare le competenze acquisite nei percorsi formativi, anche ai fini della valutazione della performance individuale
4	Specificazione formazione del personale neoassunto per trasferire conoscenze legate all'operatività del ruolo e per favorirne la crescita culturale		

Modalità di verifica del risultato:

L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo dal segretario comunale, mediante la verifica del rispetto della tempistica stabilita dalla legge di ciascun servizio.

INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di Efficacia	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
% dipendenti coinvolti nel piano di formazione (dipendenti formati/dipendenti dell'Ente)	60%				
grado di formazione per neo-assunti (n. percorsi formativi avviati/n. dipendenti neoassunti)	50%				
n° ore di formazione obbligatoria	10				
n° ore di formazione specialistica	10				
n° ore di formazione su competenze trasversali	10				

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

L'obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale, in proporzione al risultato conseguito, a condizione che lo stesso sia pari almeno al 50% di quello assegnato.

Peso dell'obiettivo: 20

SCHEMA OBIETTIVO N. 3 RISPETTO O RIDUZIONE DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO

PERSONALE COINVOLTO:

Tutti i servizi coordinati dal Responsabile del Personale e con il coordinamento del Segretario Comunale

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO: "L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.

La gestione delle procedure di liquidazione delle fatture sarà rivista con l'obiettivo di ridurre, o migliorare, l'attuale tempistica seguendo queste tempistiche:

- verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 10 giorni dalla ricezione della stessa,
- elaborazione degli atti di liquidazione entro 10 giorni dall'accettazione della fattura
- elaborazione del mandato entro 10 giorni dall'atto di liquidazione.

Tipologia: Strategico-triennale

Il Piano ha durata triennale ma viene aggiornato annualmente:

INDICVATORI DI RISULTATO					
Indici di Efficacia	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Indici di Efficacia Temporale	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
%rispetto dei tempi di accettazione della fattura	100%				
%rispetto dei termini per l'emissione degli atti di liquidazione	100%				
%rispetto dei termini per l'emissione dei mandati	100%				
Indici di Efficacia	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Tempo medio pagamenti per Settore 1	30				
Tempo medio pagamenti per Settore 2	30				
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
%riduzione dei tempi medi di pagamento	10%				

Modalità di verifica del risultato:

L' accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo dal collegio dei revisori dei conti e segretario comunale, mediante la verifica del rispetto della tempistica stabilita dalla legge da ciascun servizio.

Modalità valutazione raggiungimento parziale o mancato raggiungimento:

L' obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale, in proporzione al risultato conseguito, a condizione che lo stesso sia pari almeno al 50% di quello assegnato. In caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo o di parte di esso per motivi non imputabili ai Responsabili dei servizi, i medesimi dovranno fornire adeguata e giustificata relazione a supporto delle circostanze imprevedibili.

Peso dell'obiettivo: 30

SCHEDA OBIETTIVO N.4 RIQUALIFICAZIONE DEI SERVIZI PUBBLICI PER L'INCLUSIONE E L'ACCESSIBILITA', IN ATTUAZIONE DELL'ARTICOLO 2, COMMA 2, LETTERAE), DELLA LEGGE 22 DICEMBRE 2021, N.227 e DECRETO LEGISLATIVO 13 DICEMBRE 2023,N.22

PERSONALE COINVOLTO:

Tutti i servizi coordinati dal Responsabile del Personale e con il coordinamento del Segretario Comunale

DESCRIZIONEDELL'OBIETTIVO: il D.lgs. 13 dicembre 2023, n. 222 *"Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità , in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227"*.

Il provvedimento si applica alle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché ai concessionari dei pubblici servizi limitatamente agli articoli 7 e 8. 2. Le Autorità indipendenti, gli organi costituzionali e di rilievo costituzionale adeguano

i propri ordinamenti ai principi del presente decreto nell'ambito della loro autonomia regolamentare e organizzativa.

Le disposizioni contenute nel decreto hanno l'obiettivo di garantire l'accessibilità alle pubbliche amministrazioni da parte delle persone con disabilità e l'uniformità della tutela dei lavoratori con disabilità presso le pubbliche amministrazioni sul territorio nazionale al fine della loro piena inclusione.

Si intende l'accesso e la fruibilità, su base di eguaglianza con gli altri, dell'ambiente fisico, dei servizi pubblici, inclusi i servizi elettronici e di emergenza, dell'informazione e della comunicazione, ivi inclusi i sistemi informatici e le tecnologie di informazione in caratteri Braille e in formati facilmente leggibili e comprensibili, pure tramite l'adozione di misure specifiche per le varie disabilità ovvero di meccanismi di assistenza o predisposizione di accomodamenti ragionevoli.

Le p.a., nell'ambito del personale in servizio, individuano un dirigente amministrativo ovvero un altro dipendente ad esso equiparato, che abbia esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità anche comprovata da specifica formazione, che definisce specificatamente le modalità e le azioni, proponendo la relativa definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance, e della relativa strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi annuali e pluriennali.

Le predette funzioni possono essere assolve anche dal responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell'ambiente di lavoro, di cui all'art. 39-ter, c. 1, del d.lgs. n. 165/2001, ove dotato di qualifica dirigenziale.

Nel valutare la performance individuale ed organizzativa si deve tener conto del raggiungimento o meno degli obiettivi per l'effettiva inclusione sociale e la possibilità di accesso alle persone con disabilità.

Gli obiettivi, anche nell'ottica di una corretta allocazione delle risorse, assicurano l'effettiva inclusione sociale e le possibilità di accesso delle persone con disabilità.

Tipologia: Strategico-triennale

Il Piano ha durata triennale ma viene aggiornato annualmente.

Modalità di verifica del risultato:

Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:			
1	Individuazione del Responsabile che abbia esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità	ATTESO	30/06/2024
2	Definizione delle modalità e le azioni del piano di accessibilità delle persone con disabilità	ATTESO	31/12/2024
3	Predisposizione del Piano Triennale di sviluppo organizzativo e modalità attuative	ATTESO	31/12/2024
4	Specificazione degli obiettivi formativi annuali e pluriennali	ATTESO	31/12/2024

L' accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo dal segretario comunale, mediante la verifica del rispetto della tempistica stabilita dalla legge da ciascun servizio.

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

L' obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale, in proporzione al risultato conseguito, a condizione che lo stesso sia pari almeno al 50% di quello assegnato.

Peso dell'obiettivo: 10

SETTORE AMMINISTRATIVO

VALUTATORE: Nucleo

SOGGETTO ASSEGNATARIO: TAVERNA VALERIA

CATEGORIA: D1

INCARICO: FUNZIONARIO AD ELEVATA

QUALIFICAZIONE

FATTORE VALUTATIVO	PESO	DETTAGLI OBIETTIVI	VALUTAZIONE POSSIBILE E RELATIVO PUNTEGGIO ASSEGNABILE
1. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA – contributo assicurato alla performance dell’Ente (art. 11)	0-10	l’attuazione delle politiche e il conseguimento di obiettivi legati alla soddisfazione dei bisogni e delle esigenze della collettività	Il contributo individuale è stato molto rilevante anche in relazione al sistema dei ruoli e delle responsabilità: punti 20
		l’attuazione complessiva dei piani e programmi contenuti nel PEG ovvero la misurazione dell’effettivo grado di attuazione dei medesimi;	Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 85% e 100%: punti 15
		la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi;	Il contributo individuale è stato soddisfacente anche in relazione al sistema dei ruoli e delle responsabilità: punti 10
		lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi;	Il contributo individuale è stato limitato anche in relazione al sistema dei ruoli e delle responsabilità: punti 5
		l’efficienza nell’impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all’ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi.	Il contributo individuale è stato non significativo: 0 punti
		il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.	
2. PERFORMANCE INDIVIDUALE – valutazione della performance (art. 12)	0-10	Gestione amministrativa Tirocinanti di inclusione sociale e dei soggetti impegnati nei PUC (Progetti di Utilità Collettiva).	Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 85% e 100%: punti 40
		Supportare le attività relative alla corresponsione trattamenti economici straordinari al personale dipendente, alle indennità e diritti di rogito al Segretario comunale e indennità amministratori/consiglieri.	tra 70% e 84%: punti 60
		Supporto nella gestione e revisione delle società	Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso

		<p>Gestione procedura diritto allo studio per disabili. L.R. 27/1985.</p> <p>Supporto nella gestione delle procedure afferenti i fondi PNRR della PA DIGITALE</p> <p>Partecipazione nei procedimenti di individuazione di professionisti legali e notari, previsione programmatica e gestione della spesa.</p> <p>Supporto alla predisposizione del Bilancio di previsione e del Rendiconto, nella parte afferente gli atti allegati propedeutici, pubblicazione su sito e rapporti con Prefettura.</p> <p>Gestione e predisposizione atti per fornitura gratuita di libri alla scuola primaria e secondaria di primo grado.</p>	<p>punti 40</p> <p>Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 30% e 49%: punti 20</p> <p>Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è inferiore al 30%: punti 0</p>
3. COMPETENZE E COMPORTAMENTI PROFESSIONALI ED ORGANIZZATIVI (art. 13)	0-10	<p>Distribuzione libri alle famiglie e rimborsi per acquisti libri</p> <p>Capacità di applicazione pratica ed operativa della preparazione professionale</p> <p>Apporto costruttivo all'analisi dei problemi e capacità di contribuire alla definizione delle politiche dell'Amministrazione</p> <p>Capacità di rispettare le scadenze operative indicate dai vertici dell'Ente</p> <p>Capacità di coordinarsi e correlarsi assertivamente e costruttivamente con gli altri responsabili di struttura</p> <p>Impegno e disponibilità ad adeguare il proprio tempo di lavoro alle esigenze dell'Amministrazione</p> <p>Capacità ed orientamento all'innovazione, finalizzata al miglioramento della gestione dei servizi erogati</p> <p>Capacità di ottimizzare le relazioni con l'utenza interna/esterna</p>	<p>è un punto di eccellenza: punti 20</p> <p>è un punto di forza: punti 15</p> <p>soddisfa i requisiti: punti 10</p> <p>necessita di miglioramento: punti 5</p> <p>è un punto di debolezza: punti 0</p>
4. PERFORMANCE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (art. 14)	0-10	<p>Grado medio di raggiungimento obiettivi connessi al PTPC e Trasparenza</p>	<p>Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 85% e 100%: punti 40</p> <p>Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 70% e 84%: punti 30</p> <p>Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 50% e 69%: punti 20</p> <p>Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso</p>

			tra 30% e 49%: punti 10
			Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è inferiore al 30%: punti 0

SETTORE FINANZIARIO-CONTABILE

VALUTATORE: Nucleo

SOGGETTO ASSEGNATARIO: TAVERNA VALERIA

CATEGORIA: D

INCARICO: FUNZIONARIO AD ELEVATA QUALIFICAZIONE

FATTORE VALUTATIVO	PESO	DETTAGLI OBIETTIVI	VALUTAZIONE POSSIBILE E RELATIVO PUNTEGGIO ASSEGNABILE
13. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA – contributo assicurato alla performance dell’Ente (art. 11)	0-10	l’attuazione delle politiche e il conseguimento di obiettivi legati alla soddisfazione dei bisogni e delle esigenze della collettività	Il contributo individuale è stato molto rilevante anche in relazione al sistema dei ruoli e delle responsabilità: punti 20
		l’attuazione complessiva dei piani e programmi contenuti nel PEG ovvero la misurazione dell’effettivo grado di attuazione dei medesimi;	Il contributo individuale è stato rilevante anche in relazione al sistema dei ruoli e delle responsabilità: punti 15
		la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi;	Il contributo individuale è stato soddisfacente anche in relazione al sistema dei ruoli e delle responsabilità: punti 10
		lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi;	Il contributo individuale è stato limitato anche in relazione al sistema dei ruoli e delle responsabilità: punti 5
		l’efficienza nell’impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all’ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi.	Il contributo individuale è stato non significativo: 0 punti
		il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.	
		Attività di Front office con il cittadino e le attività commerciali del territorio	

14. PERFORMANCE INDIVIDUALE – valutazione della performance (art. 12)

0-10

Gestione flussi di incasso e trasmissione alla ragioneria dei relativi dati
Invio accertamenti IMU, Tari ed Idrico
Implementazione sistema PAGO-Pa per la digitalizzazione del pagamento dei Tributi Comunali
Predisposizione PEF IDRICO e PEF TARI relativo al bilancio di previsione in corso di approvazione durante l'annualità
Gestione ottimale (programmazione tempestiva e

Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 85% e 100%:

punti 80

Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 70% e 84%:

punti 60

		<p>affidamento) servizi di postalizzazione per l'invio dei ruoli ordinari e non, dei principali tributi comunali</p> <p>Raccolta, fascicolazione, conservazione e archiviazione degli atti di competenza del Settore Finanziario-contabile (determine, decreti ed ulteriori provvedimenti del Responsabile Finanziario)</p> <p>Programmare e gestire gli acquisti di beni e servizi i necessari per le attività dell'ufficio tributi privilegiando il canale di approvvigionamento CONSIP</p>	<p>punti 40</p> <p>Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 30% e 49%: punti 20</p> <p>Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è inferiore al 30%: punti 0</p>
15. COMPETENZE E COMPORTAMENTI PROFESSIONALI ED ORGANIZZATIVI (art. 13)	0-10	<p>Capacità di applicazione pratica ed operativa della preparazione professionale</p> <p>Apporto costruttivo all'analisi dei problemi e capacità di contribuire alla definizione delle politiche dell'Amministrazione</p> <p>Capacità di rispettare le scadenze operative indicate dai vertici dell'Ente</p> <p>Capacità di coordinarsi e correlarsi assertivamente e costruttivamente con gli altri responsabili di struttura</p> <p>Impegno e disponibilità ad adeguare il proprio tempo di lavoro alle esigenze dell'Amministrazione</p> <p>Capacità ed orientamento all'innovazione, finalizzata al miglioramento della gestione dei servizi erogati</p> <p>Capacità di ottimizzare le relazioni con l'utenza interna/esterna</p>	<p>è un punto di eccellenza: punti 20</p> <p>è un punto di forza: punti 15</p> <p>soddisfa i requisiti: punti 10</p> <p>necessita di miglioramento: punti 5</p> <p>è un punto di debolezza: punti 0</p>
16. PERFORMANCE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (art. 14)	0-10	<p>Grado medio di raggiungimento obiettivi connessi al PTPC e Trasparenza</p>	<p>Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 85% e 100%: punti 40</p> <p>Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 70% e 84%: punti 30</p> <p>Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 50% e 69%: punti 20</p>

Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso

			<p>tra 30% e 49%: punti 10</p> <p>Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è inferiore al 30%: punti 0</p>
--	--	--	--

SETTORE TECNICO

VALUTATORE: Responsabile Settore Tecnico

SOGGETTO ASSEGNATARIO: CERZULLO GIANCARLO –

CATEGORIA: A

INCARICO: AREA DEGLI OPERATORI

FATTORE VALUTATIVO	PESO	DETTAGLI OBIETTIVI	VALUTAZIONE POSSIBILE E RELATIVO PUNTEGGIO ASSEGNABILE
25. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA – contributo assicurato alla performance dell’Ente (art. 11)	0-10	l’attuazione delle politiche e il conseguimento di obiettivi legati alla soddisfazione dei bisogni e delle esigenze della collettività	Il contributo individuale è stato molto rilevante anche in relazione al sistema dei ruoli e delle responsabilità: punti 20
		l’attuazione complessiva dei piani e programmi contenuti nel PEG ovvero la misurazione dell’effettivo grado di attuazione dei medesimi;	Il contributo individuale è stato rilevante anche in relazione al sistema dei ruoli e delle responsabilità: punti 15
		la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi;	Il contributo individuale è stato soddisfacente anche in relazione al sistema dei ruoli e delle responsabilità: punti 10
		lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi;	Il contributo individuale è stato limitato anche in relazione al sistema dei ruoli e delle responsabilità: punti 5
		l’efficienza nell’impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all’ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi.	Il contributo individuale è stato non significativo: 0 punti
		il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.	
26. PERFORMANCE INDIVIDUALE – valutazione della performance (art. 12)	0-5	Svolgimento raccolta rifiuti a supporto della gestione integrata dei rifiuti, promuovendo e incentivando la raccolta differenziata e garantendo il contenimento degli impatti ambientali	Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 85% e 100%: punti 80
		Curare la custodia, la conservazione e la buona manutenzione del materiale e dei mezzi ed automezzi in dotazione	Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 70% e 84%: punti 60
		Supportare il settore amministrativo nelle operazioni relative alle consultazioni elettorali e ai referendum. Assicurare la pubblicazione ed affissione dei manifesti per	Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 50% e 69%: punti 40

		<p>le scadenze elettorali</p> <p>Realizzare, attrezzare, riqualificare e mantenere le aree verdi per migliorare la sicurezza urbana e la fruibilità delle strutture garantendo in tutte le contrade gli standard urbanistici di verde previsti dalla legge e realizzando quindi aree verdi ben distribuite sul territorio. Nello specifico: Coordinamento e collaborazione con altri soggetti operanti nel Comune (es. Tirocinanti di inclusione sociale, soggetti operanti nei PUC ecc...)</p> <p>Supporto nella gestione dei servizi cimiteriali e pulizia cimitero</p>	<p>Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 30% e 49%: punti 20</p> <p>Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è inferiore al 30%: punti 0</p>
27. COMPETENZE E COMPORAMENTI PROFESSIONALI ED ORGANIZZATIVI (art. 13)	0-20	<p>Capacità di applicazione pratica ed operativa della preparazione professionale</p> <p>Apporto costruttivo all'analisi dei problemi e capacità di contribuire alla definizione delle politiche dell'Amministrazione</p> <p>Capacità di rispettare le scadenze operative indicate dai vertici dell'Ente</p> <p>Capacità di coordinarsi e correlarsi assertivamente e costruttivamente con gli altri responsabili di struttura</p> <p>Impegno e disponibilità ad adeguare il proprio tempo di lavoro alle esigenze dell'Amministrazione</p> <p>Capacità ed orientamento all'innovazione, finalizzata al miglioramento della gestione dei servizi erogati</p> <p>Capacità di ottimizzare le relazioni con l'utenza interna/esterna</p>	<p>è un punto di eccellenza: punti 20</p> <p>è un punto di forza: punti 15</p> <p>soddisfa i requisiti: punti 10</p> <p>necessita di miglioramento: punti 5</p> <p>è un punto di debolezza: punti 0</p>
28. PERFORMANCE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (art. 14)	0-5	<p>Grado medio di raggiungimento obiettivi connessi al PTPC e Trasparenza</p>	<p>Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 85% e 100%: punti 40</p> <p>Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 70% e 84%: punti 30</p> <p>Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 50% e 69%:</p>

			<p>punti 20</p> <p>Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 30% e 49%:</p> <p>punti 10</p> <p>Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è inferiore al 30%:</p> <p>punti 0</p>
--	--	--	---

VALUTATORE: Nucleo

SOGGETTO ASSEGNATARIO: ANDREA MANSUETO

CATEGORIA: D

INCARICO: FUNZIONARIO AD ELEVATA QUALIFICAZIONE

FATTORE VALUTATIVO	PESO	DETTAGLI OBIETTIVI	VALUTAZIONE POSSIBILE E RELATIVO PUNTEGGIO ASSEGNABILE
29. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA – contributo assicurato alla performance dell’Ente (art. 11)	0-10	l’attuazione delle politiche e il conseguimento di obiettivi legati alla soddisfazione dei bisogni e delle esigenze della collettività	Il contributo individuale è stato molto rilevante anche in relazione al sistema dei ruoli e delle responsabilità: punti 20
		l’attuazione complessiva dei piani e programmi contenuti nel PEG ovvero la misurazione dell’effettivo grado di attuazione dei medesimi;	Il contributo individuale è stato rilevante anche in relazione al sistema dei ruoli e delle responsabilità: punti 15
		la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi;	Il contributo individuale è stato soddisfacente anche in relazione al sistema dei ruoli e delle responsabilità: punti 10
		lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi;	Il contributo individuale è stato limitato anche in relazione al sistema dei ruoli e delle responsabilità: punti 5
		l’efficienza nell’impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all’ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi.	Il contributo individuale è stato non significativo: 0 punti
		il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.	
30. PERFORMANCE INDIVIDUALE – valutazione della performance (art. 12)	0-10	Aggiornamento “ <i>Piano Opere pubbliche</i> ” e “ <i>Programma biennale degli acquisti di beni e servizi</i> ”	Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 85% e 100%: punti 80
		Attività istruttoria di individuazione e quantificazione posizione debitorie potenzialmente soggette al riconoscimento quale debito fuori bilancio (predisposizione relazione, proposta delibera e relativi atti allegati alla stessa).	Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 70% e 84%: punti 60
		Collaborare con CUC per espletamento gare ad evidenza pubblica, comprese le aste immobiliari e le procedure negoziate di lavori pubblici	Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 50% e 69%: punti 40
		Cimitero e servizi cimiteriali. Censimento dei blocchi di loculi per l’assegnazione ai richiedenti	Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 30% e 49%:
		Supporto nella gestione del PNRR	

		Gestione ordinaria acquedotti, rete fognaria e impianti di depurazione	<p>punti 20</p> <p>Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è inferiore al 30%: punti 0</p>
31. COMPETENZE E COMPORTAMENTI PROFESSIONALI ED ORGANIZZATIVI (art. 13)	0-10	Capacità di applicazione pratica ed operativa della	<p>è un punto di eccellenza: punti 20</p> <p>è un punto di forza: punti 15</p> <p>soddisfa i requisiti: punti 10</p> <p>necessita di miglioramento: punti 5</p> <p>è un punto di debolezza: punti 0</p>
		preparazione professionale	
		Apporto costruttivo all'analisi dei problemi e capacità di contribuire alla definizione delle politiche	
		dell'Amministrazione	
		Capacità di rispettare le scadenze operative indicate dai vertici dell'Ente	
		Capacità di coordinarsi e correlarsi assertivamente e costruttivamente con gli altri responsabili di struttura	
		Impegno e disponibilità ad adeguare il proprio tempo di lavoro alle esigenze dell'Amministrazione	
Capacità ed orientamento all'innovazione, finalizzata al miglioramento della gestione dei servizi erogati			
		Capacità di ottimizzare le relazioni con l'utenza interna/esterna	
32. PERFORMANCE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (art. 14)	0-10	Grado medio di raggiungimento obiettivi connessi al PTPC e Trasparenza	<p>Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 85% e 100%: punti 40</p>
			<p>Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 70% e 84%: punti 30</p>
			<p>Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 50% e 69%: punti 20</p>
			<p>Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 30% e 49%: punti 10</p>
			<p>Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è inferiore al 30%: punti 0</p>

VALUTATORE: Responsabile Settore Tecnico

SOGGETTO ASSEGNATARIO: COSTANZO TERESA. ESPOSITO ANNA MARIA – COSTANZO ORLANDO

CATEGORIA: A

INCARICO: AREA DEGLI OPERATORI

FATTORE VALUTATIVO	PESO	DETTAGLI OBIETTIVI	VALUTAZIONE POSSIBILE E RELATIVO PUNTEGGIO ASSEGNABILE
33. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA – contributo assicurato alla performance dell’Ente (art. 11)	0-10	l’attuazione delle politiche e il conseguimento di obiettivi legati alla soddisfazione dei bisogni e delle esigenze della collettività	Il contributo individuale è stato molto rilevante anche in relazione al sistema dei ruoli e delle responsabilità: punti 20
		l’attuazione complessiva dei piani e programmi contenuti nel PEG ovvero la misurazione dell’effettivo grado di attuazione dei medesimi;	Il contributo individuale è stato rilevante anche in relazione al sistema dei ruoli e delle responsabilità: punti 15
		la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi;	Il contributo individuale è stato soddisfacente anche in relazione al sistema dei ruoli e delle responsabilità: punti 10
		lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi;	Il contributo individuale è stato limitato anche in relazione al sistema dei ruoli e delle responsabilità: punti 5
		l’efficienza nell’impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all’ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi.	Il contributo individuale è stato non significativo: 0 punti
		il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.	
34. PERFORMANCE INDIVIDUALE – valutazione della performance (art. 12)	0-5	Gestire le forniture ed aggiornare/monitorare i costi dei POD riconducibili ad ENERGIA ELETTRICA (pubblica illuminazione, pozzi, depurazione, immobili comunali, municipio e strutture scolastiche) e GAS.	Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 85% e 100%: punti 80
		Gestire le forniture ed aggiornare/monitorare i costi dei servizi di connessione e telefonia a servizio di uffici e strutture comunali.	Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 70% e 84%: punti 60
			Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 50% e 69%:

35. COMPETENZE E COMPORAMENTI PROFESSIONALI ED ORGANIZZATIVI (art. 13)	0-20	Gestione protocollo di afferenza del Settore Tecnico	punti 40
		Supporto al Settore per la pubblicazione, stampa, raccolta, fascicolazione, conservazione e archiviazione degli atti di competenza del Settore Tecnico (determine, decreti ed ulteriori provvedimenti del Responsabile Tecnico)	Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 30% e 49%: punti 20
		Gestire le forniture ed aggiornare/monitorare i costi dei servizi di stampa, scansione e copie a servizio degli uffici comunali.	Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è inferiore al 30%: punti 0
		Capacità di applicazione pratica ed operativa della preparazione professionale	è un punto di eccellenza: punti 20
		Apporto costruttivo all'analisi dei problemi e capacità di contribuire alla definizione delle politiche dell'Amministrazione	è un punto di forza: punti 15
		Capacità di rispettare le scadenze operative indicate dai vertici dell'Ente	soddisfa i requisiti: punti 10
		Capacità di coordinarsi e correlarsi assertivamente e costruttivamente con gli altri responsabili di struttura	necessita di miglioramento: punti 5
		Impegno e disponibilità ad adeguare il proprio tempo di lavoro alle esigenze dell'Amministrazione	è un punto di debolezza: punti 0
		Capacità ed orientamento all'innovazione, finalizzata al miglioramento della gestione dei servizi erogati	
		Capacità di ottimizzare le relazioni con l'utenza interna/esterna	
36. PERFORMANCE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (art. 14)	0-5	Grado medio di raggiungimento obiettivi connessi al PTPC e Trasparenza	<p>Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 85% e 100%: punti 40</p> <p>Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 70% e 84%: punti 30</p> <p>Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 50% e 69%: punti 20</p> <p>Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 30% e 49%:</p>

			punti 10 Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è inferiore al 30%: punti 0
--	--	--	---

OBIETTIVI DI DIGITALIZZAZIONE

In un apparato amministrativo ispirato a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, in linea con la normativa statale, si impone a tutte le pubbliche amministrazioni un parsimonioso utilizzo delle risorse finanziarie destinate ai bisogni interni degli uffici, a discapito degli investimenti e degli interventi volti a soddisfare, nel modo più puntuale, le necessità degli utenti. Per questo motivo il contenimento delle spese per l'acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento delle strutture è divenuto un obiettivo fondamentale a cui tende, da anni, il legislatore, prevedendo limiti alle spese di personale, la razionalizzazione delle strutture burocratiche, la riduzione delle spese per incarichi di consulenza, per le autovetture di servizio, di rappresentanza, di gestione degli immobili, ecc.

In questo contesto i commi da 594 a 599 dell'articolo 2 della Legge 24 dicembre 2007, n. 244 dispongono che tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, tra cui anche gli enti locali, adottino piani triennali volti a razionalizzare l'utilizzo e a ridurre le spese connesse all'utilizzo di:

dotazioni strumentali, anche informatiche (computer, stampanti, telefoni, fax, fotocopiatrici);

autovetture di servizio;

beni immobili ad uso abitativo e di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Rilevate le modeste dimensioni dell'Ente e le esigue strutture e risorse a disposizione, già fortemente contenute in termini di spese e di razionalizzazione nell'utilizzo, si ritiene che il PIAO, nella presente sezione, debba in particolar modo favorire la digitalizzazione delle procedure e dei principali strumenti e procedimenti amministrativi. Il Piano in oggetto, è stato definito analizzando il percorso effettuato negli ultimi anni e promuovendo opportune misure di digitalizzazione.

Gli uffici comunali sono dotati dei dispositivi hardware/software necessari a svolgere le diverse attività in modo puntuale ed efficiente; in particolar modo gli attuali strumenti informatici consentono la parziale gestione digitale dei processi operativi di ogni settore, dalla creazione e formazione dei documenti informatici, alla loro condivisione tramite sito istituzionale, email e PEC. Soprattutto con le linee PNRR della PADIGITALE, l'Ente sta mirando a informatizzare i processi più importanti (dai gestionali in CLOUD, al miglioramento del sito, all'implementazione di strumenti importanti quali PAGOPA ed APPIO, nonché al ricorso del sistema delle notificazioni digitali) attraverso l'utilizzo delle piattaforme Software CLOUD SAAS, in grado di offrire elevati sviluppi ai processi di digitalizzazione negli Enti pubblici, permettendo e facilitando l'interazione anche con il cittadino.

LE DOTAZIONI STRUMENTALI INFORMATICHE

La situazione attuale

L'ente è attualmente dotato di n. 12 postazioni di lavoro a fronte di n. 10 unità di personale impiegato interno, a cui si devono aggiungere postazioni a supporto degli organi istituzionali (n. 1) e 2 postazioni server in uso dalle software house dei relativi gestionali caricati (quindi non in disponibilità del personale).

Le dotazioni strumentali informatiche, che corredano i posti di lavoro degli uffici comunali sono di seguito riportate:

	Situazione al 31/05/2023		
	Totale	Proprietà	Noleggio
Personal computer	15	13	2
Stampanti	3	3	0
Fotocopiatrice multifunzione/Fax	3	1 (fax)	2
Scanner	1	0	1

La dotazione standard del posto di lavoro è composta da:

- un personal computer, con relativo sistema operativo, connessione ad internet e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio;
- un telefono connesso alla centrale telefonica;
- un collegamento ad una stampante individuale e/o di rete;
- un collegamento ad uno scanner individuale e/o di rete;

Di regola, l'eventuale individuazione di specifiche strumentazioni a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata secondo principi di efficacia ed economicità, tenendo conto:

- delle esigenze operative dell'ufficio;
- del ciclo di vita del prodotto;
- degli oneri accessori connessi (materiali di consumo, pezzi di ricambio, manutenzione);
- dell'esigenza di standardizzare le tipologie di attrezzature.

Particolari ulteriori esigenze operative degli uffici che rendessero necessaria l'acquisizione di dotazioni strumentali aggiuntive rispetto a quelle standard sopra individuate dovranno essere analiticamente motivate e presentare un'analisi costi/benefici.

Gli obiettivi di digitalizzazione

Le misure di digitalizzazione non può prescindere da un processo di riordino dei livelli operativi necessario per assicurare il migliore impiego delle risorse strumentali nella disponibilità dell'amministrazione.

Non è realisticamente possibile, stante l'indispensabilità di tali strumenti, procedere alla riduzione delle postazioni PC nel corso del triennio 2024/2026, in quanto strettamente necessarie ed indispensabili allo svolgimento delle attività degli uffici.

In ogni caso viene stabilito di gestire le dotazioni informatiche assegnate secondo i seguenti criteri generali:

Sostituzione delle apparecchiature, PC o stampanti, solo nel caso di guasto irreparabile, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla ripartizione dia esito sfavorevole oppure nel caso in cui non avesse la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo software fondamentale alla gestione amministrativa dell'Ente. Nell'ultimo caso, l'apparecchiatura verrà utilizzata in ambiti ove siano richieste performance inferiori e compatibili con la struttura hardware del dispositivo dismesso.

L'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse postazioni di lavoro verrà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità.

Di norma e quando possibile, gli acquisti informatici verranno effettuati utilizzando le convenzioni CONSIP e comunque, a prezzi e condizioni migliori o alla pari.

Le misure di digitalizzazione sono per lo più collegate alle iniziative della "PA digitale 2026". Di seguito il dettaglio delle opportunità del PNRR dedicate alla digitalizzazione della Pubblica Amministrazione che l'Ente intende percorrere nel triennio 2024/2026:

- **Misura 1.2 Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud:**

Implementare un programma di supporto e incentivo per migrare sistemi, dati e applicazioni delle pubbliche amministrazioni locali verso servizi cloud qualificati.

Vantaggi per l'Ente:

- a) l'adozione del cloud da parte della Pubblica Amministrazione migliora la qualità dei servizi erogati e la sicurezza di servizi e processi;
- b) il cloud abilita il settore pubblico ad offrire servizi efficaci per cittadini ed imprese oltre che per i dipendenti della stessa PA;
- c) l'utilizzo di soluzioni in cloud permette alle amministrazioni di beneficiare di risparmi significativi da reinvestire nello sviluppo di nuovi servizi, maggiore trasparenza sui costi e sull'utilizzo dei servizi, agilità e scalabilità nella gestione delle infrastrutture;
- d) la migrazione al cloud prevede un miglioramento dell'efficienza energetica delle infrastrutture della PA e maggiore sostenibilità ambientale grazie alla dismissione dei data center meno efficienti.

- **Misura 1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati:**

Sviluppare una Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) per garantire l'interoperabilità dei dati pubblici, permettendo così agli enti di erogare servizi in modo sicuro, più veloce ed efficace e ai cittadini di non fornire nuovamente informazioni che la PA già possiede.

Vantaggi per l'Ente:

Per fornire servizi digitali a cittadini e imprese, gli enti devono scambiarsi informazioni in modo efficiente e sicuro. La Piattaforma semplifica questo scambio permettendo agli enti pubblici di accedere alle informazioni in possesso di altri enti: in questo modo la Pubblica Amministrazione non chiederà al cittadino o all'impresa dati già in suo possesso, applicando il principio Once Only.

- **Misura 1.4.1 Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici:**

Migliorare l'esperienza dei servizi pubblici digitali definendo e promuovendo l'adozione di modelli collaudati e riutilizzabili per la creazione di siti internet e l'erogazione di servizi pubblici digitali.

Vantaggi per l'Ente:

Creazione di un portale istituzionale in linea con le indicazioni Agid, dinamico ed interattivo per i cittadini che devono fruire di servizi.

- **Misura 1.4.3 Adozione pagoPA e app IO:**

Accelerare l'adozione di pagoPA, la piattaforma digitale per i pagamenti verso le Pubbliche Amministrazioni, e dell'app IO quale principale punto di contatto tra Enti e cittadini per la fruizione dei servizi pubblici digitali.

- **Misura 1.4 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE:**

Favorire l'adozione dell'identità digitale (Sistema Pubblico di Identità Digitale, SPID e Carta d'Identità Elettronica, CIE) e dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR).

OBIETTIVI PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITA'

La legislazione vigente è orientata a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna, mira a promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favorendo il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due/terzi.

La Direttiva 23/05/2007 "*Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*", emanata dal Ministro per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione, congiuntamente con il Ministro per i diritti e le pari opportunità, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un'attività positiva e propositiva per l'attuazione di tali principi.

Già il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della legge 28/11/2005, n. 246*", all'articolo 48 stabilisce che le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici progettino e attuino i c.d. piani di azioni positive, tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Tale normativa rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, finalizzata a porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, ad evitare eventuali svantaggi ed a riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

L'introduzione dello strumento del PIAO coordina ed innesta in un quadro organico le misure tendenti alla piena realizzazione delle condizioni di parità fra genere.

AZIONI ED OBIETTIVI PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITA'

Il PIAO 2024/2026 del Comune di PEDIVIGLIANO, introduce misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni di genere, evitando eventuali svantaggi e riequilibrando la presenza delle donne nel mondo del lavoro.

Con il presente Piano, l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengono conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia.

La gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di incentivi, continueranno a tener conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità, al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

L'obbligo normativo, come sopra formulato, verrà rispettato attraverso le seguenti azioni positive:

- assicurare, nelle commissioni di concorso e di selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile, salva motivata impossibilità;
- redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità;
- favorire la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento;

favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari.

SITUAZIONE DEL PERSONALE E DISTRIBUZIONE

La realizzazione del Piano tiene conto della struttura organizzativa del Comune, che vede allo stato attuale, nella sua totalità, una distribuzione sostanzialmente equilibrata di personale tra uomini e donne.

La situazione del personale in servizio, alla data odierna, è infatti la seguente:

PERSONALE IN SERVIZIO			
CATEGORIA	NUMERO DIPENDENTI	UOMINI	DONNE
D	2	1	1
C	0	0	0
B	0	0	0
A	4	2	2
TOTALE DI GENERE		3	3

	UOMINI	DONNE
DIPENDENTI TITOLARI DI P.O.	1	1

	UOMO	DONNA
SEGRETARIO COMUNALE	0	1

Si prende atto quindi, considerando tutte le figure presenti nella dotazione organica dell'Ente, della paritetica presenza di genere nel personale del Comune di PEDIVIGLIANO, rispecchiando il seguente rapporto: complessivi n. 3 donne e n. 3 uomini.

Le azioni previste dal presente piano hanno durata triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione.

Nel corso del periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

SEZIONE 2 ALLEGATO C

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PREMESSA

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

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

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione e avvalersi di previsioni standardizzate.

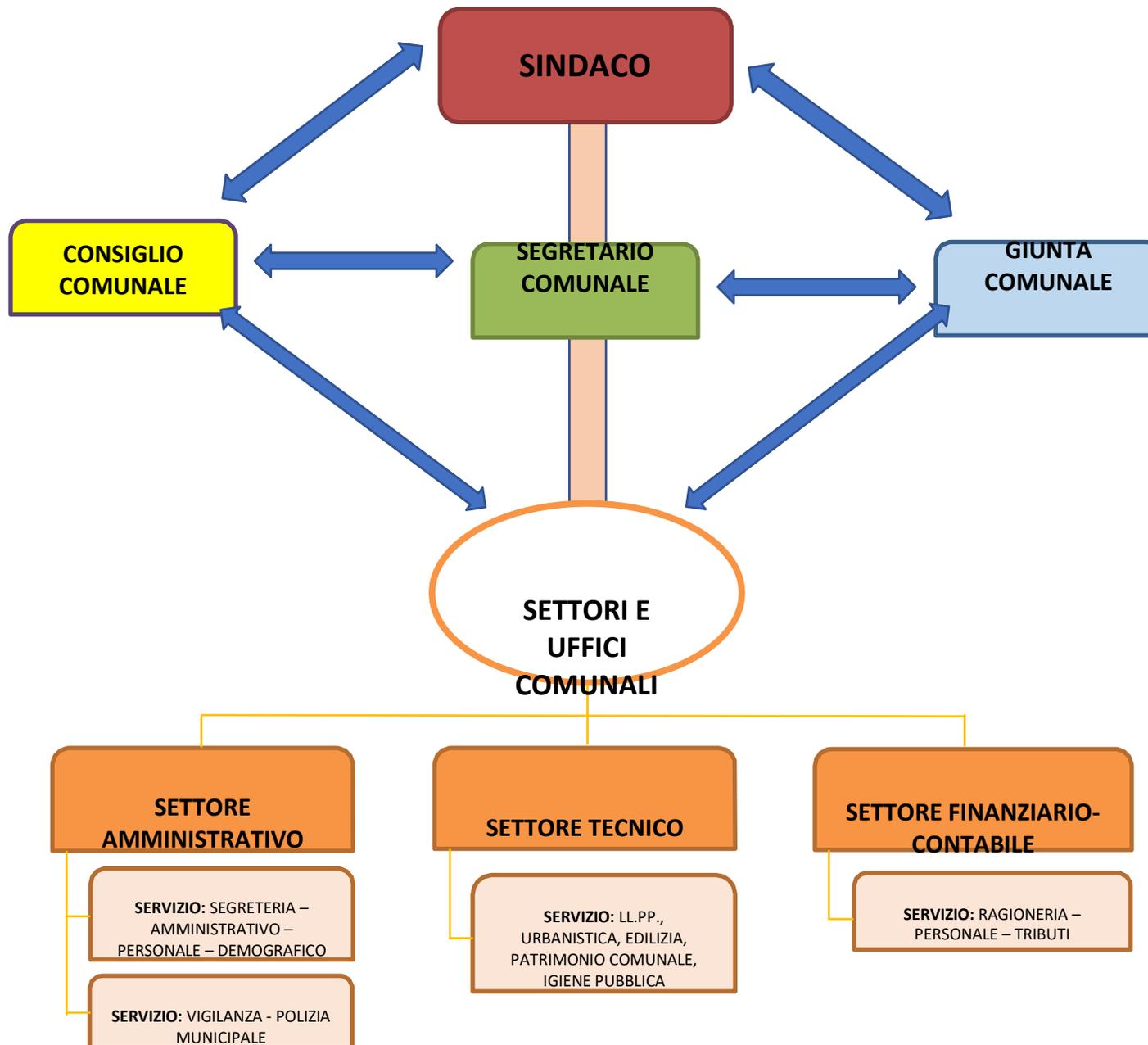
In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

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

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

		NOTE
Valutazione di impatto del contesto esterno	Il Comune è uno tra i più piccoli della provincia, collocato tra la Presila e l'alto Savuto. Nonostante le dimensioni ha una vivacità commerciale, in quanto è presente un'importante zona industriale localizzata in prossimità dello svincolo autostradale.	Evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possono favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
interno	La struttura organizzativa è semplice ed aggrega molte competenze ai singoli settori.	Evidenziare se la <i>mission</i> dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
Mappatura dei processi	<p>processi, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:</p> <p>a) Autorizzazione/concessione; b) Contratti pubblici; c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; d) Concorsi e prove selettive; e) Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.</p> <p>L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.</p> <p>Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.</p>	Identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico.

Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti	L'esiguo numero di dipendenti non agevola la piena attuazione delle possibili misure di prevenzione della corruzione.	Da analizzare e ponderare.
il trattamento del rischio	previste dalla L. 190/2012, nonché misure specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Verranno privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore andrà rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.	
trasparenza	Verrà effettuato il monitoraggio ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e	



SEZIONE 3

ALLEGATO B

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

PREMESSA

L'art. 4, c. 1, lett. b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sotto-sezione devono essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- a) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- c) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- e) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

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

In particolare, la sezione deve contenere:

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

A legislazione vigente, la materia del lavoro agile è disciplinata dall'art. 14, c. 1, L. n. 124/2015 in ordine alla sua programmazione attraverso lo strumento del Piano del Lavoro Agile (POLA) e dalle "*Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche*", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, che, come espressamente indicato nelle premesse, regolamentano la materia in attesa dell'intervento dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

		DESCRIZIONE
Condizionalità e i fattori abilitanti l'utilizzo del lavoro agile		
	Misure organizzative	<p>Le progettualità relative al lavoro agile determinano importanti conseguenze sulle modalità di svolgimento delle attività, relative in special modo alla digitalizzazione dei servizi, alla produttività ed alla sua rendicontazione, nonché all'efficientamento delle risorse destinate alla logistica comunale, in particolare sotto il profilo della riduzione degli spazi utilizzati e delle associate riduzioni di pesa in termini di utenze, di spese per le pulizie e ogni altra spesa gestionale riferita all'impiego degli immobili.</p> <p>Per quanto riguarda la logistica, gli interventi richiedono preliminarmente una visione di insieme relativa alla distribuzione delle sedi utilizzate dall'organizzazione comunale per lo svolgimento della sua attività istituzionale.</p> <p>Inoltre per quanto riguarda la procedura per l'avvio del lavoro agile la stessa può essere così sintetizzata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - definizione contingente massimo di lavoratori agile; - Interpello dei dipendenti potenzialmente agili; - Definizione accordo individuale; - Acquisizione degli accordi individuali da parte del Responsabile Amministrativo.
	Piattaforme tecnologiche	<p>I requisiti tecnologici, intesi come dotazione infrastrutturale, software ecc., rappresentano un fattore abilitante e cruciale per il corretto sviluppo del lavoro agile anzi costituiscono un driver indispensabile. A tal uopo, al fine di garantire lo sviluppo del lavoro agile, l'Amministrazione intende prendere le seguenti decisioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fornitura di un pc portatile (in sostituzione del Pc fisso); 2. Incremento e diffusione di soluzioni di office automation, di piattaforme di comunicazione e collaborazione unificata che combinano chat di lavoro persistente, teleconferenza, condivisione di contenuti e storage in cloud; 3. Diffusione delle competenze per la realizzazione e la gestione di streaming on line.

		<p>Per il futuro, dovranno essere perseguiti anche i seguenti obiettivi strategici:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Passaggio da postazione fissa a VDI (Virtual Desktop Infrastructure) in cloud; 2. Rafforzamento della sicurezza informatica tramite aumento della conoscenza diffusa, attivazione di servizi SOC (security Operations Center) e attivazione di copertura assicurativa dell'Ente tramite apposita polizza per cyber risk; 3. Formazione diffusa sulle competenze digitali, compresa quella relativa alla gestione di eventi di collaborazione e multimediali/streaming; <p>Il raggiungimento di questi ulteriori obiettivi è indispensabile per garantire la diffusione ed il consolidamento del lavoro agile nell'Ente nel rispetto delle previsioni normative vigenti.</p>
	<p>Competenze professionali</p>	<p>La formazione in tema di lavoro agile è individuata tra gli interventi connotati da un ruolo propulsivo e di innovazione per l'ente, e quindi di particolare rilievo organizzativo, e la formazione sulle competenze digitali è valorizzata quale elemento necessario per garantire il passaggio dal lavoro in presenza al lavoro a distanza.</p> <p>È necessario puntare su una formazione continua e diffusa per sviluppare una cultura organizzativa di tipo result-based, capace di generare flessibilità autonomia e responsabilità nelle persone, di apprezzare risultati e meriti di ciascuno.</p> <p>Pertanto sarà fondamentale realizzare un percorso apposito, quale strumento di accompagnamento del personale nel processo di trasformazione digitale dell'amministrazione e di diffusione della capacità di lavorare per il raggiungimento degli obiettivi in modalità agile, limitando al massimo il rischio di stress correlato alle nuove modalità di lavoro e garantendo il diritto alla disconnessione.</p> <p>Nel dettaglio si possono individuare almeno 2 percorsi formativi in materia di lavoro agile volti a sviluppare le competenze abilitanti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. FORMAZIONE OBBLIGATORIA, in particolare quella sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, rivolta a tutto il personale dipendente dell'ente. La possibilità di lavorare al di fuori del normale spazio di lavoro, a

		<p>orari differenti e con strumenti talvolta propri, pone infatti diversi problemi rispetto alla disciplina della sicurezza sul lavoro. La formazione deve essere riparametrata con le nuove modalità di esercizio delle prestazioni lavorative che necessitano ancor di più di un bilanciamento tra l'obbligo formativo del datore di lavoro e quello del lavoratore di collaborare. Quest'ultimo però dovrà essere messo in condizioni di gestire gli strumenti di tutela della propria salute e di conoscere i rischi collegati al lavoro svolto;</p> <p>2. Il secondo percorso formativo rivolto ai dipendenti si soffermerà sullo sviluppo delle competenze digitali necessarie per affrontare la nuova modalità di esercizio del lavoro e per garantire un'efficiente ed efficace erogazione dei servizi anche da remoto.</p> <p>I percorsi formativi individuati, in corso di programmazione e soggetti a eventuali modifiche e aggiornamenti, saranno svolti mediante piattaforme telematiche per garantire una partecipazione diffusa della platea.</p>
<p>Obiettivi dell'Amministrazione</p>		
	<p>Sistemi di misurazione della performance</p>	<p>Al fine di rendere il lavoro agile un'opportunità strutturata per l'amministrazione e per i lavoratori è infatti opportuno che la sua introduzione all'interno di ogni organizzazione avvenga in modo progressivo e graduale, tenendo conto dei risultati conseguiti.</p> <p>Il lavoro agile è uno strumento che mira all'incremento della produttività (intesa anche come maggiore qualità dei servizi). Ne discende una stretta correlazione alla performance organizzativa e alla performance individuale. È quindi necessario selezionare anche appositi set di indicatori atti a misurare la performance nelle sue diverse dimensioni: performance organizzativa e performance individuale. Le scelte sul grado di progressività dello sviluppo del lavoro agile sono date dai livelli attesi degli indicatori nei tre step della scala di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.</p> <p>Le valutazioni finali dello stato di salute e dell'impatto del lavoro agile sulla</p>

		<p>performance nella fase di avvio rappresentano l'input per la definizione del modello di lavoro agile per l'annualità successiva, secondo una logica incrementale.</p> <p>I risultati misurati costituiranno cioè il punto di partenza per l'individuazione dei contenuti della programmazione dei cicli successivi, compresa la percentuale massima di lavoratori agili.</p> <p>Gli indicatori sono confluiti nella nuova dimensione della performance organizzativa introdotta in sede di aggiornamento annuale del sistema di misurazione e valutazione della performance.¹</p>
<p>Efficienze ed efficacia della performance individuale</p>		
	<p>Qualità percepita del lavoro agile Riduzione delle assenze Customer/user satisfaction per servizi campione</p>	<p>Dal punto di vista individuale la flessibilità lavorativa e la maggiore autonomia, se ben accompagnata, favoriscono nei lavoratori una percezione positiva dell'equilibrio personale tra vita lavorativa e vita privata, consentendo di ottimizzare il tempo dedicato al lavoro e, contestualmente, la produttività a favore dell'amministrazione, anche in ragione di una maggiore responsabilizzazione derivante dalla diversa organizzazione del lavoro. Un altro beneficio potenziale è riconducibile ad una riduzione dei livelli di <i>stress</i>, favorita dalla possibilità di lavorare in luoghi diversi dall'ufficio e dall'abitazione e di gestire al meglio il tempo libero. A fronte di questi potenziali benefici è però necessario monitorare l'effetto del lavoro agile sulle <i>performance</i> dei singoli dipendenti in modo da valutare eventuali azioni di supporto (aumento o riduzione dei giorni di lavoro agile, formazione necessaria, modifica dei processi organizzativi, ecc.). In tal senso, le componenti della misurazione e della valutazione della performance individuale rimangono le medesime e devono fare riferimento a risultati e comportamenti. Infatti, il dipendente in lavoro agile ordinario lavorerà da remoto solo una quota del proprio tempo continuando a svolgere in presenza parte delle proprie attività.</p> <p>Rispetto ai risultati, sarà necessario fare riferimento a obiettivi individuali o di gruppo/team e relativi indicatori che riguardano (i) la gestione delle attività programmate e i compiti assegnati</p>

		<p>(assumendo come riferimento i servizi resi e la mappatura dei processi e delle attività dell'unità di afferenza, e la job description del lavoratore); (ii) la declinazione di obiettivi specifici e organizzativi riportati nel Piano della <i>performance</i> e nei diversi strumenti di programmazione, in attività su cui il singolo lavoratore è responsabilizzato. Tali obiettivi devono essere inseriti in un contesto di programmazione fluida che tenga conto della necessità (i) di prevedere orizzonti temporali differenziati (obiettivi mensili, bimestrali, semestrali, ecc.); (ii) di integrare/modificare quanto inizialmente previsto in funzione delle esigenze strategico-organizzative dell'amministrazione. Questi obiettivi, infine, devono essere il più possibile frutto di un confronto ex ante tra responsabile e dipendente, o quantomeno devono essere comunicati con adeguato anticipo in modo da favorire la responsabilizzazione di tutto il <i>team</i> in ordine al raggiungimento degli obiettivi, con particolare riferimento a quelli connessi all'erogazione di servizi agli utenti.</p> <p>RISULTATI:</p> <p>Efficacia quantitativa: <i>n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine (sia con riferimento ad attività ordinaria che a progetti specifici che possono o meno essere collegati a obiettivi di performance organizzativa riportati nel Piano della Performance); n. di pratiche in lavoro agile/n. pratiche totali, n. utenti serviti in lavoro agile/ n. utenti serviti, n. task portati a termine in lavoro agile/ n. task totali</i></p> <p>Efficacia qualitativa: <i>qualità del lavoro svolto (valutazione da parte del superiore o rilevazioni di customer satisfaction sia esterne che interne) nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile, se possibile</i></p> <p>Efficienza produttiva: <i>n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine in rapporto alle risorse oppure al tempo dedicato</i></p> <p>Efficienza temporale: <i>tempi di completamento pratiche/servizi/task, rispetto scadenze; tempi di completamento pratiche/servizi in lavoro agile</i></p>
--	--	--

Performance Organizzativa
Dimensione della salute organizzativa
indicatori relativi al lavoro agile

TIPOLOGIA	INDICATORE	FORMULA	UNITA' DI MISURA
INDICATORI DI SALUTE ABILITANTI IL LAVORO AGILE - SALUTE DIGITALE	% PC PER LAVORO AGILE	$\frac{\text{N. PC PER LAVORATORI AGILE}}{\text{N. PC TOTALI}}$	% PC
	% LAVORATORI AGILI DOTATI DI SMARTPHONE CON TRAFFICO DATI	$\frac{\text{N. LAVORATORI AGILI CON SMARTPHONE TRAFFICO DATI}}{\text{N. LAVORATORI AGILI TOTALI}}$	n. dipendenti
	LAVORATORI AGILI CHE POSSONO ACCEDERE A VPN	$\frac{\text{N. LAVORATORI AGILI CON ACCESSO VPN}}{\text{N. LAVORATORI AGILI TOTALI}}$	n. dipendenti
	LAVORATORI AGILI CHE UTILIZZANO SISTEMI DI COLLABORATION (ES. DOCUMENTI IN CLOUD)	$\frac{\text{N. LAVORATORI AGILI CHE UTILIZZANO SISTEMI COLLABORATION}}{\text{N. LAVORATORI AGILI TOTALI}}$	n. dipendenti
INDICATORI DI SALUTE ABILITANTI IL LAVORO AGILE - SALUTE ECONOMICO FINANZIARIA	LAVORO AGILE: COSTI PER FORMAZIONE COMPETENZE FUNZIONALI AL LAVORO AGILE	SPESA ANNUA	€
	SPESA IN SUPPORTI HARDWARE E INFRASTRUTTURE DIGITALI FUNZIONALI AL LAVORO AGILE	SPESA ANNUA	€
	SPESA IN DIGITALIZZAZIONE DI SERVIZI PROGETTI, PROCESSI	SPESA ANNUA	€
INDICATORE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - STATO DI IMPLEMENTAZIONE	LAVORO AGILE: % LAVORATORI AGILI EFFETTIVI SULLE ATTIVITA' SMARTIZZABILI	$\frac{\text{LAVORATORI AGILI EFFETTIVI}}{\text{LAVORATORI AGILI POTENZIALI}} * 100$	%
	LAVORO AGILE: N. GIORNATE LAVORO AGILE PER LAVORATORE AGILE	$\frac{\text{GIORNATE RESE IN MODALITA' DI LAVORO AGILE}}{\text{LAVORATORI AGILI TOTALI}}$	n. giornate
	LAVORO AGILE: LIVELLO DI SODDISFAZIONE DEI LAVORATORI AGILI	VALORE MEDIO RISPOSTE INDAGINE GRADIMENTO (SCALA DA 1-5)	scala valori
INDICATORE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - EFFICIENZA	TASSO DI ASSENZA DEL PERSONALE DIPENDENTE IN LAVORO AGILE	$\frac{\text{GIORNI ASSENZA TOTALI DEI LAVORATORI AGILI}}{\text{GIORNI LAVORATI}}$	%

ALLEGATO 4

Programmazione PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di rientro	Incremento massimo
19,11 %	29,50 %	33,50 %	10,39 %
Soglia rispettata	SI	SI	

Incremento massimo spesa	78.729,77
Totale spesa con incremento massimo	223.432,80

PREMESSA

Gli elementi della sottosezione sono:

- rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente: alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;
- programmazione strategica delle risorse umane: il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:
 - capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
 - stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
 - stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, le amministrazioni potranno inoltre elaborare le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello / inquadramento;

Strategia di copertura del fabbisogno

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua

- le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

Formazione del personale

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

Comune di Pedivigliano (Prov. CS)

SERVIZIO PERSONALE

DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

CONSIDERATO l'art. 12, c. 1, CCNL 16 novembre 2022 che dispone:

“1. Il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

- Area degli Operatori;
- Area degli Operatori esperti;
- Area degli Istruttori;
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.”

ALLA DATA DEL 31/12/2023

1. SETTORE AMMINISTRATIVO				
SERVIZIO: SEGRETERIA – AMMINISTRATIVO – PERSONALE – DEMOGRAFICO				
PRINCIPALI ATTIVITÀ: Stato civile – Anagrafe – Leva – Elettorale – Informatizzazione uffici affari generali ed istituzionali – Archivio – Protocollo – Segreteria – Ufficio relazioni pubbliche – Politiche istituzionali – Personale – Attività economiche e produttive – Sanità – Demografico – Pubblica istruzione – Servizi Sociali – Servizio di Polizia amministrativa, giudiziaria, mortuaria – Canile – – Economato - Notifiche				
AREA PROFESSIONALE* <small>*ex art. 12, c. 1, CCNL 16 novembre 2022</small>	POSTO VACANTE	POSTO NUOVA ISTITUZIONE	EROGAZIONE PRESTAZIONE	NOTE
AREA DEGLI ISTRUTTORI	NO	NO		
AREA DEGLI OPERATORI	NO	NO		
AREA DEGLI OPERATORI	NO	NO		
Area degli istruttori	SI	SI	FULL-TIME	Assunzione da concorso espletato dall'ente
AREA DEI FUNZIONARI	SI	SI	PART-TIME	EX. ART 110 – PROSECUZIONE ASSUNZIONE FINO ALLA DATA DI INSEDIAMENTO DEL SINDACO – ELEZIONI 8 E 9 GIUGNO 2024

SERVIZIO: VIGILANZA - POLIZIA MUNICIPALE

PRINCIPALI ATTIVITÀ: Tutte le funzioni di Polizia municipale ed i compiti istituzionali previsti dalla vigente legislazione statale e regionale, dai regolamenti generali e locali, ottemperando altresì alle disposizioni amministrative emanate dagli Enti e dalle Autorità competenti - Servizio di Vigilanza stradale – Pubblica sicurezza – Incidenti stradali - Segnaletica stradale – Commercio D. Lgs. n. 112/1997 - Commercio

AREA PROFESSIONALE* <small>*ex art. 12, c. 1, CCNL 16 novembre 2022</small>	POSTO VACANTE	POSTO NUOVA ISTITUZIONE	EROGAZIONE PRESTAZIONE	NOTE
AREA DEGLI ISTRUTTORI	NO	NO	PART-TIME 24h	
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	SI	SI	PART-TIME 6h	

2. SETTORE FINANZIARIO-CONTABILE

SERVIZIO: RAGIONERIA – PERSONALE – TRIBUTI

PRINCIPALI ATTIVITÀ: Programmazione finanziaria – Ragioneria – Sviluppo economico – Bilancio – Patrimonio – Stipendi – Liquidazioni – Pubblicità – Tributi – Ruoli e riscossioni – Imposte e tasse

AREA PROFESSIONALE* <small>*ex art. 12, c. 1, CCNL 16 novembre 2022</small>	POSTO VACANTE	POSTO NUOVA ISTITUZIONE	EROGAZIONE PRESTAZIONE	NOTE
AREA DEI FUNZIONARI	SI			AD INTERIM EX ART . 110

3. SETTORE TECNICO

SERVIZIO: LL.PP., URBANISTICA, EDILIZIA, PATRIMONIO COMUNALE, IGIENE PUBBLICA

PRINCIPALI ATTIVITÀ: Assetto del territorio – Progettazione – Direzione dei Lavori – Espropri – Verde pubblico attrezzato – Strumenti urbanistici edilizia pubblica e privata – Protezione civile – Cimitero – Sportello Unico per le imprese – Servizio Tecnico manutentivo – Beni Pubblici – Rifiuti Solidi Urbani – Manutenzione rete stradale – Servizio idrico, fognario e depurazione – Pubblica Illuminazione – Espropri – Lavori Pubblici – Autoparco - Inventario

AREA PROFESSIONALE* <small>*ex art. 12, c. 1, CCNL 16 novembre 2022</small>	POSTO VACANTE	POSTO NUOVA ISTITUZIONE	EROGAZIONE PRESTAZIONE	NOTE
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	NO	SI	FULL-TIME	Assunzione 3 unità manifestazione coesione
			TIME/PART-TIME	

ANNO 2024

Cat.	Posti coperti alla data del 01.01.2024		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
	FT	PT	FT	PT	
D	1	1	3	1 (FINO ALL'INSEDIAMENTO DEL SINDACO)	€ 128.977
C	0	0	0	1(dalla data di assunzione prevista per il 15/06/2024)	€ 21.392,87
A	1	3	0	0	€ 46.206,80

Profilo professionale da coprire	Orario settimanale	PT/FT	Assunzioni/Reclutamento				Espansioni orarie	Tempi di attivazione procedura
			Concorso pubblico	Scorrimento graduatoria Concorso pubblico	Progressioni	Altro		
AREA DEI FUNZIONARI ED E.Q.	24 h 36h 6h	PART-TIME Full-time Part-time	X 3			IN 110 X		Dal 01.01.2024 fino ad insediamento Sindaco • Finanziamento coesione Ove necessario per l'ente
AREA DEGLI ISTRUTTORI	36 h	FULL-TIME	X					Dalla data di cessazione del l'ex art. 110
COSTO COMPLESSIVO								

Non sono previste assunzioni

ANNO 2025

Profilo professionale da coprire	Orario settimanale	PT / FT	Assunzioni/Reclutamento				Espansioni orarie	Tempi di attivazione procedura
			Concorso pubblico	Scorrimento graduatoria Concorso pubblico	Progressioni	Altro		
COSTO COMPLESSIVO								

ANNO 2026

Profilo professionale da coprire	Orario settimanale	PT /F T	Assunzioni/Reclutamento				Espansioni orarie	Tempi di attivazione procedura
			Concorso pubblico	Progressioni pubbliche	Scorrimento graduatoria	Altro Concorso		
COSTO COMPLESSIVO								

Catalogo dei profili professionali del Comune di PEDIVIGLIANO (presenti alla data del 31/12/2023) in attuazione del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022

AREE PROFESSIONALI	PROFILI PROFESSIONALI	Principali mansioni, conoscenze e competenze
<p align="center">AREA DEGLI OPERATORI</p>	<p align="center">Operatori amministrativi</p>	<p>L'operatore amministrativo, nel rispetto di istruzioni dettagliate e sotto supervisione, svolge:</p> <ul style="list-style-type: none"> - attività ausiliarie alle principali funzioni amministrative; - attività elementari e attività amministrative strettamente accessorie e strumentali alle attività operative affidate. <p>Le relazioni interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; le relazioni esterne sono solo di tipo indiretto e formale; le relazioni con gli utenti hanno natura indiretta o mediata.</p> <p>Tali soggetti, dispongono di conoscenze generali di base necessarie allo svolgimento di semplici attività operative o tecnico-manutentive.</p> <p>Competenze pratiche e socio-relazionali necessarie ad affrontare semplici problemi di routine e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano.</p>
<p align="center">AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI</p>	<p align="center">Operatori tecnici esperti</p>	<p>L'operatore tecnico esperto, nel rispetto di istruzioni di massima:</p> <ul style="list-style-type: none"> - svolge attività operative e di supporto con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi; - conduce veicoli per il trasporto di persone o di merci, macchine utensili, macchine operative complesse, altre macchine operatrici per cui siano richieste patenti speciali; - svolge attività tecniche o manutentive per l'esercizio delle quali possono essere richieste patenti o altre abilitazioni; - svolge la manutenzione di immobili, arredi, attrezzature, magazzini, impianti, demanio stradale, aree verdi, veicoli, macchine utensili, macchine operative complesse, altre macchine operatrici per cui siano richieste patenti speciali o abilitazioni; - assicura la costante efficienza funzionale ed energetica di immobili, arredi, attrezzature, magazzini, impianti, demanio stradale, aree verdi, veicoli, macchine utensili, macchine operative complesse, altre macchine operatrici per cui siano richieste patenti speciali o abilitazioni, anche analizzando disfunzioni e impostando i necessari interventi risolutivi; - controlla l'adeguatezza degli interventi

		<p>manutentivi svolti da ditte appaltatrici o gestiti in amministrazione diretta;</p> <ul style="list-style-type: none">- assicura il rifornimento del materiale di consumo;- assicura, anche con funzioni di preposto, che siano rispettate le prescrizioni in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, segnalando eventuali carenze;- assicura la corretta gestione e la funzionalità del magazzino;
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> - svolge le attività amministrative accessorie e strumentali alle attività operative e manutentive di competenza, anche utilizzando strumenti informatici e telematici e semplici applicativi (sono comprese la redazione di rapporti sugli interventi eseguiti, la compilazione di segnalazioni su disfunzioni e criticità, e la formulazione di proposte scritte per il miglioramento dei processi e dei servizi); - può essere incaricato della funzione di capo-squadra in gruppi di lavoro costituiti da operatori tecnici esperti e/o operatori tecnici. - può consegnare, notificare e pubblicare atti e provvedimenti; <p>L'operatore tecnico esperto può ricoprire il ruolo di agente consegnatario di beni mobili.</p> <p>L'operatore tecnico esperto opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento o del processo produttivo, e sotto la sua supervisione collabora allo svolgimento di determinate fasi dei processi.</p> <p>Le relazioni interne possono essere di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti;</p> <p>le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono di tipo indiretto o formale;</p> <p>le relazioni con gli utenti hanno natura indiretta o mediata.</p>
<p style="text-align: center;">AREA DEGLI ISTRUTTORI</p>	<p>Istruttori amministrativi Istruttori contabili Istruttori contabili (tributi)</p>	<p>Le attività dell'istruttore amministrativo/contabile hanno contenuto di concetto, con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi o a parti di tali processi, con la guida di direttive di massima e di procedure predeterminate, e si svolgono anche per mezzo di strumenti informatici.</p> <p>L'istruttore amministrativo/contabile è chiamato a valutare e interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni di massima e ad elaborare proposte di soluzione.</p> <p>L'istruttore amministrativo/contabile svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo amministrativo sia in quello contabile-economico-finanziario, svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economicofinanziaria e la definizione degli obiettivi.</p> <p>Predisporre testi di atti e prospetti contabili, elaborando a dati ed informazioni, anche di natura complessa.</p> <p>Svolge direttamente adempimenti in campo amministrativo, fiscale, previdenziale ed assicurativo, curando i rapporti con gli uffici o gli enti competenti. Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici.</p> <p>L'istruttore amministrativo/contabile svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive per l'informazione e per i rapporti con i media.</p> <p>Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'istruttore amministrativo/contabile può ricoprire i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti</p>

		<p>pubblici, formatore interno, responsabile di gruppo di lavoro, responsabile delle pubblicazioni nell'albo on line e in Amministrazione Trasparente.</p> <p>L'istruttore amministrativo/contabile, nei casi in cui è responsabile del procedimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - opera anche a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo; - può essere titolare del coordinamento operativo di personale di area inferiore; - svolge servizi di informazione all'utenza, sia esterna, sia interna. <p>Nei casi in cui non è responsabile del procedimento, l'istruttore amministrativo/contabile opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.</p> <p>Le relazioni interne possono avere natura negoziale e con soggetti anche appartenenti ad altre unità organizzative; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto (in questo caso in nome e per conto del responsabile di servizio); le relazioni con gli utenti hanno anche natura diretta.</p> <p>Conoscenze teoriche esaurienti relative alle materie amministrative e contabili.</p> <p>Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.</p>
	<p>Istruttori tecnici</p>	<p>Le attività dell'istruttore tecnico hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi o a parti di tali processi, con la guida di direttive di massima o di procedure dettagliate, anche per mezzo di strumentazioni tecnologiche.</p> <p>L'istruttore tecnico è chiamato a valutare ed interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni operative, a predisporre proposte di soluzione.</p> <p>L'istruttore tecnico svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo tecnico (lavori pubblici, gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, urbanistica, edilizia privata, servizi per le attività produttive e per il commercio, gestione del territorio), sia in campo amministrativo-contabile, svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione gestionale e della definizione degli obiettivi. Predisporre testi di atti e prospetti tecnici, elaborando a questo fine dati ed informazioni, anche di natura complessa, e impiegando strumenti informatici. Collabora alla progettazione di opere pubbliche e di interventi di manutenzione del patrimonio. Cura direttamente adempimenti in campo tecnico e amministrativo. Svolge ordinariamente sopralluoghi sul territorio per verificare lo stato dei luoghi e dei beni del patrimonio e per accertare lo stato di avanzamento dei lavori pubblici. Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici.</p> <p>Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'istruttore tecnico può ricoprire i ruoli di agente consegnatario di beni mobili, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o</p>

		<p>interna di personale o di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di gruppi di lavoro, responsabile delle pubblicazioni nell'albo on line e in Amministrazione Trasparente.</p> <p>Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, direttore dei lavori, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a queste figure da disposizioni legislative e regolamentari.</p> <p>L'istruttore tecnico, nei casi in cui è responsabile del procedimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - opera anche a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo; - può essere titolare del coordinamento operativo di personale di area inferiore, anche operaio; - svolge servizi di informazione all'utenza sia esterna, sia interna. <p>Nei casi in cui non è responsabile del procedimento, l'istruttore tecnico opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.</p> <p>Le relazioni interne possono avere natura negoziale e si svolgono anche con soggetti appartenenti ad altre unità organizzative; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto (in questo caso in nome e per conto del responsabile di servizio); le relazioni con gli utenti hanno anche natura diretta.</p> <p>Conoscenze teoriche esaurienti relative ai lavori pubblici, alla gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, all'urbanistica, all'edilizia privata, ai servizi per le attività produttive e per il commercio, alla gestione del territorio; conoscenze accessorie rispetto a queste materie in campo amministrativo e contabile.</p> <p>Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.</p>
	<p style="text-align: center;">Istruttori amministrativi di Polizia Locale</p>	<p>Le attività degli Agenti, gli Assistenti e i Sovrintendenti del Corpo di Polizia Locale provvedono al coordinamento, gestione, controllo dei processi complessivi e verifica delle attività svolte dal personale coordinato (dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni ed atti finali) in un'ottica di continuo adeguamento del servizio alle esigenze della cittadinanza e alle finalità strategiche dell'Ente.</p> <p>Le attività si riferiscono ai seguenti ambiti di intervento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - viabilità e sicurezza stradale; - attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana; - disagio sociale, sicurezza dei cittadini; - Elaborazione di dati ed informazioni, cura e controllo degli atti amministrativi relativamente ai processi di competenza; - Piena autonomia nella gestione delle attività e dei processi di competenza nell'ambito degli obiettivi assegnati. - Attività di controllo dirette al miglioramento della qualità della vita urbana e delle condizioni di

		<p>sicurezza dei cittadini.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. - Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. - Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente. - Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza. - Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore. - Relazioni all'interno dell'unità organizzativa di appartenenza con i collaboratori diretti. - Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. - Relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'ente di rilievo sia strategico sia negoziale. <p>Conoscenze teoriche esaurienti relative alle materie amministrative.</p> <p>Patente di guida cat. B o superiore.</p> <p>Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.</p> <p>Metodologiche e/o di prodotto e processo di tipo specialistico e/o complesso nelle diverse tipologie degli ambiti di intervento della polizia locale.</p> <p>L'aggiornamento è connesso a modifiche normative e/o degli strumenti inerenti al proprio lavoro, nonché a nuove funzioni attribuite.</p>
<p style="text-align: center;">AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE</p>	<p style="text-align: center;">Funzionari tecnici</p>	<p>Il funzionario tecnico svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo tecnico, amministrativo, gestionale e direttivo, comprese quelle che presuppongono l'iscrizione ad albi professionali. Il funzionario tecnico ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi e amministrativi nei seguenti ambiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - lavori pubblici, gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, urbanistica, edilizia privata, servizi per le attività produttive e per il commercio, gestione del territorio. <p>Il funzionario tecnico risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.</p> <p>Il funzionario tecnico cura la predisposizione e la redazione di atti e progetti riferiti all'attività tecnica, amministrativa e contabile dell'ente; svolge analisi, istruttorie, studi, monitoraggi,</p>

		<p>rendicontazioni ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici;</p> <p>svolge attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche; imposta elaborati tecnici o tecnico-amministrativi relativi a interventi manutentivi;</p> <p>svolge sopralluoghi presso cantieri, fabbriche, aree pubbliche, impianti, allo scopo di svolgere funzioni ispettive, direttive e di coordinamento;</p> <p>svolge direttamente e con assunzione di responsabilità attività di progettazione di opere pubbliche e di interventi di manutenzione del patrimonio immobiliare (edifici ed impianti), oppure collabora alla loro progettazione, o infine verifica e valida i progetti elaborati all'esterno; può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello; se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario tecnico opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.</p> <p>Il funzionario tecnico, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione, direttore dei lavori, collaudatore di opere pubbliche, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di unità organizzativa.</p> <p>Il funzionario tecnico, se titolare di responsabilità di servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice apicale della gestione; - organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro; - assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato; - valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato; - dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili del procedimento; - cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate; - gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati; - gestisce le relazioni con gli altri responsabili di servizio, anche nel contesto della - conferenza dei responsabili di servizio, con il Segretario generale, con il responsabile per la prevenzione della corruzione (RPC) e con il responsabile della trasparenza, e con i responsabili di servizio degli altri enti con i quali l'ente collabora a livello gestionale; - è responsabile del procedimento, nei casi in cui
--	--	--

		<p>non assegni tale funzione ad uno dei suoi collaboratori, e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari;</p> <ul style="list-style-type: none"> - può essere chiamato a sostituire temporaneamente altri responsabili di servizio; - è responsabile del trattamento dei dati personali; - se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di datore di lavoro ai sensi del d.lgs. 81/2008, titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis e 9-ter, della legge 241/1990, responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA), responsabile per la transizione digitale, responsabile per l'accessibilità, presidente di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, presidente di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, responsabile e componente dell'ufficio procedimenti disciplinari, componente della delegazione trattante di parte datoriale. <p>Le attività del funzionario tecnico sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione:</p> <ul style="list-style-type: none"> – possono non essere disponibili modelli teorici; – è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili. <p>Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.</p>
Avvertenze generali		

Il profilo professionale è l'insieme delle mansioni ordinariamente (cioè mediante il semplice esercizio del potere direttivo da parte del responsabile di servizio) richiedibili al lavoratore. Ai sensi dell'art. 52 del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 12 del CCNL 16.11.2022, sono, inoltre esigibili tutte le mansioni dell'area, eventualmente con la procedura di cambio di profilo descritta nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e ss.mm.ii. Sono fatti salvi i requisiti eventualmente previsti da disposizioni di legge per l'esercizio di determinate mansioni.

Nessuno dei sopracitati profili è un *“profilo di alta specializzazione”* ai sensi dell'articolo 35, comma 3, lettera e-ter), del d.lgs. 165/2001, per il quale è richiedibile, quale requisito di accesso, il titolo di dottore di ricerca o determinate categorie di master universitari di secondo livello o l'essere stati titolari per almeno due anni di contratti di ricerca di cui all'articolo 22 della legge 240/2010.

Per nessuno dei profili è richiesta la conoscenza di ulteriori lingue straniere oltre all'inglese (articolo 37, comma 1, del d.lgs. 165/2001).

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE		
		NOTE
Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa		
2024	€.337.168,75	
2025	€.353.328,88	
2026	€.426.567,74	
Stima del trend delle cessazioni	0	
2024	0	
2025	0	
2026	0	
Stima dell'evoluzione dei fabbisogni		*SI VEDA IL PIANO OCCUPAZIONALE

Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse			Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse
			NOTE
Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree			
	2024	NON PREVISTE	
	2025	NON PREVISTE	
	2026	NON PREVISTE	
Modifica del personale in termini di livello / inquadramento			
	2024	NON PREVISTE	
	2025	NON PREVISTE	
	2026	NON PREVISTE	

Strategia di copertura del fabbisogno			Strategia di copertura del fabbisogno
			NOTE
Soluzioni interne all'amministrazione			
	2024	NON PREVISTE	
	2025	NON PREVISTE	
	2026	NON PREVISTE	
Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti			
	2024	NON PREVISTE	
	2025	NON PREVISTE	
	2026	NON PREVISTE	
Meccanismi di progressione di carriera interni			
	2024	NON PREVISTE	
	2025	NON PREVISTE	
	2026	NON PREVISTE	
Riqualficazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)			
	2024	NON PREVISTE	
	2025	NON PREVISTE	
	2026	NON PREVISTE	
Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali			
	2024	NON PREVISTE	

	2025	NON PREVISTE	
	2026	NON PREVISTE	
Soluzioni esterne all'amministrazione			
	2024	NON PREVISTE	
	2025	NON PREVISTE	
	2026	NON PREVISTE	
Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)			
	2024		
	2025		
	2026		
Ricorso a forme flessibili di lavoro			
	2024	n. 2 Istruttori Tecnici	
	2025	NON PREVISTE	
	2026	NON PREVISTE	
Concorsi			
	2024	NON PREVISTE	
	2025	NON PREVISTE	
	2026	NON PREVISTE	
Stabilizzazioni			
	2024	NON PREVISTE	
	2025	NON PREVISTE	
	2026	NON PREVISTE	

Formazione del personale			Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse
			NOTE
Priorità strategiche			
	2024	Riqualificazione e/o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale.	
	2025	Riqualificazione e/o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale.	

	2026	Riqualificazione e/o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale.	
Risorse interne ed esterne disponibili e/o attivabili ai fini delle strategie formative			
	2024	Dipendenti addetti alle principali procedure amministrative	
	2025	Dipendenti addetti alle principali procedure amministrative	
	2026	Dipendenti addetti alle principali procedure amministrative	
Incentivi alla formazione			
	2024	Permessi per il diritto allo studio e altre forme di conciliazione	
	2025	Permessi per il diritto allo studio e altre forme di conciliazione	
	2026	Permessi per il diritto allo studio e altre forme di conciliazione	
Obiettivi e risultati attesi			
	2024	Aumento del livello qualitativo, quantitativo e rispetto termini temporali	
	2025	Aumento del livello qualitativo, quantitativo e rispetto termini temporali	
	2026	Aumento del livello qualitativo, quantitativo e rispetto termini temporali	

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, 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 artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni "**Valore pubblico**" e "**Performance**";

secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "**Anticorruzione - Rischi corruttivi e trasparenza**"; su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione "**Organizzazione e capitale umano**", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.