

COMUNE DI SANTO STEFANO DI SESSANIO
PROVINCIA (AQ)

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE 2024/ 2026 ai sensi
dell'art. 6 del D.L. n. 80 del 09/06/2021**

**Approvato con deliberazione di Giunta
Comunale n. 4 del 26.01.2024**

Indice

Introduzione

1- SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

2- PIANO DELLE PERFORMANCE 2024 – 2026

3 –ANTICORRUZIONE

3.1 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

4. - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

4.1 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

4.2 – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2024 - 2026

4.3 –ULTERIORI DOCUMENTI DI PROGRMMAZIONE

Allegato 1)

Allegato 2)

Allegato 3)

Allegato 4)

Allegato 5)

INTRODUZIONE

Premessa e riferimenti normativi

Le istanze provenienti dalla società civile e dal sistema economico, recepite dal legislatore e trasfuse nel “progetto PIAO”, impongono agli enti pubblici un profondo ed articolato cambiamento, in termini di innovazione dei processi, digitalizzazione, miglioramento della qualità dei servizi offerti, incremento del grado di efficienza e trasparenza dell’attività amministrativa. Tali migliorie sono tutte finalizzate a produrre valore per il territorio in cui l’ente opera. Per dare forma a tali cambiamenti, la Pubblica Amministrazione deve valorizzare il proprio capitale umano, rafforzare la capacità di management, rivedere i processi operativi e gli strumenti di gestione, migliorare ed innovare le modalità di erogazione dei servizi, anche tramite nuove forme e strumenti di digitalizzazione. Il presente documento trae origine dall’articolo 6 del D.L. 09.06.2021, n. 80 (“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza PNRR e per l’efficienza della giustizia”), convertito, con modificazioni, dalla legge 08.08.2021 n. 113, il quale ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito PIAO).

Il seguente Regolamento del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell’Economia e delle Finanze ha previsto:

- all’art. 6 modalità semplificate per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti;
- all’art. 7, a regime, l’adozione del PIAO entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo differire tale termine (art. 8) a trenta giorni successivi al termine di slittamento di approvazione del bilancio (120 giorni dal termine di approvazione del bilancio in sede di prima applicazione).

Tale nuovo strumento di programmazione unitario ha l’obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un’ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, tra i quali il PTPCT, il Piano triennale dei fabbisogni, il POLA. Con il PIAO il legislatore ha inteso disporre il riordino del complesso sistema programmatico delle pubbliche amministrazioni, formato da una molteplicità di strumenti di pianificazione spesso non dialoganti e per alcuni aspetti sovrapposti tra loro, al fine di incentivare una visione integrata e complessiva dei diversi assi di programmazione e garantire la massima semplificazione delle procedure, la qualità e la trasparenza dei servizi per cittadini e imprese e la progressiva reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del D.Lgs 150/2009 e della Legge 190/2012. Pertanto, con tale strumento ogni pubblica amministrazione è indotta a sviluppare una logica pianificatoria strategica e coerente, al fine di indirizzare l’azione amministrativa verso la predisposizione organica e interconnessa dei singoli documenti di programmazione.

Tale configurazione unitaria è auspicata anche dal Consiglio di Stato, con il parere n. 506 del 02.03.2022, secondo cui il PIAO “sembra dover costituire uno strumento unitario, “integrato”, che sostituisce i piani del passato e li “metabolizza” in uno strumento nuovo e omnicomprensivo, che consenta un’analisi a 360 gradi dell’amministrazione e di tutti i suoi obiettivi da pianificare”. Altresì l’ANAC ha sottolineato più volte l’importanza di una stretta collaborazione tra l’organo di indirizzo, i referenti, i responsabili delle strutture e tutti i soggetti che, a vario titolo, operando nell’ente, sono

coinvolti nei processi di programmazione, gestione, controllo e monitoraggio delle attività dell'ente. Detta collaborazione deve rafforzarsi e consolidarsi nella redazione del PIAO.

Il PIAO sostituisce:

- il POLA e il piano della formazione, poiché detta la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- il Piano triennale del fabbisogno del personale, poiché esplicita gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- il Piano anticorruzione, così da raggiungere la piena trasparenza, nelle attività di organizzazione.

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni:

1. Scheda anagrafica dell'amministrazione;
2. Anticorruzione;
3. Organizzazione e capitale umano, in cui viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Ente e vengono elencate le strategie di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo;
4. Monitoraggio, in cui sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni di soddisfazioni degli utenti e dei responsabili (solo per Enti con oltre 50 dipendenti).

Oltre alla struttura del PIAO la norma identifica le tematiche su cui la pubblica amministrazione deve muoversi: qualità e trasparenza, semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, trasparenza e contrasto alla corruzione, piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo finalizzate a valorizzare e qualificare il personale. Il PIAO, essendo il 2022 l'anno di sua prima adozione, viene approvato nei termini di proroga. Il documento ha una programmazione triennale. La struttura del documento segue l'articolazione e le indicazioni fornite dalla bozza di Linee Guida in corso di valutazione parlamentare. Metodologia utilizzata per la redazione del PIAO L'approvazione del PIAO per il Comune di Santo Stefano di Sessanio interviene in un momento temporale in cui alcuni documenti programmatici sono già stati adottati.

L'attuale formulazione del PIAO, pertanto, deriva dall'adattamento reciproco, dalla correlazione e interconnessione tra i contenuti dei documenti già elaborati, inseriti nelle relative sezioni, mentre in futuro si dovrà giungere ad una elaborazione integrata ab origine dei diversi contenuti secondo una logica di definizione del documento per processo trasversale. In questa logica tutta l'organizzazione dovrà essere coinvolta nella predisposizione del PIAO, ma soprattutto nella sua attuazione in quanto dovrà farsi volano per la creazione di valore pubblico. A sua volta dovranno essere potenziati i canali di comunicazione con i cittadini al fine di favorire un loro fattivo apporto nell'ambito dei processi di semplificazione, miglioramento e digitalizzazione dei servizi da realizzare.

1- SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente	Comune di Santo Stefano di Sessanio
Indirizzo	Via Benedetta snc
pec	amministrativossessanio@legalmail.it
e-mail	anagrafe@comunesantostefanodisessanio.aq.it
Partita IVA	00173470667
Codice fiscale	80007080668
Codice ISTAT	066091
Codice IPA	c_i360
Tipologia	Pubbliche Amministrazioni
Categoria	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
Natura Giuridica	Comune
Sito web istituzionale	http://www.comunesantostefanodisessanio.aq.it/c066091/hh/index.php

Popolazione totale

Tabella 1

Popolazione totale

Tabella 1

Fonte: ente

	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Maschi	50	50	52	53	54	55	53	51
Femmine	61	60	62	62	62	61	61	59
Totale	111	110	114	115	116	116	114	110

Economia

La realtà produttiva

Tabella 3 – Attività insediate nel territorio al 31.12.2023:

Settore	Attive
Esercizi di vicinato non alimentare	9
Esercizi di vicinato alimentare	5
Bar	2
Agriturismi	1
Bed & Breakfast	10
Affittacamere/hotel	8
Aziende vitivinicole	
Casa di riposo	
Struttura sanitaria integrata	
Parrucchieri	
Artigiani	6
Liberi professionisti	
Distributori di carburanti	
Ristoranti/pizzerie	9
Totale	50

2- PIANO DELLE PERFORMANCE 2024 – 2026

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Piano degli Obiettivi e delle Performance (P.O.P.) è il documento programmatico triennale, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

Il presente documento individua quindi una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa.

Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

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

Il Comune di Santo Stefano di Sessanio, con la redazione del Piano degli Obiettivi e delle Performance, realizza una previsione dettagliata degli obiettivi operativi e strategici da conseguire nell'esercizio di riferimento (anno 2024)

La finalità del P.O.P è rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che il Comune si è proposto di raggiungere, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione verso l'esterno.

Considerato che non si ritiene opportuno formulare un piano degli obiettivi e delle performance complesso in quanto il Comune di Santo Stefano di Sessanio è un "Piccolo Comune" che conta poco più di 100 abitanti e che dispone di un numero limitato di dipendenti, con il presente atto si approvano gli obiettivi relativi all'anno 2024 di seguito elencati, che andranno ad aggiungersi alle ordinarie attività richieste a ciascun dipendente.

OBIETTIVI:

il Piano delle performance prevede tre tipologie di obiettivi:

- **Obiettivi di mandato:** sono gli obiettivi che derivano dal programma di mandato del Sindaco, aventi durata quinquennale;
- **Obiettivi di performance organizzativa:** sono riferiti a progetti di natura non ordinaria o, comunque, di miglioramento. Sono predisposti dalla Giunta, assegnati con il Piano degli obiettivi e delle Performance a ciascun responsabile di servizio e rappresentano uno degli elementi di valutazione della Performance organizzativa dell'Ente. In tale categoria devono farsi rientrare anche ed a maggior ragione i ed. obiettivi generali, introdotti dal d.lgs 74/2017 (Riforma Madia). Gli obiettivi generali identificano le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati. Essi costituiscono gli obiettivi del sistema Ente Locale nel suo complesso ed, in quanto tali, sono comuni e trasversali a tutti i Settori/Unità Operative dell'Ente medesimo. L'art 9, comma 1 lett. del D.lgs n. 74/2017 (Riforma Madia) ha disposto che agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva.
- **Obiettivi di performance individuale:** sono riferiti a progetti di natura non ordinaria o, comunque, di miglioramento. Hanno durata prevalentemente annuale, sono predisposti dai responsabili dei servizi insieme al Segretario comunale, ed approvati dalla Giunta in sede di adozione del Piano degli obiettivi e delle performance e costituiscono uno dei componenti della valutazione della performance individuale.

OBIETTIVI GENERALI

Tutti i servizi del Comune, nella gestione delle risorse e nell'attuazione dei programmi, dovranno perseguire nello svolgimento della propria attività gli obiettivi generali di seguito indicati:

1. **Rispetto della programmazione:** la programmazione generale per l'anno 2024 viene tradotta, con il presente Piano, in singoli obiettivi di gestione, che sono di mantenimento e di sviluppo;
2. **Efficienza, efficacia, economicità e legalità:** è fondamentale che l'attività amministrativa venga svolta coniugando nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia, economicità e di legalità, al fine di una corretta gestione delle risorse pubbliche perseguendo i risultati e non i semplici adempimenti avendo come fine il miglioramento della qualità dei servizi offerti.
3. **Cura della Comunicazione:** Obiettivo generale è migliorare la comunicazione interna tra i diversi servizi attraverso l'uso obbligatorio della posta elettronica, ridurre l'uso della carta e migliorare l'uso dei programmi informatici a disposizione dei dipendenti. È obiettivo generale di ogni Servizio curare la comunicazione esterna dei servizi di riferimento, delle eventuali modifiche degli orari ecc. Avviare azioni volte al coinvolgimento di tutti i dipendenti nella cura e nell'implementazione dei contenuti del sito internet istituzionale anche in relazione agli obblighi di trasparenza, nonché interventi formativi e di razionalizzazione della struttura del sito medesimo che possano in futuro garantirne l'aggiornamento in maniera autonoma da parte dei singoli Settori.
4. **Intercambiabilità dei ruoli:** sostituzione dei colleghi. Le modeste dimensioni di questo Comune e le ridottissime risorse di personale, richiedono nel caso di assenze del personale medesimo in occasioni differenti (ferie, permessi, malattie ecc.) l'intercambiabilità dei ruoli in modo da garantire l'apertura dei diversi uffici al pubblico nonché una prima informazione agli utenti.
5. **Competenze professionali:** Obiettivo generale è anche la crescita delle competenze professionali, attraverso l'aggiornamento professionale.

6. **Adeguamento degli uffici agli obblighi nascenti dalle recenti innovazioni legislative:** adeguamento al nuovo codice degli appalti; utilizzo dei sistemi telematici di svolgimento delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture (ove previsti); aggiornamento delle sezioni di "Amministrazione trasparente" di competenza di ciascuna area in ossequio al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2024 – 2026, con inserimento di apposita sezione al fine di conseguire maggiore trasparenza ed individuabilità dei fondi PNRR; adeguamento alla nuova contabilità armonizzata con particolare riferimento al principio di contabilità economico-patrimoniale a mezzo collaborazione tra Settore Finanziario e Settore Tecnico per l'aggiornamento dei necessari inventari e l'adeguamento al sistema di gestione finanziaria e degli atti amministrativi in uso al Comune (Halley) con le tempistiche necessarie per la piena operatività della contabilità economico-patrimoniale di cui al principio applicato 4.3.;

I SOGGETTI VALUTATORI

I soggetti che intervengono nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale sono:

- a) Il Sindaco;
- b) la Giunta (per l'adozione del Piano degli obiettivi e delle performance); e Nucleo di Valutazione (ovvero OIV);
- c) i titolari di posizione organizzativa; e) i cittadini/utenti e le loro associazioni

In particolare:

- a) il Sindaco valuta il Segretario Comunale, anche per le eventuali funzioni di responsabile di un Servizio, tenendo conto dei rispettivi contratti di riferimento e con il supporto del Nucleo di Valutazione (ovvero dell'OIV);
- b) il Nucleo di valutazione (ovvero l'OIV) valuta, tenendo conto del contratto di riferimento e di ogni elemento a disposizione, i titolari di posizione organizzativa; la valutazione è effettuata sulla concreta applicazione dei criteri di valutazione. In caso di coincidenza tra NdV e Segretario Comunale, il Sindaco approva la proposta di valutazione effettuata dal Nucleo di Valutazione. Nel caso di NdV diverso dal Segretario Comunale, sarà quest'ultimo ad approvare la proposta di valutazione effettuata dal Nucleo;
- c) i Titolari di Posizione Organizzativa, ciascuno dei quali provvede alla valutazione dei dipendenti assegnati al proprio Settore di competenza.

La valutazione rappresenta un momento informativo e formativo al tempo stesso e pertanto avverrà in forma diretta:

1. tra il Nucleo di valutazione (ovvero OIV) e titolari di Posizione Organizzativa;
2. tra ciascuno dei titolari di Posizione Organizzativa ed i dipendenti assegnati al rispettivo Settore di competenza.

La valutazione tiene conto anche del rispetto dei vincoli dettati dal legislatore e di cui, sulla base delle previsioni legislative, si deve tenere conto nella valutazione. Essa tiene inoltre conto della esistenza di procedimenti disciplinari, di procedimenti penali, di procedimenti contabili e di tutti gli altri fattori che concorrono in modo significativo alla attività ed alla immagine dell'ente.

La valutazione è comunicata in contraddittorio ai dipendenti che possono muovere rilievi alla stessa e/o chiedere approfondimenti. Di tali rilievi e/o richieste di approfondimento devono tenere espressamente e formalmente conto i titolari di posizione organizzativa nella valutazione finale. In ogni caso il valutatore dovrà motivare i singoli elementi di valutazione su cui il valutato ha espresso perplessità o contrarietà. Le metodologie, gli obiettivi

assegnati e gli esiti della valutazione dei titolari di posizione organizzativa saranno pubblicati sul sito internet del Comune.

Il valutatore comunica al valutato la valutazione, prima che essa sia formalizzata, anche nella forma della proposta. Il valutato può avanzare una richiesta di revisione, parziale o totale e chiedere di essere ascoltato. Il valutatore deve convocare il valutato prima della formalizzazione della valutazione e deve tenerne motivatamente conto nella formulazione della valutazione definitiva.

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEL SEGRETARIO COMUNALE

Essa è valutata in funzione:

- a) **del grado di attuazione degli obiettivi di programmazione strategica e di indirizzo politico amministrativo degli organi di governo dell'ente**, desunti dal programma politico amministrativo, presentato al Consiglio Comunale al momento dell'insediamento, ed evidenziati nel DUP (Documento unico di programmazione) al fine di assicurare la funzione di valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico in termini di congruenza e corrispondenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti, nonché dell'apporto individuale dei responsabili del servizio al loro raggiungimento, con specifico riferimento agli obiettivi assegnati a tutti i responsabili dei servizi (FINO A 15 PUNTI);
- b) **degli interventi sostitutivi, sussidiari o di supporto consulenziale nei confronti dei funzionari o titolari di funzioni e responsabilità specifiche** finalizzati ad evitare scostamenti nei risultati attesi della gestione (FINO A 15 PUNTI);
- c) **della capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta** (innovazione e propositività) (FINO A 15 PUNTI)

Il punteggio massimo attribuibile alla valutazione della performance organizzativa è di 45 punti ed avviene sulla base dei seguenti criteri:

Punti	Giudizio
Da 0 a 10 punti	Il giudizio è insufficiente (soddisfazione < 49%)
Da 10 a 15 punti	Il giudizio è mediocre (soddisfazione >49% e <=59%)
Da 15 a 20 punti	Il giudizio è sufficiente (soddisfazione >59% e <=69%)
Da 20 a 30 punti	Il giudizio è soddisfacente (soddisfazione >69% <=79%)
Da 30 a 35 punti	Il giudizio è buono (soddisfazione >79% e <=89%)
Da 35 a 45 punti	Il giudizio è ottimo (soddisfazione >89%)

LA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL SEGRETARIO COMUNALE

La valutazione delle performance individuale del Segretario Comunale è valutata in funzione del grado (percentuale) di raggiungimento degli obiettivi assegnati dal Sindaco in sede di Piano dettagliato degli obiettivi e delle performance. Essi vengono corredati delle risorse economiche, umane e strumentali necessarie e vengono accompagnati da specifici indicatori, nonché ad ognuno di essi viene assegnato uno specifico peso.

In corso di anno e comunque entro e non oltre il 30 settembre gli obiettivi assegnati possono essere, su proposta del Segretario Comunale o su iniziativa dell'amministrazione, rinegoziati. Eventuali obiettivi che emergano durante l'anno dovranno essere concertati con il Sindaco e dallo stesso formalmente assegnati. Nel caso in cui un obiettivo non sia raggiunto per ragioni oggettivamente non addebitabili al Segretario Comunale, lo stesso non sarà considerato valutabile e, di conseguenza, la valutazione sarà effettuata sugli altri obiettivi, rimodulandone in proporzione il peso.

La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali (performance individuale) si articola nel seguente modo:

- ❖ Fino a 10 punti quando l'obiettivo non è stato raggiunto;
- ❖ Tra 10 e 20 punti quando l'obiettivo è stato parzialmente raggiunto;
- ❖ Tra 20 e 30 punti quando l'obiettivo è stato raggiunto.

La valutazione massima attribuibile alla performance individuale del Segretario Comunale è di 30 punti.

VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI DEL SEGRETARIO COMUNALE

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

La valutazione del Segretario Comunale viene effettuata sulla base delle seguenti componenti:

1) **PERFORMANCE ORGANIZZATIVA.** Si tiene conto del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici complessivi dell'ente, nonché della capacità del Segretario di sostituirsi ai funzionari titolari di PO al fine di evitare scostamenti nei risultati attesi della gestione e, infine, della capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta. Si terrà conto delle indagini di *customer satisfaction* attraverso sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza espressa attraverso l'utilizzo di modelli di questionari resi disponibili dall'Ente. (FINO A 45 PUNTI);

2) **PERFORMANCE INDIVIDUALE.** Si tiene conto del raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati. (FINO A 30 PUNTI);

3) **COMPETENZE PROFESSIONALI.** Si tiene conto dello svolgimento dei compiti, delle funzioni, degli incarichi di responsabilità previsti dalla normativa nonché dei carichi di lavoro assolti, dai quali possa essere desunto il grado di competenze ed il livello di professionalità dimostrato o espresso dal soggetto valutato (FINO A 25 PUNTI);

Le competenze professionali del Segretario Comunale sono valutate secondo il seguente prospetto:

- **funzioni di collaborazione.** Si valuta la partecipazione attiva con funzioni non solo consultive ma anche propositive. Pianificazione e programmazione dell'attività in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi politici; (fino a 5 punti)
- **funzioni di assistenza giuridico amministrativa.** Svolgimento di consulenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente. Impegno all'aggiornamento e all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico professionali. Correttezza degli atti amministrativi e tempestività nell'adeguamento ed applicazione delle nuove disposizioni normative agli atti e provvedimenti comunali. Rispetto delle scadenze assegnate. (fino a 5 punti)
- **funzione di partecipazione con funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta.** Si valuta la capacità nel riferire agli organi collegiali sugli affari e le materia di loro competenza. Miglioramento della cura della redazione dei verbali delle riunioni del Consiglio e della Giunta. (fino a 5 punti)
- **funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi.** Elaborazione di idee e programmi idonei alla soluzione dei problemi ed al raggiungimento degli obiettivi. Propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti nel settore. Propensione a stimolare l'assunzione di decisioni autonome ed il grado di responsabilizzazione. Capacità di coordinamento e supporto tecnico alle determinazioni dei responsabili dei servizi. (fino a 5 punti)
- **ogni altra funzione attribuita al Segretario Comunale dallo Statuto, dai Regolamenti e dal Sindaco.** Si valuta il perseguimento di specifici o ulteriori obiettivi assegnati nell'ambito della funzione specifica o di responsabile di servizio. Conduzione e conclusione di trattative ed attività negoziali. (fino a 5 punti)

Il punteggio massimo attribuibile alla valutazione delle competenze professionali del Segretario comunale è di 25 punti.

La valutazione delle competenze professionali si articola nel seguente modo:

- Da 0 a 5 punti sono state manifestate competenze professionali insufficienti;
- Da 5 a 10 sono state manifestate competenze professionali mediocri;
- Da 10 a 15 sono state manifestate competenze professionali sufficienti;
- Da 15 a 20 punti sono state ampiamente manifestate competenze professionali adeguate al ruolo ricoperto;
- Da 20 a 25 punti sono state manifestate competenze professionali in maniera ottimale.

Il punteggio complessivo che può essere attribuito al Segretario Comunale per la valutazione e misurazione della performance è di **100 punti** pari alla somma del:

- punteggio massimo di 45 punti conseguibile in sede di valutazione di performance organizzativa,
- punteggio massimo di 30 punti conseguibile in sede di valutazione di performance individuale;
- punteggio massimo di 25 punti conseguibile in sede di valutazione delle competenze professionali.

Ai fini dell'attribuzione del trattamento economico accessorio al Segretario Comunale occorre:

- Una valutazione minima di 60/100;

- Presenza lavorativa almeno di 6 mesi nell'anno.

Il punteggio complessivo conseguito dal Segretario Comunale in sede di valutazione complessiva della performance esprime la percentuale da applicare alla misura dell'indennità di risultato massima conseguibile nell'anno di riferimento.

Punteggio della valutazione	Percentuale delle risorse liquidabili in relazione al punteggio conseguito	Percentuale massima delle risorse liquidabile a titolo di indennità di risultato nell'anno di riferimento al segretario comunale
Da 91 a 100 punti	100%	10%
Da 81 a 90 punti	90%	8%
Da 71 a 80 punti	60%	6%
Da 61 a 70 punti	30%	4%
Fino a 60 punti	0%	0%

L'indennità di risultato del Segretario Comunale è finanziata con risorse di bilancio ed è parametrata al monte salari dove per monte salari si intendono tutte le somme corrisposte a qualunque titolo nell'anno dal Segretario Comunale ivi compresi i diritti di rogito ma eccetto le spese di viaggio.

La misura massima della retribuzione di risultato conseguibile dal Segretario Comunale che ottiene una valutazione compresa tra 91 e 100 è pari al 10% del monte salari come sopra definito, da ripartire pro quota in caso di segreteria convenzionata.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

Segretario Comunale		
DOTT.SSA. CLAUDIA FIORE SEGRETARIO COMUNALE PERIODO 2024		
Obiettivo Operativo		Peso
OBIETTIVO N. 1 Aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti	Predisposizione pubblicazione in A.T entro il 31.12.2024	50%
OBIETTIVO N. 2 Qualità di erogazione dei servizi al cittadino (customer satisfaction)	Introduzione entro il 31/12/2024 di un sistema di rilevazione degli indici di gradimento dei cittadini relativamente ai servizi al pubblico.	50%
Peso complessivo		100%

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

La Giunta assegna gli obiettivi. Il Segretario comunica gli indicatori riferiti agli obiettivi ed alla valutazione della gestione, nonché i fattori, gli indicatori ed i pesi ponderali delle capacità manageriali. In tali attività egli si avvale del Nucleo di valutazione (ovvero dell'OIV).

Il Nucleo di valutazione (ovvero l'OIV) valuta la performance dei responsabili di posizione organizzativa sulla base dei seguenti fattori e valori percentuali:

- a) nella misura massima di 45 punti per la performance organizzativa generale dell'ente e della struttura diretta, accertata dal Nucleo di Valutazione, anche tenendo conto degli indicatori riferiti allo svolgimento delle attività, nonché del rispetto dei vincoli dettati dal legislatore;
- b) nella misura massima di 40 punti per i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi operativi individuali assegnati;
- e) nella misura massima di 15 punti per i comportamenti organizzativi

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEI DIPENDENTI TITOLARI DI PO E DEI NON TITOLARI DI PO

Essa è valutata in funzione:

- a) del grado di attuazione degli obiettivi di programmazione strategica e di indirizzo politico amministrativo degli organi di governo dell'ente, desunti dal programma politico amministrativo, presentato al Consiglio Comunale al momento dell'insediamento, ed evidenziati nel DUP (Documento unico di programmazione) al fine di assicurare la funzione di valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico in termini di congruenza e corrispondenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti, nonché dell'apporto individuale dei responsabili dei servizi al loro raggiungimento, con specifico riferimento agli obiettivi assegnati a tutti i responsabili dei servizi. Si terrà conto delle indagini di customer satisfattoti (FINO A 15 PUNTI)
- b) degli obiettivi di miglioramento della gestione attraverso l'analisi, l'individuazione e la soluzione di problemi operativi. Si valuta la capacità di individuare soluzioni innovative e migliorative di problemi e di verificare puntualmente il grado di coerenza delle soluzioni ai problemi con le coordinate di contesto, le relative complessità ed i limiti dimensionali della struttura organizzativa (FINO A 15 PUNTI);
- c) della capacità di rispettare e far rispettare le regole, le procedure ed i vincoli dell'organizzazione, promuovendo la qualità del servizio. Si valuta la struttura del sistema di relazioni organizzative impostato, la sua finalizzazione al risultato, la presenza di momenti di partecipazione del personale alle fasi di definizione dei programmi di lavoro e alla verifica del grado di conseguimento degli obiettivi (FINO A 15 PUNTI);

Il punteggio massimo attribuibile alla valutazione della performance organizzativa è di 45 punti ed viene sulla base dei seguenti criteri:

Performance organizzativa (Max 45 punti): Punti	Giudizio
Da 0 a 10 punti	Il giudizio è insufficiente (soddisfazione <49 %)
Da 10 a 15 punti	Il giudizio è mediocre (soddisfazione >49% e <=59%)
Da 15 a 20 punti	Il giudizio è sufficiente (soddisfazione >59% e <=69%)
Da 20 a 30 punti	Il giudizio è soddisfacente (soddisfazione >69% <=79%)
Da 30 a 35 punti	Il giudizio è buono (soddisfazione >79% e <=89%)
Da 35 a 45 punti	Il giudizio è ottimo (soddisfazione >89%)

La performance organizzativa dei titolari di PO viene valutata dal Nucleo di Valutazione facendo riferimento ad ogni elemento di giudizio in suo possesso. La proposta di valutazione è approvata dal Sindaco, nel caso di NdV coincidente con il Segretario Comunale, ovvero da quest'ultimo nel caso in cui la funzione dell'organismo interno di valutazione sia coperta da soggetto esterno alla struttura dell'Ente.

LA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI DIPENDENTI TITOLARI DI PO

La performance individuale di titolari di posizione organizzativa è valutata in funzione del grado (percentuale) di raggiungimento dei risultati rispetto agli obiettivi assegnati nell'anno di riferimento. Gli obiettivi sono assegnati dalla Giunta Comunale in sede di approvazione del Piano dettagliato degli

obiettivi e delle performance. Essi vengono, con il concorso delle proposte dei responsabili dei servizi, corredati delle risorse economiche, umane e strumentali necessarie e vengono accompagnati da specifici indicatori di misurazione del grado di conseguimento dei risultati attesi, nonché da specifici indici di ponderazione

In sede di monitoraggio e comunque entro e non oltre il 30 settembre gli obiettivi assegnati possono essere, su proposta dei responsabili di servizio o su iniziativa dell'amministrazione, rinegoziati ovvero ricalibrati. Eventuali nuovi obiettivi che emergano durante l'anno dovranno essere negoziati con la Giunta e da questa formalmente assegnati ai singoli responsabili di servizio. Nel caso in cui un obiettivo non sia raggiunto per ragioni oggettivamente non addebitabili al responsabile del servizio, lo stesso non sarà considerato valutabile e, di conseguenza, la valutazione sarà effettuata sugli altri obiettivi, rimodulandone in proporzione il peso.

La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali (performance individuale) si articola nel seguente modo:

- Fino a 0 punti quando l'obiettivo non è stato raggiunto;
- Tra 10 e 30 punti quando l'obiettivo è stato parzialmente raggiunto;
- Tra 30 a 40 punti quando l'obiettivo è stato raggiunto.

La valutazione massima attribuibile alla performance individuale del personale titolare di PO è di **40 punti**.

VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (CAPACITÀ MANAGERIALI ESPRESSE) DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Per comportamenti organizzativi si intende la capacità del titolare di posizione organizzativa di:

1. incidere sulle attività e sul funzionamento della area organizzativa direttamente gestita, anche in rapporto al funzionamento ed andamento della struttura dell'Ente complessivamente intesa;
2. di orientarne l'azione ai risultati attesi (anche in termini di trasparenza, efficienza, efficacia ed economicità), nell'ambito di un sistema di misurazione del grado di corrispondenza tra obiettivi assegnati e risultati conseguiti sia a livello di singola area che a livello di sistema complessivo.

Essa si misura non mediante astratte "capacità" e "idoneità", bensì avendo riguardo a concreti atti e funzioni.

La valutazione del contributo assicurato dal titolare di posizione organizzativa, in termini di comportamenti organizzativi suscettibili di incidere sul funzionamento del Settore assegnato e del sistema organizzativo nel suo complesso, spetta al Nucleo di valutazione (ovvero all'OIV), che tiene conto di eventuali cause esogene ostative al conseguimento. La valutazione delle capacità manageriali espresse si articola secondo il seguente prospetto:

- Interazione con gli organi di indirizzo politico. Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di attuare efficacemente e in tempi ragionevoli i programmi, le direttive e le disposizioni emanate dagli organi di indirizzo in conformità alle norme di legge, statutarie e regolamentari dell'Ente. **(fino a 5 punti)**
- Collaborazione. Capacità di stabilire un clima di collaborazione attiva, in particolare con i colleghi e con il personale per raggiungere gli obiettivi "di sistema dell'ente". **(fino a 5 punti)**

- Decisionalità Capacità di prendere decisioni tra più opzioni, valutando rischi ed opportunità, anche in condizioni di incertezza. **(fino a 3 punti)**
- Attenzione alla qualità. Capacità di far bene le cose in modo rigoroso e di attivarsi per il miglioramento del servizio fornito **(fino a 2 punti)**

Il punteggio massimo attribuibile alla valutazione dei comportamenti organizzativi è di **15 punti**. La valutazione dei comportamenti organizzativi si articola nel seguente modo:

- Da 0 a 4 punti sono stati manifestati comportamenti organizzativi insufficienti;
- Da 5 a 7 sono stati manifestati comportamenti organizzativi mediocri;
- Da 8 a 10 sono stati manifestati comportamenti organizzativi sufficienti;
- Da 11 a 13 punti sono stati ampiamente manifestati comportamenti organizzativi adeguati al ruolo ricoperto;
- Da 14 a 15 punti sono stati manifestati comportamenti organizzativi in maniera ottimale.

Il punteggio complessivo che può essere attribuito al titolare di posizione organizzativa per la valutazione e misurazione della performance è di 100 punti pari alla somma del punteggio massimo di 45 punti conseguibile in sede di valutazione di performance organizzativa, con il punteggio massimo di 40 punti conseguibile in sede di valutazione di performance individuale e con il punteggio massimo di 15 punti conseguibile in sede di valutazione dei comportamenti organizzativi. /Vi fini dell'attribuzione del trattamento economico accessorio alle PO occorre:

Una valutazione minima di 60/100;

Presenza lavorativa di almeno 6 mesi nell'anno.

Il punteggio complessivo conseguito dal responsabile di servizio in sede di valutazione complessiva della performance esprime la percentuale da applicare alla misura dell'indennità di risultato massima percepibile nell'anno di riferimento.

Il CCNI. 21 maggio 2018 ha profondamente modificato la struttura della retribuzione di risultato dei funzionari incaricati nell'area delle Posizioni Organizzative. Si passa, infatti, dalla previsione che il risultato fosse compreso in una forcella tra il 10% ed il 25% della retribuzione di posizione, alla seguente nuova disciplina contenuta nel comma 4 dell'articolo 15 del CCNL 21 maggio 2018: "Gli enti definiscono i criteri per la determinazione e per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato delle posizioni organizzative, destinando a tale particolare voce retributiva una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste dal proprio ordinamento".

Ciascun ente, quindi, dovrà contrattare, quindi, i criteri necessari per stabilire "come" si giunge a quantificare la retribuzione di risultato. In base al nuovo CCNL la determinazione del modo con cui giungere a determinare la retribuzione di risultato delle posizioni organizzative non sarà il confronto, ma la contrattazione

L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

L'organizzazione del Comune di Santo Stefano di Sessanio è articolata in 3 settori, ciascuno dei quali è affidato ad un Responsabile, titolare di Posizione Organizzativa, come schematizzato nella seguente tabella:

SERVIZI	RESPONSABILE	CATEGORIA
SERVIZIO AMMINISTRATIVO	Dott.ssa Maria Cesidia Sericola	D
SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO	Ing. Domenico Gioia	C
SERVIZIO POLIZIA LOCALE	Ag. Guadagnoli Davide	C
SERVIZIO DI SEGRETERIA COMUNALE	Dott.ssa Maria Cesidia Sericola (vice)	D

Dipendenti non titolari di P.O.

SERVIZIO DI SISMA TRIBUTI	Dott. Ugo Deli	C
---------------------------	----------------	---

OBIETTIVI E LINEE PROGRAMMATICHE DI GOVERNO

Il programma di mandato rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica del Comune. Esso contiene, infatti, le linee essenziali che guideranno il Comune nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo; inoltre individua le opportunità, i punti di forza, gli obiettivi di miglioramento, i risultati che si vogliono raggiungere nel corso del mandato, attraverso le azioni e i progetti.

La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione, che soddisfano nel loro complesso i principi previsti dal D. Lgs. n. 150/2009

1. Il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.). composto da due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La SeS sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'Ente.
2. Il Piano degli Obiettivi e delle Performance (P. O. P.) che rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, garantendo una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dal Comune.
3. Il Ciclo di Gestione della Performance, che contiene la definizione e l'assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento con le risorse, i valori attesi di risultato, la conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, con connesso utilizzo dei sistemi premiano" e di valutazione del merito e rendicontazione finale dei risultati sia all'interno che all'esterno dell'ente.

4. PROGRAMMI E OBIETTIVI PER L'ANNO 2024

Il Comune di Santo Stefano di Sessanio, con deliberazione della Giunta Comunale, definisce annualmente gli obiettivi strategici dei servizi in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune e gli obiettivi operativi dell'Ente, aggiornando il piano triennale degli obiettivi e delle performance. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi nonché dalla valutazione del comportamento, discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative ed individuale.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La Performance organizzativa esprime il risultato che un'intera organizzazione con le sue singole articolazioni consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2024	SERVIZI INTERESSATI
Rispetto dei tempi di pagamento	Tutti i servizi
Digitalizzazione dei procedimenti	Tutti i servizi
Miglioramento degli standard qualitativi dei servizi comunali. Miglioramento dei procedimenti	Tutti i servizi
Migliorare il livello di trasparenza delle informazioni in ossequio al D.lgs n. 33/2013 e alle misure di cui al Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.	Tutti i servizi
Osservanza del codice di comportamento	Tutti i servizi
Grado di raggiungimento degli obiettivi complessivamente intesi dell'ente e valutazione da parte degli utenti	Posizioni organizzative e segretario comunale
Performance organizzativa ed individuale del responsabile di riferimento e valutazione da parte degli utenti	Dipendenti di settore. escluse posizioni organizzative

L'obiettivo strategico trasversale perseguito è il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa, la trasparenza e la semplificazione della medesima. In un periodo di risorse scarse sia umane che finanziarie, diventa necessario gestire nel miglior modo possibile le risorse disponibili in modo di avere una struttura efficiente che sia in grado di svolgere nel miglior modo possibile le funzioni istituzionali che l'amministrazione deve svolgere: l'obiettivo che ci si pone ha diverse linee d'azione: dalla razionalizzazione delle spese alla massimizzazione delle entrate; dal miglioramento continuo dell'organizzazione interna, alla valorizzazione del personale, che deve essere visto come una risorsa e non solo come un costo. Sul fronte dell'ottimizzazione delle entrate le azioni riguardano in particolar modo l'incremento delle riscossioni da coattivo. Relativamente al contenimento dei costi, sarà necessario migliorare l'organizzazione mediante l'implementazione e la modernizzazione dei sistemi informatici in dotazione, strumenti indispensabili per rispondere in maniera sempre più incisiva al bisogno di miglioramento dei servizi, di trasparenza dell'azione amministrativa, di potenziamento dei supporti conoscitivi delle decisioni pubbliche e di contenimento dei costi dell'azione amministrativa; sarà altresì necessario agire sul fronte del personale in un'ottica di miglior collocazione delle risorse disponibili e di sviluppo delle competenze.

PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI. INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION

Che cosa è la Customer Satisfaction

Con il termine Customer Satisfaction, che tradotto significa soddisfazione del cliente, si indica generalmente un articolato processo volto a rilevare il grado di soddisfazione di un cliente/utente nell'ottica del miglioramento del prodotto/servizio offerto. Il termine racchiude un insieme di tecniche e fasi di ricerca sviluppate a partire dagli anni 90 soprattutto nell'ambito delle imprese private.

Il concetto di soddisfazione è strettamente collegato alle aspettative esplicite e latenti del cliente/utente e alla percezione della qualità del prodotto/servizio.

Rilevare la customer satisfaction per un'azienda privata o un ente pubblico, significa quindi attivare un orientamento verso il cliente/utente e un orientamento verso il miglioramento della qualità dei servizi/prodotti.

In ambito pubblico più che di customer satisfaction si parla di citizen satisfaction, cioè della soddisfazione del cittadino, (inteso non soltanto come cliente o utente di un determinato servizio ma come destinatario attivo delle politiche pubbliche).

Il dlgs 74/2017 ha valorizzato l'importanza del coinvolgimento dei cittadini e degli utenti sia nella fase di assegnazione degli obiettivi che nella valutazione dell'andamento complessivo della gestione. Per tanto, il Comune di Santo Stefano di Sessanio, in una prima fase di attuazione delle indagini di customer satisfaction, provvederà a valutare il livello di soddisfazione dell'utenza nell'anno 2024, attraverso appositi questionari disponibili presso l'ufficio protocollo del Comune e nella Sezione Amministrazione trasparente. Il libello di soddisfazione potrà essere espresso per ogni servizio nell'assoluto anonimato. La rilevazione delle indagini di Customer satisfaction concorrono alla valutazione della performance organizzativa.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

SERVIZIO FINANZIARIO TRIBUTI E PERSONALE		
DOTT.SSA. SERICOLA MARIA CESIDIA CAT. D - POSIZIONE ECONOMICA D1 PERIODO 2024		
Obiettivo Operativo	INDICATORI	Peso
OBIETTIVO N. 1 Riorganizzazione e aggiornamento sezione amministrazione trasparenza "BILANCI"	Aggiornamento sezione il entro il 31.10.2024	5

OBIETTIVO N. 2 Procedimento amministrativo finalizzato al rimborso spese viaggio in sostituzione del servizio di trasporto scolastico mediante scuolabus. Anno scolastico 2023/2024	Predisposizione bando e liquidazione rimborso agli studenti pendolari entro il 31.10.2024.	5
OBIETTIVO N. 3 Miglioramento del 10% rispetto al 2023 dei tempi di pagamento delle fatture commerciali	Miglioramento dell'indicatore dei tempi di pagamento del 10% rispetto al 2023	30
Peso complessivo		40

SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO E SUAP			
ING. GIOIA DOMENICO CAT. C - PERIODO 2024			
	Obiettivo operativo	Indicatori	Peso
	OBIETTIVO N. 1 Attivazione sportello Sportello Unico per l'Edilizia	Attivazione entro il 31.12.2024	5

	OBIETTIVO N. 2 Avvio procedura ad evidenza pubblica per il servizio di gestione del monumento di proprietà comunale "Torre Medicea"	Affidamento entro il 31.12.2024	5
	OBIETTIVO N. 3 Miglioramento del 10% rispetto al 2023 dei tempi di pagamento delle fatture commerciali	Miglioramento dell'indicatore dei tempi di pagamento del 10% rispetto al 2023	30
Peso complessivo			40

SERVIZIO POLIZIA LOCALE			
GUADAGNOLI DAVIDE CAT. C - PERIODO 2024			
	Obiettivo operativo	Indicatori	Peso
	OBIETTIVO N. 1 Controllo del territorio in termini di sicurezza urbana e stradale. Miglioramento della viabilità e fluidità della circolazione nel centro storico.	numero dei permessi di transito evasi rispetto al totale delle richieste ammesse.	5

	OBIETTIVO N. 2 Gestione e coordinamento attività di polizia amministrativa, controllo mercati, occupazioni suolo pubblico, attività di vigilanza su esercizi pubblici.	atti e procedimenti realizzati rispetto al totale degli adempimenti o richieste.	5
	OBIETTIVO N. 3 Ricognizione e acquisto transenne stradali per arredo urbano	Affidamento fornitura entro il 31.12.2024	30
Peso complessivo			40

Il punteggio complessivo che può essere attribuito al titolare di posizione organizzativa per la valutazione e misurazione della performance è di 100 punti pari alla somma del:

- punteggio massimo di 45 punti conseguibile in sede di valutazione di performance organizzativa,
- punteggio massimo di 40 punti conseguibile in sede di valutazione di performance individuale;
- punteggio massimo di 15 punti conseguibile in sede di valutazione delle competenze professionali.

Ai fini dell'attribuzione del trattamento economico accessorio alle PO occorre una valutazione minima di 60/100.

VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (DEI DIPENDENTI NON TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA)

La valutazione del contributo assicurato dal non titolare di posizione organizzativa, in termini di comportamenti organizzativi suscettibili di incidere sul funzionamento del Settore assegnato e del sistema organizzativo nel suo complesso, spetta al Responsabile del Servizio, che tiene conto di eventuali cause esogene ostative al conseguimento.

La valutazione delle capacità espresse si articola nel seguente modo:

- CAPACITA' DI COINVOLGIMENTO ATTIVO NELLE ESIGENZE DELLA STRUTTURA
- CAPACITA' DI LAVORARE IN MODO POSITIVO CON I COLLEGHI (LAVORO DI GRUPPO)
- CAPACITA' DI DARE RISPOSTA DA SOLO A SPECIFICHE ESIGENZE DELL'UTENZA

Il punteggio massimo attribuibile alla valutazione dei comportamenti organizzativi è **di 25 punti**.

- Da 0 a 5 punti sono stati manifestati comportamenti organizzativi insufficienti;
- Da 5 a 10 sono stati manifestati comportamenti organizzativi mediocri;
- Da 10 a 15 sono stati manifestati comportamenti organizzativi sufficienti;
- Da 15 a 20 punti sono stati ampiamente manifestati comportamenti organizzativi adeguati al ruolo ricoperto;
- Da 20 a 25 punti sono stati manifestati comportamenti organizzativi in maniera ottimale.

LA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI DIPENDENTI NON TITOLARI DI PO

La performance individuale di titolari di posizione organizzativa è valutata in funzione del grado (percentuale) di raggiungimento dei risultati rispetto agli obiettivi assegnati nell'anno di riferimento. Gli obiettivi sono assegnati dalla in sede di approvazione del PIAO. Essi vengono, con il concorso delle proposte dei responsabili dei servizi, corredati delle risorse economiche, umane e strumentali necessarie e vengono accompagnati da specifici indicatori di misurazione del grado di conseguimento dei risultati attesi,

In sede di monitoraggio e comunque entro gli obiettivi assegnati possono essere, su proposta dei responsabili di servizio o su iniziativa dell'amministrazione, rinegoziati ovvero ricalibrati. Eventuali nuovi obiettivi che emergano durante l'anno dovranno essere negoziati con la Giunta e da questa formalmente assegnati ai singoli responsabili di servizio. Nel caso in cui un obiettivo non sia raggiunto per ragioni oggettivamente non addebitabili al responsabile del servizio, lo stesso non sarà considerato valutabile e, di conseguenza, la valutazione sarà effettuata sugli altri obiettivi, rimodulandone in proporzione il peso.

La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali (performance individuale) si articola nel seguente modo:

- ❖ Fino a 10 punti quando l'obiettivo non è stato raggiunto;
- ❖ Tra 10 e 20 punti quando l'obiettivo è stato parzialmente raggiunto;
- ❖ Tra 20 e 30 punti quando l'obiettivo è stato raggiunto.

La valutazione massima attribuibile alla performance individuale del personale titolare di PO è di 30 punti.

Il punteggio complessivo che può essere attribuito al non titolare di posizione organizzativa per la valutazione e misurazione della performance è **di 100 punti** pari alla somma del punteggio massimo di 45 punti conseguibile in sede di valutazione di performance organizzativa, con il punteggio massimo di 30 punti conseguibile in sede di valutazione di performance individuale e con il punteggio massimo di 25 punti conseguibile in sede di valutazione dei comportamenti organizzativi.

Ai fini dell'attribuzione del trattamento economico accessorio alle PO occorre:

- Una valutazione minima di 60/100;
- Presenza lavorativa di almeno 6 mesi nell'anno.

Il punteggio complessivo conseguito dal responsabile di servizio in sede di valutazione complessiva della performance esprime la percentuale da applicare alla misura dell'indennità massima percepibile nell'anno di riferimento.

Il punteggio complessivo che può essere attribuito al titolare di posizione organizzativa per la valutazione e misurazione della performance è di 100 punti pari alla somma del punteggio massimo di 45 punti conseguibile in sede di valutazione di performance organizzativa, con il punteggio massimo di 30 punti conseguibile in sede di valutazione di performance individuale e con il punteggio massimo di 25 punti conseguibile in sede di valutazione dei comportamenti organizzativi. /Vi fini dell'attribuzione del trattamento economico accessorio ai dipendenti non titolari di PO occorre:

Una valutazione minima di 60/100;

Presenza lavorativa di almeno 6 mesi nell'anno.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

SERVIZIO AMMINISTRATIVO			
DELI UGO CAT. C			
PERIODO 2024			
DIPENDENTE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA			
	OBIETTIVI	Indicatori	Peso
	OBIETTIVO N. 1 Progetti PNRR Digitalizzazione	Attivazione del servizio relativo a n. 2 Misure entro il 31.12.2024 – 1.3.1. – Piattaforma Nazionale Digitale Dati 1.4.3. – Pago PA	10
	OBIETTIVO N. 2 Collaborazione con l'ufficio tributi nell'attività di accertamento IMU E TASI 2019-2020	Assicurare la piena collaborazione con l'ufficio tributi nell'attività di emissione degli avvisi di accertamento IMU E TASI relativi all'anno 2019-2020 entro dicembre 2024 (100%)	10
	OBIETTIVO N. 3 Miglioramento del 10% rispetto al 2023 dei tempi di pagamento delle fatture commerciali	Miglioramento dell'indicatore dei tempi di pagamento del 10% rispetto al 2023	10
Peso complessivo			30

3. ANTICORRUZIONE

La sempre maggiore attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'amministrazione della res pubblica ha portato all'approvazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha disciplinato in modo organico un piano di azione, coordinata su tutto il territorio nazionale, volto al controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

La Corte dei conti nel discorso di apertura dell'anno giudiziario in corso ha posto in evidenza come la corruzione sia divenuta da "fenomeno burocratico/pulviscolare, fenomeno politico-amministrativo-sistemico". La Corte ha evidenziato che "La risposta, pertanto, non può essere di soli puntuali, limitati, interventi - circoscritti, per di più, su singole norme del codice penale - ma la risposta deve essere articolata ed anch'essa sistemica." "In effetti, la corruzione sistemica, oltre al prestigio, all'imparzialità e al buon andamento della pubblica amministrazione, pregiudica, da un lato, la legittimazione stessa delle pubbliche amministrazioni, e, dall'altro (...) l'economia della Nazione".

Proprio in questa ottica, l'approvazione della legge n. 190 del 2012 rappresenta per il nostro Paese l'occasione per introdurre nuove misure e migliorare quelle esistenti con un'azione coordinata per l'attuazione di efficaci strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e, più in generale, dell'illegalità all'interno della pubblica amministrazione.

Per gli enti locali è anche previsto il «supporto tecnico e informativo» del Prefetto «anche al fine di assicurare che i Piani siano formulati e adottati nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale approvato dalla Commissione» (comma 6).

Dalla legge n. 190 si ricava, quindi, che il P.N.A. ha almeno i seguenti contenuti fondamentali:

- a) l'individuazione di linee guida per indirizzare le pubbliche amministrazioni, nella prima predisposizione dei rispettivi Piani Triennali;
- b) la trasmissione in via telematica dei Piani al Dipartimento della funzione pubblica (comma 5), anche attraverso la definizione di «modelli standard delle informazioni e dei dati» (comma 4, lettera d);
- c) la definizione di criteri atti ad assicurare la rotazione dei dipendenti, in particolare, dei dirigenti, nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni;
- d) i compiti del Dipartimento della funzione pubblica, relativi all'elaborazione dei dati trasmessi, al costante rapporto con le amministrazioni, anche a fini della verifica dell'effettiva adozione dei Piani e alla previsione di modalità di accesso della CIVIT ai suddetti dati;
- e) le immediate indicazioni alle amministrazioni al fine di predisporre Piani formativi per i responsabili anticorruzione nelle diverse pubbliche amministrazioni da estendere, a regime, a tutti i settori delle amministrazioni;

La riforma, presentata come momento imprescindibile per il rilancio del Paese, poiché tesa ad implementare l'apparato preventivo e repressivo contro l'illegalità nella pubblica amministrazione, corrisponde all'esigenza di innovare un sistema normativo ritenuto da tempo inadeguato a contrastare fenomeni sempre più diffusi e insidiosi ed è volta a ridurre la "forbice" tra la realtà effettiva e quella che emerge dall'esperienza giudiziaria.

L'obiettivo è la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori si configurano solamente come alcuni dei fattori per la lotta alla corruzione e all'illegalità nell'azione amministrativa.

In specifico si pongono a sostegno del provvedimento legislativo motivazioni di trasparenza e controllo proveniente dai cittadini e di adeguamento dell'ordinamento giuridico italiano agli standards internazionali. Le motivazioni che possono indurre alla corruzione trovano riscontro nei seguenti due ordini di ragioni:

1) ragioni economiche, derivanti dal bilanciamento tra l'utilità che si ritiene di poter ottenere, la probabilità che il proprio comportamento sia scoperto e la severità delle sanzioni previste;

2) ragioni socio-culturali: la corruzione è tanto meno diffusa quanto maggiore è la forza delle convinzioni personali e di cerchie sociali che riconoscono come un valore il rispetto della legge: dove è più elevato il senso civico e il senso dello Stato dei funzionari pubblici, i fenomeni corruttivi non trovano terreno fertile per annidarsi.

La corruzione, e più generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

3.1 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Nella presente sottosezione del PIAO si fa rinvio e riferimento al contenuto del PTPCT 2023-2025, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 24 del 24.03.2023 di conferma del PTPCT 2021 – 2023.

Con il presente Piao 2024-2026 viene confermato il PTPCT 2023-2025

Di seguito il link per la consultazione del documento:
<https://www.comunesantostefanodisessanio.aq.it/c066091/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/8>

In tale documento, ai processi sottesi agli obiettivi di performance sono state collegate misure generali e specifiche atte ad evitare e mitigare il rischio corruttivo, oltrechè a garantire la trasparenza dell'azione amministrativa.

Il vigente Piano si pone in continuità con il precedente e porta avanti l'attività di analisi e valutazione dei contesti esterno ed interno (ai fini di verificare gli impatti corruttivi sull'attività amministrativa), identificazione ed analisi (mappatura) dei processi, identificazione e valutazione dei rischi connessi, programmazione delle misure generali e specifiche, trattamento dei rischi corruttivi potenziali e concreti. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare tutte le aree di rischio (e al loro interno tutti i processi e le fasi che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposti a rischi corruttivi)

Per quel che più interessa in ordine ai contenuti del PIAO, si riporta IN ALLEGATO la mappatura dei processi di tutte le aree.

MAPPATURA PROCEDIMENTI/RISCHIO

Allegato 1)

Ai fini di prevenire la corruzione, l'amministrazione ha introdotto nel PIAO 2023-2025, alcune misure specifiche:

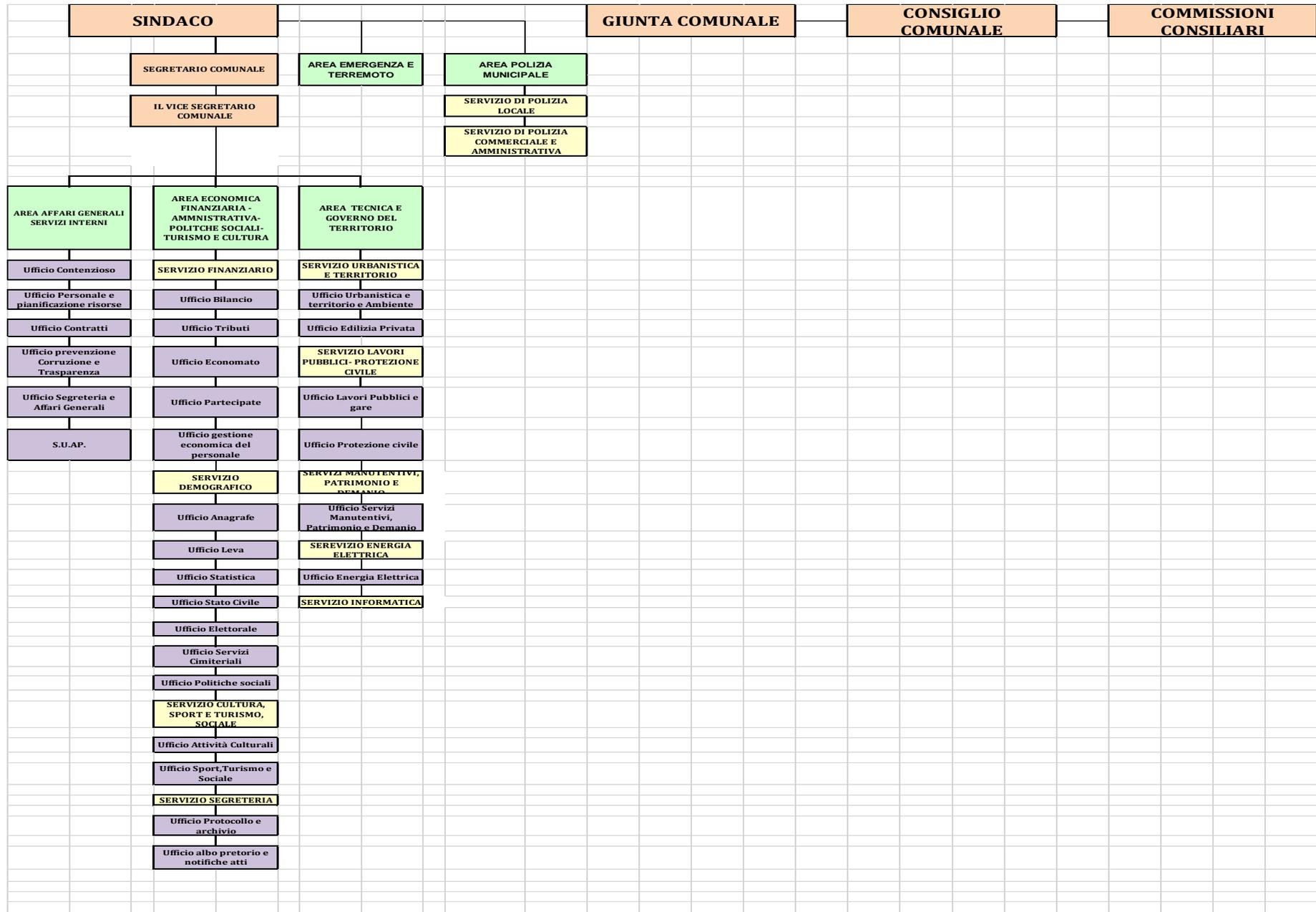
1. PNRR	
Rafforzamento misure legalità in ambito progetti PNRR	
NORMATIVA	- PNA 2022
MISURA	<ol style="list-style-type: none">1. Approvare un regolamento che rafforzi le clausole in materia di conflitto di interessi e l'obbligo di assenza del doppio finanziamento2. Creazione di una sezione ad hoc su "amministrazione trasparente" al fine di conseguire maggiore trasparenza ed individuabilità dei fondi PNRR3. Monitoraggio annuale sulla verifica dei due punti che precedono in misura pari al 30% dei fondi PNRR e PNC attivi per il Comune
SOGGETTI RESPONSABILI	Segretario comunale per predisposizione regolamento e creazione sezione su amministrazione trasparente Responsabili di settore e personale di volta in volta coinvolto per rispetto obblighi

4. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con la deliberazione della giunta comunale n. 21 del 15.02.2019.

L'organizzazione interna del Comune risente, certamente in modo negativo, della progressiva diminuzione delle unità di personale, peraltro in doveroso adempimento ad una politica, confermata negli anni, di contenimento delle spese di personale che, per l'Ente, costituisce una oggettiva difficoltà. A tale difficoltà si cerca però di ovviare con adattamenti della struttura organizzativa in modo da rispondere ai (crescenti) obblighi di carattere formale e sostanziale, pur a fronte di una oggettiva carenza di unità.

La struttura organizzativa dell'ente è ripartita in n. 4 (quattro) Aree Funzionali:



- Area Affari Generali-Servizi Interni;
- Area Economico Finanziaria Amministrativa Politiche Sociali Turismo e Cultura
- Area Emergenza Terremoto;
- Area Tecnica e governo del Territorio;

Nell'Ente presta attualmente servizio un Segretario comunale in convenzione con il Comuni di Navelli (AQ) e di Poggio Picenze (AQ)

Personale

Personale in servizio al 31/12 dell'anno precedente l'esercizio in corso

Categoria	numero	tempo indeterminato	Altre tipologie
Cat.D1	1	<u>AREA AMMINISTRATIVO</u> <u>FINANZIARIA TRIBUTI</u> - n. 1 tempo indeterminato. Convenzione con il Comune di Villa Santa Lucia degli Abruzzi. Comune capofila Santo Stefano di sessanio (ore 27/36)- Comune di Villa Santo Stefano di Sessanio (ore 9/27).	
Cat.C	1	AREA SISMA TRIBUTI 1 part time 18% (25 ore)	
Personale Co.Co.Co sisma	2		n. 2
Cat C	1		AREA TECNICA n. 1 part-time 33% (prestazione lavorativa extra time ai sensi dell'art 1, comma 557, della legge 311/2005)
Cat .C	1		AREA VIGILANZA -n. 1 part- time 16,66% (prestazione

			lavorativa extra time)
TOTALE	6	2	4

Numero dipendenti in servizio al 31/12/2023 n. 5 (di cui n. 2 a tempo indeterminato)

Personale al 31.12.2020		Titolo di studio	Tipologia di contratto
Area Amministrativa Finanziaria Tributi	n. 1 Resp. Cat. D1	Laurea	Tempo indeterminato
Area Tecnica e gestione del territorio	n. 1 Resp. Cat. C3 tempo parziale 33,33%	Laurea	Utilizzo a tempo det. personale altri enti
Area Sisma Amministrativa	n. 1 istruttore amministrativo Cat. C1 tempo pieno ed indeterminato (tempo parziale 50%)	Laurea	Tempo indeterminato
Area Polizia Municipale	n. 1 Responsabile C1 tempo parziale 0,166%	Diploma	Utilizzo a tempo det. personale altri enti
Area Sisma	n. 2 co.co.co	Laurea	CO.CO.CO SISMA ABRUZZO

Ai sensi dell'art. 109, 2° comma e dell'art. 50, 10° comma del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 – TUEL e dell'art. 34 del vigente Regolamento in materia di Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, le Posizioni Organizzative (anno 2024) sono state conferite ai sotto elencati Funzionari/ Istruttori:

POSIZIONI ORGANIZZATIVE

AREA	POSIZIONE ORGANIZZATIVA
<i>Responsabile del Personale</i>	<i>DOTT. SSA MARIA CESIDIA SERICOLA</i>
<i>Responsabile Settore Informatico</i>	<i>NESSUNA POSIZIONE</i>
<i>Responsabile Settore Economico Finanziario</i>	<i>DOTT.SSA MARIA CESIDIA SERICOLA</i>
<i>Responsabile Settore LL.PP.</i>	<i>ING. DOMENICO GIOIA</i>
<i>Responsabile Settore Urbanistica</i>	<i>ING. DOMENICO GIOIA</i>
<i>Responsabile Settore Edilizia</i>	<i>ING. DOMENICO GIOIA</i>
<i>Responsabile Settore Sociale</i>	<i>DOTT.SSA MARIA CESIDIA SERICOLA</i>
<i>Responsabile Settore Cultura</i>	<i>DOTT.SSA MARIA CESIDIA SERICOLA</i>
<i>Responsabile Settore Polizia e Attività Produttive</i>	<i>AG. DAVIDE GUADAGNOLI</i>
<i>Responsabile Settore Demografico e Statistico</i>	<i>DOTT.SSA MARIA CESIDIA SERICOLA</i>
<i>Responsabile Settore Tributi</i>	<i>DOTT.SSA MARIA CESIDIA SERICOLA</i>
<i>Responsabile Settore Sisma</i>	<i>DOTT. FABIO SANTAVICCA</i>
<i>Responsabile Settore Personale</i>	<i>DOTT.SSA MARIA CESIDIA SERICOLA</i>

4.1 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Con il presente piano l'Amministrazione approva uno schema di accordo per smart working e stabilito le seguenti regole:

1. I responsabili di servizio danno corso alla individuazione dei dipendenti da adibire a lavoro agile.
2. Occorre assegnare questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa ad almeno il 15% dei dipendenti che lo chiedono.
3. Nel caso di richieste più elevate rispetto alla quantità di dipendenti che possono essere utilizzati in questa modalità, anche al fine di garantire il buon andamento de i servizi, si applicano, nell'ordine, le seguenti preferenze:
 - a) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
 - b) lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

- c) lavoratori cd fragili, intendendo come tali quelli che sono in possesso di certificazione attestante la condizione di rischio da immunodepressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento delle relative terapie salvavita, ivi inclusi i dipendenti gravemente disabili ex legge 104/1992. Questa condizione deve essere di norma attestata dal medico competente dell'ente;
 - d) dipendenti che hanno una condizione di salute che sconsiglia la mobilità. Questa condizione deve essere di norma attestata dal medico competente dell'ente;
 - e) dipendenti che hanno, purchè conviventi, il/la coniuge o il/la partner in una coppia di fatto o la persona con cui sono uniti da una unione civile dello stesso sesso, nonchè familiari fino al terzo grado o affini fino al secondo grado, in condizioni di salute che richiedono un'assistenza continua;
 - f) dipendenti che hanno uno o più figli fino a 14 anni conviventi;
 - g) rotazione tra il personale che ha offerto la propria disponibilità.
4. Fatta salva la priorità per i dipendenti di cui alle lettere a) e b) del precedente comma, i responsabili di servizio danno di norma preferenza alla rotazione del personale collocato in lavoro agile.
5. Possono essere utilizzati in lavoro agile anche i dipendenti a tempo determinato, i dipendenti in part time ed i lavoratori somministrati.
6. In ogni caso deve essere assicurata la presenza in servizio di almeno un dipendente per ciascun settore comunale.
7. Il lavoro agile può essere effettuato per tutti i giorni la settimana o solamente per alcuni di essi che vengono di norma prefissati. È consentita l'alternanza tra lavoro agile e presso la sede nella stessa giornata.

Il Comune di Santo Stefano di Sessanio applica per il lavoro agile quanto previsto dal CCNL 16 novembre 2022 e conferma per il triennio 2024-2026 lo schema di accordo individuale.

Allegato 2)
Piano lavoro agile 2024/2026

Allegato 3)
Accordo individuale

4.2. PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2024 -2026

Il Piano triennale del fabbisogno del personale 2024 -2026 è stato inserito nel DUPS 2024-2026 e approvato con delibera di C.C n. 35 del 29.12.2023
Si riporta di seguito la programmazione dell'Ente:

PIANO OCCUPAZIONALE ANNO 2024

PTFP relativo al triennio 2024-2026, come di seguito meglio riportato:

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

ANNI	
2024	NESSUNA ASSUNZIONE
2025	NESSUNA ASSUNZIONE
2026	NESSUNA ASSUNZIONE

PIANO OCCUPAZIONALE

PIANO DELLE ASSUNZIONI TEMPO DETERMINATO TRIENNIO 2024/2026

2024											
PREVISIONE ASSUNZIONE	CATEGORIA	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	TEMPO LAVORO	TIPOLOGIE DI ASSUNZIONE						
					CONCORSO PUBBLICO-GRADUATORIA	MOBILITA'	CENTRO PER L'IMPIEGO	PROGRESSIONE DI CARRIERA VERTICALE	CONVENZIONE	ALTRO	NOTE
1	D	AREA TECNICA	ISTRUTTORE DIRETTIVO	25%							utilizzo temporaneo di dipendente a tempo parziale di altro ente (dell'art. 1, comma 557, della legge n. 311 del 2004)
1	C	AREA TECNICA	ISTRUTTORE TECNICO (FINO AL 31.03.2026)	75%	X						PNRR 2026 -CONTRIBUTO ASSUNZIONI - ART. 31 BIS, COMMA 5, DL N. 62-2021
1	C	AREA POLIZIA MUNICIPALE	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	16,67						proroga	Utilizzo temporaneo di dipendente a tempo parziale di altro ente (art. 92, comma 1, D.Lgs. 19/8/2000, n. 267 e ss.mm.ii)
1	C	ARE SISMA	ISTRUTTORE TECNICO	16,67						proroga fino a febbraio 2024	utilizzo temporaneo di dipendente a tempo parziale di altro ente (dell'art. 1, comma 557, della legge n. 311 del 2004)
2025											
PREVISIONE ASSUNZIONE	CATEGORIA	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	TEMPO LAVORO	TIPOLOGIE DI ASSUNZIONE						
					CONCORSO PUBBLICO-GRADUATORIA	MOBILITA'	CENTRO PER L'IMPIEGO	PROGRESSIONE DI CARRIERA VERTICALE	CONVENZIONE	ALTRO	NOTE
1	D	AREA TECNICA	ISTRUTTORE DIRETTIVO	25%							dipendente a tempo parziale di altro ente (dell'art. 1, comma 557, della legge n. 311 del 2004)
1	C	AREA POLIZIA MUNICIPALE	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	16,67						proroga	Utilizzo temporaneo di dipendente a tempo parziale di altro ente (art. 92, comma 1, D.Lgs.
1	C	ARE SISMA	ISTRUTTORE TECNICO	16,67						altra modalità di assunzione	utilizzo temporaneo di dipendente a tempo parziale di altro ente
2026											
PREVISIONE ASSUNZIONE	CATEGORIA	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	TEMPO LAVORO	TIPOLOGIE DI ASSUNZIONE						
					CONCORSO PUBBLICO-GRADUATORIA	MOBILITA'	CENTRO PER L'IMPIEGO	PROGRESSIONE DI CARRIERA VERTICALE	CONVENZIONE	ALTRO	NOTE
1	D	AREA TECNICA	ISTRUTTORE DIRETTIVO	25%							dipendente a tempo parziale di altro ente (dell'art. 1, comma 557, della legge n. 311 del 2004)
1	C	AREA POLIZIA MUNICIPALE	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	16,67						proroga	Utilizzo temporaneo di dipendente a tempo parziale di altro ente (art. 92, comma 1, D.Lgs.
1	C	ARE SISMA	ISTRUTTORE TECNICO	16,67						altra modalità di assunzione	utilizzo temporaneo di dipendente a tempo parziale di altro ente

2024

PREVISIONE ASSUNZIONE	CATEGORIA	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	TEMPO LAVORO	TIPOLOGIE DI ASSUNZIONE						
					CONCORSO PUBBLICO-GRADUATORIA	MOBILITA'	CENTRO PER L'IMPIEGO	PROGRESSIONE DI CARRIERA VERTICALE	CONVENZIONE	ALTRO	

2025

PREVISIONE ASSUNZIONE	CATEGORIA	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	TEMPO LAVORO	TIPOLOGIE DI ASSUNZIONE						
					CONCORSO PUBBLICO-GRADUATORIA	MOBILITA'	CENTRO PER L'IMPIEGO	PROGRESSIONE DI CARRIERA VERTICALE	CONVENZIONE	ALTRO	

2026

PREVISIONE ASSUNZIONE	CATEGORIA	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	TEMPO LAVORO	TIPOLOGIE DI ASSUNZIONE						
					CONCORSO PUBBLICO-GRADUATORIA	MOBILITA'	CENTRO PER L'IMPIEGO	PROGRESSIONE DI CARRIERA VERTICALE	CONVENZIONE	ALTRO	

4.3 ULTERIORI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Sebbene non previsto per gli Enti con un numero di dipendenti inferiore a 50, si riportano di seguito gli estremi di approvazione degli ulteriori strumenti di programmazione:

Oggetto	Estremi provvedimento approvazione
DUP 2024/2026	Deliberazione di C.C. n. 35 del 29.12.2023

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2024-2026

Il Piano è stato predisposto dalla CUG intercomunale di Villa Santa Lucia degli Abruzzi e Santo Stefano di Sessanio su cui si è espresso parere favorevole la Consigliera provinciale per le pari opportunità.

L'analisi dell'attuale situazione della dotazione organica del personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DIPENDENTI TOTALI N. 2

DONNE N. 1

UOMINI N. 1