

Comune di Pernumia

Provincia di Padova

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE**

PIAO

2024 – 2026

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Indice

Premessa.....	3
Riferimenti normativi	3
Piano Integrato di attività e Organizzazione 2024-2026.....	5

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Riferimenti normativi

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

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 29 dicembre 2022. La scadenza "a regime", ovvero per l'approvazione del PIAO a partire dal triennio 2023-2025 è stabilita al 31 gennaio di ogni anno.

In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, tale termine è differito di 30 giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci (art. 8, comma 2, D.M. 132/2022).

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'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere 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, comma 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, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Pernumia

Indirizzo: Piazza Ruzante, n.1

Codice fiscale/Partita IVA: 00669550287

Sindaco: Marco Montin

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 8

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 3786

Telefono: 0429779040

Sito internet: www.comune-pernumia.it

E-mail: comune@comune-pernumia.it

PEC: pernumia.pd@cert.ip-veneto.net

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione	Non applicabile D.M. 24/06/2022
Valore pubblico	
Sottosezione di programmazione	Vedasi Piano delle azioni positive 2024-2026 di seguito riportato, aggiornamento di quanto approvato con deliberazione di G.C. n. 4 del 19.01.2023 Vedasi Piano delle Performance 2024-2026 allegato B Link: https://www.comune-pernumia.it/c028061/zf/index.php/trasparenza/admin/index/categoria/209
Performance	
Sottosezione di programmazione	Piano triennale prevenzione corruzione trasparenza di cui alla deliberazione n. 31 del 31.03.2022. Triennio 2022-2024. Annualità 2024 Link: https://www.comune-pernumia.it/c028061/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/148
Rischi corruttivi e trasparenza	
Sottosezione di programmazione	Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA), di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 67 del 18/08/2022. Annualità 2024-2026 da definire in sede di confronto con le parti sindacali come previsto dal CCNL 16.11.2022. Link: https://www.comune-pernumia.it/c028061/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/96
Organizzazione del lavoro agile	

<p>Sottosezione di programmazione</p> <p>Piano triennale di fabbisogno di personale</p>	<p>Vedasi Piano triennale del fabbisogno del personale 2024- 2026 di seguito riportato.</p> <p>Link: https://www.comune-pernumia.it/c028061/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/87</p>
--	--

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

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

- secondo il sistema di valutazione del Comune di Pernumia.
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttive trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Piano di azioni positive triennio 2024 – 2026

PREMESSA GENERALE:

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro” (ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l’Europa occidentale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

- l’istituzione di osservatori sull’andamento dell’occupazione femminile;
- l’obbligo dell’imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell’occupazione femminile;
- il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- l’istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l’impiego, al fine di vigilare sull’attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

Inoltre la Direttiva 23/5/2007 "Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche", richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l'attuazione di tali principi.

Il D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all’art. 48, prevede che: “Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall’art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell’ambito del comparto e dell’area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all’art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani, tra l’altro, al fine di promuovere l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell’art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.... Omissis.... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale (...).”

L’art. 8 del D.Lgs 150/2009, al comma 1, prevede inoltre che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lett. h).

QUADRO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE AL 31 DICEMBRE 2023

L’analisi dell’attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e/o determinato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	AREA DEGLI ISTRUTTORI	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI
DONNE	2	5	0
UOMINI	1	2	1
TOTALE	3	7	1

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti nominati "Responsabili di Area e Servizio" ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all’art. 107 del D.

Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

Lavoratori con funzioni e responsabilità art 107 D.Lgs. 267/2000

NR. 2 DONNE

NR. 1 UOMINI

Nonché livelli dirigenziali così rappresentati:

SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE

DONNE UOMINI

NUMERO 0 1

si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. 11/04/2006 n. 198 in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

RIFERIMENTI LEGISLATIVI

D. Lgs. 30/03/2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" - art. 57 D. Lgs. 11 aprile 2006 n.198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma art. 6 della legge 28/11/2005 n. 246" Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e il Ministro per i Diritti e Le Pari Opportunità del 23 maggio 2007 sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche.

AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE

Promuovere il ruolo e le attività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.)

Al fine consentire al CUG di poter svolgere al meglio il proprio ruolo, si ritiene prioritaria una azione di informazione rivolta a tutti i dipendenti relativamente alle tematiche di competenza.

Si ritiene altrettanto fondamentale attivare quanti più canali possibili per offrire ai dipendenti la possibilità di segnalare al CUG eventuali situazioni di disagio o qualsiasi suggerimento al fine di migliorare l'ambiente di lavoro.

Per mantenere attiva l'attenzione dei dipendenti e per facilitare i contatti con il CUG verranno periodicamente inviati, tramite mailing list, attraverso la pubblicazione sul sito dell'Ente e con ogni altro mezzo ritenuto utile a raggiungere tutti i dipendenti, brevi notizie sull'attività del CUG.

Saranno attivati strumenti di raccolta delle segnalazioni dei dipendenti, in particolare attraverso la divulgazione della e-mail dedicata.

Le segnalazioni ed i suggerimenti saranno oggetto di approfondimento e potranno essere lo spunto per approfondire le criticità segnalate, nel corso del triennio di durata del presente piano, tramite una indagine conoscitiva.

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: entro il 31.12.2024

Garantire il benessere dei lavoratori attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di mobbing e dalle discriminazioni.

L'Ente si impegna a porre in essere, in collaborazione e su impulso del Comitato Unico di Garanzia, ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da:

- pressioni o molestie sessuali;
 - casi di mobbing;
 - atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
 - atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.
- Tali azioni si concretizzeranno in:
- effettuazione di indagini specifiche attraverso questionari e/o interviste al personale dipendente;
 - interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-mobbing

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: entro il 31.12.2024

Azioni di sensibilizzazione sulle tematiche relative alle Pari Opportunità Portare a conoscenza di tutti i dipendenti della normativa esistente in materia di permessi, congedi e opportunità tramite le seguenti azioni:

- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni da adottare;
- incontri formativi per i dipendenti sui temi della comunicazione, dell'autostima, sulla consapevolezza delle possibilità di reciproco arricchimento derivanti dalle differenze di genere per migliorare la qualità della vita all'interno del luogo di lavoro;
- raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere

lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili, ecc.);

- diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni nel contesto della busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o, eventualmente, incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc;
- diffusione di informazioni e comunicazioni ai cittadini, attraverso gli strumenti di comunicazione propri dell'Ente e/o incontri a tema al fine di favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità e del benessere lavorativo.

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: entro il 31.12.2024

Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti.

L'Ente si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale attraverso le seguenti azioni:

- accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;
- monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente;
- realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida;
- formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale;
- prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento;
- individuazione delle competenze di genere da valorizzare per implementare, nella strategia dell'Ente, i meccanismi di premialità delle professionalità più elevate, oltre che migliorare la produttività ed il clima lavorativo generale.

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: entro il 31.12.2024

Analisi/Stato di fatto, flessibilità all'interno dell'Ente Effettuare una verifica sulla flessibilità dell'orario di lavoro e individuazioni di eventuali altre tipologie di flessibilità dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa con gli impegni di carattere familiare

Piano rivolto: Tutti i dirigenti/responsabili dell'Ente e dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: entro il 31.12.2024

UFFICI COINVOLTI

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti i seguenti servizi: direzione generale, conferenze di direzione, servizio personale, sempre in stretta collaborazione con il Comitato Unico di Garanzia

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del medesimo. Esso potrà subire modifiche secondo le indicazioni provenienti dal C.U.G. il quale potrà individuare altre zone prioritarie di intervento. La piena attuazione del presente Piano è rinviata ad una validazione da parte del Comitato.

Piano triennale di fabbisogno di personale

3.3.1 Obiettivi per il reclutamento del personale

L'art. 6 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017, disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa.

L'art. 22, comma 1, del D. Lgs. n. 75/2017 prevede che le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotte dall'art. 4, del D. Lgs. n. 75/2017, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto e che, in sede di prima applicazione, il divieto di cui all'art. 6, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001 si applica a decorrere dal 30 marzo 2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle stesse. In materia di assunzioni condizioni limitative sono stabilite dall'art. 9, comma 1-quinquies del D.L. 113/2016 (convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 160/2016), in base al quale in caso di mancato rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione, per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche, di cui all'articolo 13 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, non possono procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo.

Il D.L. n. 4 del 2019, convertito con modificazioni dalla L. 28 marzo 2019, n. 26, ha previsto che le Regioni e gli enti locali possano computare, ai fini della determinazione delle proprie capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over: art. 3, c. 5-sexies, D.L. 24 giugno 2014, n. 90, come introdotto dall'art. 14-bis, c. 1, lett. b), D.L. 28 gennaio 2019, n. 4, convertito in legge 28 marzo 2019, n. 26 " *fino al 2021, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità (..) le cessazioni dal servizio del personale di ruolo programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over*". Con il Decreto dell'8 maggio 2018 il Ministro per la

semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche". L'art. 33 comma 2 del D.L. 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla Legge 28 giugno 2019, n. 58, prevede una nuova disciplina in materia di capacità assunzionale dei Comuni, con l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale. Con il Decreto Del Presidente del Consiglio dei Ministri del 17 marzo 2020, avente ad oggetto " *Misure per la definizione della capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*", si dispone la normativa di dettaglio in merito alle nuove modalità di calcolo delle capacità assunzionali, ed in particolare:

- a) all'art. 1 viene definita come decorrenza delle nuove regole la data del 20 aprile 2020;
- b) all'art. 3 vengono suddivisi i comuni in fasce demografiche;
- c) all'art. 4 vengono individuati i valori soglia di massima spesa del personale per fascia demografica.

Il valore soglia per fascia demografica viene determinato dal rapporto fra spesa del personale dell'ultimo esercizio considerato e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione

(intendendosi il FCDE assestato – da ultimo CdC Campania del 111 del 27/07/2020). La circolare esplicativa emanata a firma congiunta dei Ministri della Pubblica Amministrazione, dell’Economia e dell’Interno in data 8 giugno 2020 chiarisce come:

1 le entrate correnti da considerare siano quelle relative al Titolo I, II e III (al netto dell’FCDE) come riportate negli aggregati BDAP con l’unica eccezione rappresentata dalla contabilizzazione nelle entrate correnti anche della TARI (sempre al netto del FCDE di parte corrente) per i comuni che abbiano optato per la tariffa corrispettiva riscossa dal soggetto affidatario del servizio di gestione dei rifiuti urbani;

2 le spese di personale da considerare, siano quelle relative alle voci riportate nel macroaggregato BDAP U.1.01.00.00.000 (redditi da lavoro dipendente) nonché i codici di spesa U1.03.02.12.001 (acquisto servizi da agenzie interinali) U1.03.02.12.002 (quota LSU in carico all’ente) U1.03.02.12.003 (co.co.co. e co.co.cpro.) U1.03.02.12.999 (altre forme di lavoro flessibile).

Per il calcolo del valore soglia ai fini della programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2024-2026 vanno presi in considerazione gli ultimi tre rendiconti approvati, ossia alla data attuale quelli riferiti agli anni 2020, 2021 e 2022, mentre per le spese di personale va preso in considerazione il rendiconto 2022 e per il FCDE lo stanziamento previsto nel bilancio di previsione 2024/2026 per l’annualità 2024.

In base alle linee guida la dotazione organica si risolve in un limite finanziario, individuando la “dotazione” come spesa potenziale massima che per gli enti locali, sottoposti a tetti di spesa di personale, l’indicatore di spesa potenziale massima resta il limite imposto dai vincoli di finanza pubblica pari alla spesa media del triennio 2011/2013 come disposto dall’art. 1, comma 557 quater, della legge 296/2006 introdotto dall’art. 3 del D.L. 90/2014 e quantificata per il Comune di Pernumia in **€ 579.107** al netto degli arretrati contrattuali e delle spese per le categorie protette. Prima di procedere al calcolo delle facoltà assunzionali è necessario individuare il valore soglia della spesa di personale, la cui misura massima prevista dall’art. 4 del Decreto 17 marzo 2020 corrisponde per il Comune di Pernumia al valore indicato per i comuni da 3.000 a 4.999 abitanti nella percentuale del 27,20%. Il posizionamento del Comune di Pernumia rispetto al valore soglia è il seguente:

- **Ente fascia D)** popolazione tra 3.000 e 4.999 abitanti (valore soglia 27,20%)
- Entrate correnti medie (2020/2022) comprensive del corrispettivo, come comunicato dall’ente gestore per gli anni 2020 e 2021, al netto FCDE (prev. Assestate 2023): € 2.156.640
- Spesa di personale 2022 € **394.193** (da consuntivo) = **18,51%**

Il valore soglia è comunque dinamico e deve essere determinato di anno in anno sulla base dei dati aggiornati con l’ultimo consuntivo approvato. Individuato l’incremento massimo di spesa ottenuto moltiplicando il valore soglia del 27,20% (**tabella 1** DM 17 marzo 2020) per le entrate correnti come sopra determinate da cui si desume:

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPEA DI PERSONALE ANNO 2022	394.193,16	Art. 4, c. 2
SPEA MASSIMA DI PERSONALE	579.107,19	
INCREMENTO MASSIMO	184.914,03	

- **€ 579.107 - € 394.193 (spesa 2022) = € 184.914** incremento spesa massima (spesa personale dell’ente).

Poiché il Comune di Pernumia viene a trovarsi al di sotto del valore soglia massimo di cui all’art. 4 del Decreto 17 marzo 2020, si applica la disposizione del comma 2 del medesimo articolo, secondo

cui "a decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per le assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali di fabbisogno del personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, non superiore al valore soglia". Inoltre l'art. 5 del Decreto 17 marzo 2020 al comma 1 stabilisce che, in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, gli enti che si trovino nella fascia inferiore, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, **la spesa del personale registrata nel 2018**, in misura non superiore al valore percentuale riportato nella tabella 2 del DPCM: pertanto, allo scopo di definire l'incremento massimo annuo di spesa dal 2020 al 2024, occorre moltiplicare la spesa di personale dell'anno 2018 per le percentuali previste dalla **tabella 2** del DPCM in base alla fascia demografica (ente in fascia D). Da ciò si rileva che gli effettivi incrementi massimi annui di spesa sono rispettivamente:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIF.TO D.P.C.M.	2024			2025		2026
			2024	2025	2026	2025	2026	
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	540.577,70	Art. 5, c. 1	540.577,70	540.577,70	540.577,70			
% DI INCREMENTO ANNUO	27,00%		29,00%	29,00%	29,00%			
INCREMENTO ANNUO	145.955,98		156.767,53	156.767,53	156.767,53			
RESTI ASSUNZIONALI ANNI 2015-2019	-	Art. 5, c. 2	-	-	-			
CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2022	686.533,68		697.345,23	697.345,23	697.345,23			

Controllo limite (*):		2023	2024	2025	2025
PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE	575.793,90		545.936,14	561.740,04	561.740,04
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	579.107,19		579.107,19	579.107,19	-
DIFFERENZA	- 3.313,29	DEVE ESSERE < O = A 0	- 33.171,05	- 17.367,15	561.740,04

(*) La spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale consentita, non può superare la spesa massima art. 4, comma 1

Sulla base delle considerazioni sopra espresse e dell'effettivo fabbisogno di personale si stabilisce il programma delle assunzioni e la dotazione organica dell'ente come di seguito indicato:

Per l'anno 2024:

PROFILO PROFESSIONALE	NR. POSTI	TIPOLOGIA CONTRATTO	MODALITA' ACCESSO	SPESA PREVISTA PER LA QUALIFICA
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1	TEMPO IND. E PIENO	CONCORSO PUBBLICO/ ATTINGIMENTO GRADUATORIE/ MOBILITA'	€ 29.845.62
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	1	TEMPO IND. E PIENO	CONCORSO PUBBLICO/ ATTINGIMENTO GRADUATORIE/ MOBILITA'	€ 32,887.15

Oltre alla sostituzione, nei limiti consentiti, dei posti che si renderanno vacanti, previa

ricognizione delle figure professionali necessarie, in applicazione della norma <i>pro tempore</i> vigente e al Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e Servizi;			
			€ 62.732,77

Per l'anno 2024 può essere prevista l'assunzione a tempo determinato e part time di un funzionario contabile per far fronte a esigenze che si rendessero necessarie.

Per l'anno 2025:

sostituzione, nei limiti consentiti, dei posti che si renderanno vacanti, previa ricognizione delle figure professionali necessarie, in applicazione della norma *pro tempore* vigente e al Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e Servizi;

Per l'anno 2025 può essere prevista l'assunzione a tempo determinato e part time di un funzionario contabile per far fronte a esigenze che si rendessero necessarie.

Per l'anno 2026:

sostituzione, nei limiti consentiti, dei posti che si renderanno vacanti, previa ricognizione delle figure professionali necessarie, in applicazione della norma *pro tempore* vigente e al Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e Servizi;

Per l'anno 2026 può essere prevista l'assunzione a tempo determinato e part time di un funzionario contabile per far fronte a esigenze che si rendessero necessarie.

DOTAZIONE ORGANICA				
QUALIFICA	TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE	COPERTO	VACANTE
AREA 1 – AREA FINANZIARIA E AFFARI GENERALI				
AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	2	*	0	2
AREA DEGLI ISTRUTTORI	3		2	1
AREA 2 – AREA DEMOGRAFICI				
AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	2		2	
AREA DEGLI ISTRUTTORI	1		1	
AREA 3 – AREA TECNICA				
AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	1		1	
AREA DEGLI ISTRUTTORI	3		3	
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	1		1	

- * Attualmente il posto è coperto con un incarico extra time di 12 ore settimanali

Obiettivi per la formazione del personale

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

L'Amministrazione comunale ritiene la formazione del personale strategica e decisiva per lo sviluppo dell'ente e per fornire un effettivo valore aggiunto alla cittadinanza. La formazione del personale verrà sviluppata secondo le seguenti direttrici:

- 1) sviluppo ambiente che favorisca rapporti di sana collaborazione e lavoro di squadra;
- 2) conseguimento livelli elevati sia di conoscenza del diritto amministrativo sia di sviluppo di capacità e competenze specialistiche, per settore.

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

Verranno attivati percorsi interni (segretario, assessori, EQ) ed esterni (attraverso il ricorso a soggetti specializzati).

Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non): permessi studio o ad altra forma di welfare aziendale correlato (nel rispetto dei vincoli contrattuali in materia)

Obiettivi e risultati attesi della formazione

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1 ANNO	TARGET 2 ANNO	TARGET 3 ANNO
Totale corsi di formazione	0	3	5	7
% corsi a distanza / totale corsi		80	80	80
Totale ore di formazione erogate		110	120	130
N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio		4	4	4
Ore di formazione in competenze digitali sul totale delle ore di formazione		30	40	50
Punteggio medio conseguito dai partecipanti ai corsi di formazione all'esito dei test di apprendimento		Da stabilire	Da stabilire	Da stabilire
Gradimento medio espresso dai partecipanti ai corsi di formazione		Da raccogliere e con questionari	Da raccogliere e con questionari	Da raccogliere e con questionari

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DEL PEG

Responsabile:	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA ED AFFARI GENERALI			
Settore:	Personale (economico)			
Centro di responsabilità/ di costo				
Missione:1	Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Programma: 10	Risorse umane			
Amministratore di riferimento:				
Esercizi di riferimento	2024	2025	2026	
Obiettivo: titolo	Gestione posizione economica del personale			
Finalità e risultati da raggiungere:	Mantenimento livello qualitativo servizi			
Tipologia:			Esecutivo/attività <input type="checkbox"/>	

Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)				Scadenza	% Realizzazione
Controllo presenze/assenze personale				15gg	
Predisposizione atti per l'emissione mandati pagamento buste paga				15gg	
Predisposizione dei modelli e invio telematico agli enti interessati (Imps, Funzione pubblica etc.)				mensilmente	
Predisposizione e controllo modelli per emissione mandati pagamento oneri accessori				mensilmente	
Totale % realizzazione delle Fasi					
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
Controllare presenze/assenze	N° controlli su n° dipendenti in servizio	20	100%		
Corretta gestione processi buste paga	N° atti su n° dipendenti in servizio	20	100%		
Corretta gestione processi enti interessati	n. atti su n. enti interessati	20	100%		
Corretta gestione processi oneri accessori	n. atti su n. adempimenti	20	100%		
Totale % realizzazione Indicatori					

Responsabile:	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA ED AFFARI GENERALI			
Settore:	Ragioneria			
Centro di responsabilità/ di costo				
Missione:1	Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Programma: 3	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
Amministratore di riferimento:				
Esercizi di riferimento	2024	2025	2026	
Obiettivo: titolo	Atti di liquidazioni			
Finalità e risultati da raggiungere:	Mantenimento livello qualitativo servizi			
Tipologia:			Esecutivo/attività <input type="checkbox"/>	

Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)				Scadenza	% Realizzazione
Predisposizione atti di liquidazione su determinate di affidamento (fatture etc.)				30 gg	

					12/31/2024
Totale % realizzazione delle Fasi					
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso		% raggiungimento
Controllo documentazione a supporto atto liquidatorio su determine affidamento	N° liquidazioni controllate su n° liquidazioni totali da determine di affidamento	100	100%		
Totale % realizzazione Indicatori					

Responsabile:	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA ED AFFARI GENERALI			
Settore:	Tributi			
Centro di responsabilità/ di costo				
Missione:1	Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Programma: 4	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali			
Esercizi di riferimento	2024	2025	2026	
Obiettivo: titolo	Semplificare e migliorare l'attività amministrativa			
Finalità e risultati da raggiungere:	Mantenimento livello qualitativo servizi			
Tipologia:	Esecutivo/attività <input type="checkbox"/>			

Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)			Scadenza	% Realizzazione
Entrate tributarie in termini di competenza			12/31/2024	
Recupero delle entrate tributarie non pagate in termini di competenza			12/31/2024	
Ricorsi tributari			12/31/2024	
Fasi di spesa			12/31/2024	
Formazione aggiornamento			12/31/2024	
Totale % realizzazione delle Fasi				
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso	% raggiungimento
Gestione processi entrate tributarie	% scostamento valori riscossioni su valori di parte corrente		90%	
Gestione processi recupero tributi	% scostamento valori riscossioni su valori residui conservati di parte corrente		80%	
Gestione processi ricorsi	n. ricorsi tributari su n.		Entro il 2%	
Registrazione impegni di spesa prima fase	N° rettifiche su n° atti		Entro il 2%	
Emissione mandati pagamento seconda fase	N° rettifiche su n° atti		Entro il 2%	
Formazione aggiornamento	n. ore per formazione		3	
Totale % realizzazione Indicatori				

Responsabile (che viene valutato):	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA ED AFFARI GENERALI
Settore:	RAGIONERIA
Centro di responsabilità/ di costo	

Missione:1	Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Programma: 3	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
Amministratore di riferimento:				
Esercizio di riferimento	2024	2025	2026	
Obiettivo per la valutazione individuale: titolo	Semplificare e migliorare i rapporti con i cittadini			
Finalità e risultati da raggiungere:	Mantenimento livello qualitativo servizi			
Tipologia:	Esecutivo/attività <input type="checkbox"/>			

Fasi			Scadenza	% Realizzazione	
Predisposizione dei documenti di programmazione economica			tempestivo		
Monitoraggio pareggio di bilancio			tempestivo		
Comunicazioni dati finanziari a soggetti terzi (Mef, Corte Conti...)			tempestivo		
Entrate in termini di competenza			12/31/2024		
Spese in termini di competenza			12/31/2024		
Società partecipate			12/31/2024		
Totale % realizzazione Azioni/Attività					
Indicatore	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
Corretta gestione processi programmazione	n. documenti	30	90%		
Corretta gestione processi monitoraggio	n. monitoraggio effettuati	20	100%		
Corretta gestione processi comunicativi	n. comunicazione nei	10	100%		
Corretta gestione processi entrate	% scostamento valori	20	90%		
Previsione di spesa	n. variazione atti	15	10%		
Piano riordino partecipate e aggiornamento	termine assoluto	5	termini di legge		
Totale % realizzazione Indicatori					

Responsabile (che viene valutato):	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA ED AFFARI GENERALI			
Settore:	PERSONALE			
Centro di responsabilità/ di costo				
Missione: 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Programma: 2	Segreteria generale			
Amministratore di riferimento:				
Esercizio di riferimento	2024	2025	2026	
Obiettivo per la valutazione individuale: titolo	Semplificare e migliorare l'attività amministrativa			
Finalità e risultati da raggiungere:	Mantenimento livello qualitativo servizi			
Tipologia:	Esecutivo/attività <input type="checkbox"/>			

Fasi			Scadenza	% Realizzazione	
Atti programmazione fabbisogno personale e relativi aggiornamenti			tempestivo		
Procedimenti assunzione personale			12/31/2024		
Contrattazione decentrata			12/31/2024		
Totale % realizzazione Azioni/Attività					
Indicatore	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
Corretta gestione processi fabbisogno	n. documenti	20	100%		
Corretta gestione processi concorsi	n. procedimenti	20	100%		
Corretta gestione processi concorsi	n. ricorsi su n.	20	inferiore a 1		

Stipulazione contrattazione decentrata	valore assoluto	20	Dec-23		
Totale % realizzazione Indicatori					

Responsabile (che viene valutato):	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA ED AFFARI GENERALI				
Settore:	RAGIONERIA				
Centro di responsabilità/ di costo					
Missione:1	Servizi istituzionali, generali e di gestione				
Programma: 2	Segreteria generale				
Amministratore di riferimento:					
Esercizio di riferimento	2024	2025	2026		
Obiettivo per la valutazione individuale: titolo	fornitura beni e servizi				
Finalità e risultati da raggiungere:	Mantenimento livello qualitativo servizi				
Tipologia:			Esecutivo/attività <input type="checkbox"/>		

Fasi				Scadenza	% Realizzazione
Affidamenti				12/31/2024	
Esecuzione				12/31/2024	
Totale % realizzazione Azioni/Attività					0%
Indicatore	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
Utilizzo piattaforma Mepa per l'individuazione	n. affidamenti su totale	20	50%		
affidamenti procedure comparative	n. affidamenti con	20	70%		
Importo affidamenti	valore importo	20	80%		
corretta gestione processi	n. attestazioni corretta	20	100%		
Controllo documentazione a supporto atto	N° liquidazioni	20	100%		
Totale % realizzazione Indicatori					

Responsabile (che viene valutato):	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA ED AFFARI GENERALI				
Settore:	RAGIONERIA				
Centro di responsabilità/ di costo					
Missione:1	Servizi istituzionali, generali e di gestione				
Programma: 2	Segreteria generale				
Amministratore di riferimento:					
Esercizio di riferimento	2024	2025	2026		
Obiettivo per la valutazione individuale: titolo	Semplificare e migliorare i rapporti con i cittadini				
Finalità e risultati da raggiungere:	Mantenimento livello qualitativo servizi				
Tipologia:			Esecutivo/attività <input type="checkbox"/>		

Fasi				Scadenza	% Realizzazione
Accesso atti (normativa vigente)				tempestivo	
Società partecipate				12/31/2024	
Rapporti con soggetti richiedenti				tempestivo	
Report situazione area/rapporti con altre aree				12/31/2024	
Totale % realizzazione Azioni/Attività					0%

Indicatore	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
corretta gestione processi accesso	n. risposte entro i	100	90%		
Totale % realizzazione Indicatori					

Responsabile:	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA ED AFFARI GENERALI			
Settore:	Tributi			
Centro di responsabilità/ di costo				
Missione:1	Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Programma: 4	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali			
Esercizi di riferimento	2024	2025	2026	
Obiettivo: titolo	Emissione f24 per pagamento imu a richiesta			
Finalità e risultati da raggiungere:	Miglioramento del servizio e aggiornamento banca dati			
Tipologia:	Esecutivo/attività <input type="checkbox"/>			

Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)			Scadenza	% Realizzazione
Ricezione ed esame della richiesta del contribuente			giu e dic 2024	
verifica della posizione in banca dati di presenza di eventuali anomalie			giu e dic 2024	
sistemazione della posizione			giu e dic 2024	
emissione modello f24			giu e dic 2024	
Totale % realizzazione delle Fasi				
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso	% raggiungimento
Gestione processi entrate tributarie	% domande evase su domande pervenute		100%	
Totale % realizzazione Indicatori				

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DEL PEG

Responsabile:	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA ED AFFARI GENERALI			
Settore:	Personale (economico)			
Centro di responsabilità/ di costo				
Missione:1	Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Programma: 10	Risorse umane			
Amministratore di riferimento:				
Esercizi di riferimento	2024	2025	2026	
Obiettivo: titolo	Gestione attività servizio Segreteria			
Finalità e risultati da raggiungere:	Mantenimento livello qualitativo servizi			
Tipologia:	Esecutivo/attività <input type="checkbox"/>			

Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)	Scadenza	% Realizzazione
--	----------	-----------------

Redazione pubblicazione atti C.C. e G.C.					15gg	
Pubblicazione Determine					15gg	
Totale % realizzazione delle Fasi						
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento	
Entro 15 gg dalla seduta	Valore Assoluto	50	90%			
5 gg dalla creazione dell'atto	Valore Assoluto	50	90%			
Totale % realizzazione Indicatori						

Responsabile:	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA ED AFFARI GENERALI			
Settore:	SEGRETERIA			
Centro di responsabilità/ di costo	Mantenimento livello qualitativo servizi			
Missione: 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Programma: 2	Segreteria generale			
Amministratore di riferimento:				
Esercizi di riferimento	2024	2025	2026	
Obiettivo: titolo	Semplificare e migliorare l'attività amministrativa			
Finalità e risultati da raggiungere:	Mantenimento livello qualitativo servizi			
Tipologia:	Esecutivo/attività <input type="checkbox"/>			

Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)			Scadenza	% Realizzazione	
Protocollo comunale			Dec-24		
Servizio centralino - urp			5 minuti		
Notifiche atti			7 gg		
Totale % realizzazione delle Fasi					
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
Correttezza della gestione protocollo	N° rettifiche su n° atti	30	Entro il 5%		
Rapporti con i cittadini richiedenti centralino -	n. segnalazioni criticità	40	Entro il 5%		
Notifiche atti nei tempi di legge	n. notifiche concluse	30	100%		
Totale % realizzazione Azioni/Attività					

Responsabile (che viene valutato):	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI			
Settore:	Semplificare e migliorare i rapporti con i cittadini			
Centro di responsabilità/ di costo				
Missione: 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Programma: 2	Segreteria generale			
Amministratore di riferimento:				
Esercizio di riferimento	2024	2025	2026	
Obiettivo per la valutazione individuale: titolo	Semplificare e migliorare i rapporti con i cittadini			
Finalità e risultati da raggiungere:	Corretta gestione delle procedure e dei processi			
Fasi			Scadenza	% Realizzazione
Accesso atti (normativa vigente)			30 gg	
Società partecipate			Dec-24	
Rapporti con soggetti richiedenti			30 gg	

Eventi culturali nel territorio comunale					Dec-24	
Totale % realizzazione Azioni/Attività					0%	
Indicatore	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento	
corretta gestione processi accesso	n. risposte entro i	20	90%			
Piano riordino partecipate e aggiornamento	termine assoluto	20	termini di legge			
segnalazione da parte utenza su servizio di	n. segnalazioni su n.	20	entro 5%			
segnalazione da parte utenza su servizio di	n. segnalazioni su n.	20	entro 5%			
Eventi culturali organizzati in collaborazione con	Numero eventi	20	100%			
Totale % realizzazione Indicatori						

SCHEDA DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE PER DIRIGENTI/TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DEL PEG

Totale % realizzazione Indicatori
--

Responsabile:	RESPONSABILE AREA SERVIZI DEMOGRAFICI			
Settore:	ANAGRAFE, STATO CIVILE			
Centro di responsabilità/ di costo				
Missione:1	Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Programma: 7	Elezioni e consultazioni popolari Anagrafe e stato civile			
Amministratore di riferimento:				
Esercizi di riferimento	2024	2025	2026	
Obiettivo: titolo	Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Finalità e risultati da raggiungere:	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile			
Tipologia:				Esecutivo/attività <input type="checkbox"/>

Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)			Scadenza	% Realizzazione	
Stato Civile (tutti i processi)			dic. 2024		
Anagrafe			dic. 2024		
Revisione dinamica e semestrale			dic. 2024		
Totale % realizzazione delle Fasi					
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
Gestione delle registrazioni	N° rettifiche su n° atti	35	Entro il 5%		
Gestione processi anagrafe	N° procedimenti fuori	35	Entro il 5%		
gestione processi revisione	N° tessere elettorali	30	Entro il 5%		
Totale % realizzazione Indicatori					

Responsabile (che viene valutato):	RESPONSABILE AREA SERVIZI DEMOGRAFICI			
Settore:	AREA ANAGRAFE			
Centro di responsabilità/ di costo				
Missione:1	Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Programma: 7	servizi cimiteriali			
Amministratore di riferimento:				
Esercizio di riferimento	2024	2025	2026	
Obiettivo per la valutazione individuale: titolo	Verifica concessione loculi derivanti da project			
Finalità e risultati da raggiungere:	Corretta gestione dei processi			
	Fasi		Scadenza	% Realizzazione

Analisi della documentazione e verifica posizioni dare/avere ditta/ente					dic. 2024	
Totale % realizzazione Azioni/Attività					0%	
Indicatore	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento	
Verifica dei loculi costruiti e di quelli concessi	n° loculi concessi / n. loculi costruiti	100	100%			
Totale % realizzazione Indicatori						

Responsabile (che viene valutato):		RESPONSABILE AREA SERVIZI DEMOGRAFICI				
Settore:		AREA ANAGRAFE				
Centro di responsabilità/ di costo						
Missione:1		Servizi istituzionali, generali e di gestione				
Programma:	2	Segreteria generale				
Amministratore di riferimento:						
Esercizio di riferimento		2024	2025	2026		
Obiettivo per la valutazione individuale: titolo		fornitura beni e servizi				
Finalità e risultati da raggiungere:		Gestione dei processi				
Fasi			Scadenza		% Realizzazione	
Affidamenti			dic. 2024			
Esecuzione			dic. 2024			
Totale % realizzazione Azioni/Attività					0%	
Indicatore	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento	
Utilizzo piattaforma Mepa per l'individuazione degli operatori economici	n. affidamenti su totale	20	50%			
affidamenti procedure comparative	n. affidamenti con procedure comparative su n. affidamenti totali	20	70%			
Importo affidamenti	valore importo liquidato complessivo su valore importo complessivo previsto in bilancio	20	80%			

corretta gestione processi	n. attestazioni corretta esecuzione su n. atti liquidazione	20	100%		
Controllo documentazione a supporto atto liquidatorio	N° liquidazioni controllate su n° liquidazioni totali	20	100%		
Totale % realizzazione Indicatori					

Responsabile (che viene valutato):	RESPONSABILE AREA SERVIZI DEMOGRAFICI				
Settore:	Sociale				
Centro di responsabilità/ di costo					
Missione: 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione				
Programma: 2	Segreteria generale				
Amministratore di riferimento:					
Esercizio di riferimento	2024	2025	2026		
Obiettivo per la valutazione individuale: titolo	Sostegno e protezione verso le fasce più deboli della popolazione al fine				
Finalità e risultati da raggiungere:	Corretta gestione delle procedure e dei processi				
Fasi			Scadenza	% Realizzazione	
Contributi comunali ai bisognosi			30 gg		
Predisposizione atti per accesso a contributi regionali/statali			10 gg		
Risposta a situazioni urgenti			15 gg		
Totale % realizzazione Azioni/Attività				0%	
Indicatore	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
importi contributi impegnati e liquidati rispetto	% sul totale importi	35	80%		
n. domande ammesse accesso su n. domande	% sul totale atti	35	90%		
n. proposte soluzioni su n. situazioni urgenti	% sul totale situazioni	30	80%		
Totale % realizzazione Indicatori					

Responsabile (che viene valutato):	RESPONSABILE AREA SERVIZI DEMOGRAFICI				
Settore:	Semplificare e migliorare i rapporti con i cittadini				
Centro di responsabilità/ di costo					
Missione: 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione				
Programma: 2	Segreteria generale				
Amministratore di riferimento:					
Esercizio di riferimento	2024	2025	2026		
Obiettivo per la valutazione individuale: titolo	Semplificare e migliorare i rapporti con i cittadini				
Finalità e risultati da raggiungere:	Corretta gestione delle procedure e dei processi				
Fasi			Scadenza	% Realizzazione	

Mensa scolastica				30gg	
Trasporto scolastico				30 gg	
Totale % realizzazione Azioni/Attività					0%
Indicatore	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
Controllo pagamenti	N° pagamenti mensa	50	80%		
Controllo pagamenti	N° pagamenti trasporto	50	80%		
Totale % realizzazione Indicatori					

Responsabile (che viene valutato):	RESPONSABILE AREA LAVORI E SERVIZI PUBBLICI E MANUTENZIONE				
Settore:	LAVORI E SERVIZI PUBBLICI E MANUTENZIONE				
Centro di responsabilità/ di costo					
Missione:1	Opere pubbliche				
Programma:6	Attuazione programma opere pubbliche				
Amministratore di riferimento:					
Esercizio di riferimento	2024	2025	2026		
Obiettivo per la valutazione individuale: titolo	Attuazione programma opere pubbliche				
Finalità e risultati da raggiungere:	Mantenimento livello qualitativo servizi				
	Fasi			Scadenza	% Realizzazione
Progettazioni				dic. 2024	
Realizzazione interventi previsti nel programma triennale opere pubbliche				dic. 2024	
Realizzazione interventi di importo inferiore a 100,000 euro				dic. 2024	
Importi impegnati/previsione assestata				dic. 2024	
Gestione gare appalto				dic. 2024	
Esecuzione appalto				dic. 2024	
Totale % realizzazione Azioni/Attività					0%
Indicatore	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
affidamento progettazioni	n. affidamenti effettuati su n. progettazioni previste	10	80%		
progetti approvati	n. progetti approvati	10	70%		
opere appaltate	n. procedure	20	70%		
valore importo interventi (progetti valore inferiore a	valore importo lavori	15	70%		
affidamenti procedure comparative	n. affidamenti con	10	80%		
economie finanziarie	media delle economie	10	10%		
varianti in corso opera	n. varianti su n. progetti	10	100		
Chiusura contabilità opere pregresse	n. procedure concluse	15	50%		
Totale % realizzazione Indicatori					

Responsabile:	RESPONSABILE AREA LAVORI E SERVIZI PUBBLICI E MANUTENZIONE				
Settore:	LAVORI E SERVIZI PUBBLICI E MANUTENZIONE				
Centro di responsabilità/ di costo					
Missione:1	Servizi istituzionali, generali e di gestione				
Programma: 2	Segreteria generale				
Amministratore di riferimento:					
Esercizi di riferimento	2024	2025	2026		
Obiettivo: titolo	Gestione attività servizio Segreteria				
Finalità e risultati da raggiungere:	Mantenimento livello qualitativo servizi				
Tipologia:				Esecutivo/attività <input type="checkbox"/>	

Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)	Scadenza	% Realizzazione
---	-----------------	------------------------

Rinnovo concessioni cimiteriali					dic. 2024
Gestione abitazioni comunali					dic. 2024
Totale % realizzazione delle Fasi					
Indicatore	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
Concessioni scadute al 31/12/2022	N. concessioni	50	90%		
Pagamento affitti	importo affitti riscossi su	50	90%		
Totale % realizzazione Indicatori					

SCHEDA DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE PER DIRIGENTI/TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Responsabile (che viene valutato):	RESPONSABILE AREA LAVORI E SERVIZI PUBBLICI E MANUTENZIONE				
Settore:	URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE e TRIBUTI				
Centro di responsabilità/ di costo					
Missione:14	Sviluppo economico e competitività				
Programma: 4	Reti ed altri servizi di pubblica utilità				
Amministratore di riferimento:					
Esercizio di riferimento	2024	2025	2026		
Obiettivo per la valutazione individuale: titolo	Rilascio, controllo pratiche edilizie				
Finalità e risultati da raggiungere:	Corretta gestione delle procedure e dei processi				
Fasi				Scadenza	% Realizzazione
Suap edilizia				dic. 2024	
Abusi edilizi				dic. 2024	
Controllo ambientale				dic. 2024	
Totale % realizzazione Azioni/Attività					0%
Indicatore	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
n. Scia, Cila e atti similari in ambito edilizio controllati su n. atti ricevuti	% sul totale atti	25	80%		
N. pratiche isturite su n. richieste permesso costruire	% sul totale atti	25	80%		
n. provvedimenti adottati su n. abusi edilizi rilevati	% sul totale atti	25	100%		
corretta gestione processi ambientali	n. accertamenti su n.	25	100%		
Totale % realizzazione Indicatori					

Responsabile (che viene valutato):	RESPONSABILE AREA LAVORI E SERVIZI PUBBLICI E MANUTENZIONE
Settore:	LAVORI PUBBLICI
Centro di responsabilità/ di costo	
Missione:1	Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma:	2		Segreteria generale		
Amministratore di riferimento:					
Esercizio di riferimento	2024	2025	2026		
Obiettivo per la valutazione individuale: titolo	fornitura beni e servizi				
Finalità e risultati da raggiungere:	Gestione dei processi				
Fasi			Scadenza	% Realizzazione	
Affidamenti				dic. 2024	
Esecuzione				dic. 2024	
Totale % realizzazione Azioni/Attività					0%
Indicatore	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
Utilizzo piattaforma Mepa per l'individuazione degli operatori economici	n. affidamenti su totale	20	50%		
affidamenti procedure comparative	n. affidamenti con procedure comparative su n. affidamenti totali	20	70%		
Importo affidamenti	valore importo liquidato complessivo su valore importo complessivo previsto	20	80%		
corretta gestione processi	n. attestazioni corretta esecuzione su n. atti liquidazione	20	100%		
Controllo documentazione a supporto atto liquidatorio	N° liquidazioni controllate su n° liquidazioni totali	20	100%		
Totale % realizzazione Indicatori					

Responsabile (che viene valutato):	RESPONSABILE AREA LAVORI E SERVIZI PUBBLICI E MANUTENZIONE				
Settore:	LAVORI E SERVIZI PUBBLICI E MANUTENZIONE				
Centro di responsabilità/ di costo					
Missione:1	Servizi istituzionali, generali e di gestione				
Programma: 2	Segreteria generale				
Amministratore di riferimento:					
Esercizio di riferimento	2024	2025	2026		
Obiettivo per la valutazione individuale: titolo	Semplificare e migliorare i rapporti con i cittadini				
Finalità e risultati da raggiungere:	Corretta gestione delle procedure e dei processi				
Fasi			Scadenza	% Realizzazione	
Accesso atti (normativa vigente)				entro 30 gg.	
Gestione abitazioni comunali				dic. 2024	

Totale % realizzazione Azioni/Attività					0%
Indicatore	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
corretta gestione processi accesso	n. risposte entro i	30	90%		
paredisposizione regolamento di gestione	valore assoluto	35	dic. 2024		
rinnovo contratti di affitto abitazioni comunali	n. rinnovi fatti su n.	35	100%		
Totale % realizzazione Indicatori					

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DEL PEG

Responsabile:	RESPONSABILE AREA LAVORI E SERVIZI PUBBLICI E MANUTENZIONE			
Settore:	VIGILANZA			
Missione: 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Missione: 3	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
Programma: 1	Polizia locale e amministrativa			
Amministratore di riferimento:				
Esercizi di riferimento	2024	2025	2026	
Obiettivo: titolo	Controllo territorio			
Finalità e risultati da raggiungere:	Mantenimento livello qualitativo servizi			
Tipologia:	Esecutivo/attività <input type="checkbox"/>			

Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)				Scadenza	% Realizzazione
Controlli regolamento polizia locale				dic. 2024	
Pattugliamenti				dic. 2024	
Sanzioni codice della strada				dic. 2024	
Totale % realizzazione delle Fasi					
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
20 controlli	Valore Assoluto	40	100%		
50 controlli su veicoli senza strumentazione	Valore Assoluto	40	100%		
Sanzioni amministrative	Valore complessivo	20	90%		
Totale % realizzazione Indicatori					

Responsabile:	RESPONSABILE AREA LAVORI E SERVIZI PUBBLICI E MANUTENZIONE			
Settore:	SERVIZIO SUAP (Commercio)			
Centro di responsabilità/ di costo				
Missione: 14	Sviluppo economico e competitività			
Programma: 4	Reti e altri servizi di pubblica utilità			
Amministratore di riferimento:				

Esercizi di riferimento	2024	2025	2026
Obiettivo: titolo	Rilascio controllo pratiche commerciali		
Finalità e risultati da raggiungere:	Mantenimento livello qualitativo servizi		
Tipologia:	Esecutivo/attività <input type="checkbox"/>		

Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)		Scadenza	% Realizzazione		
Suap commercio		60 gg			
Totale % realizzazione delle Fasi					
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
n. Scia commerciale e atti similari controllati su	% sul totale atti	50	80%		
n. autorizzazioni commerciali su n. atti ricevuti	% sul totale atti	50	90%		
Totale % realizzazione Indicatori					

Tabella - Programmazione e gestione delle risorse

INDICATORE	FATTORI	RISULTATO
Grado di attendibilità della programmazione	Stanzamenti definitivi / stanziamenti iniziali	
Grado di realizzazione della spesa (titoli I - II - III e IV)	Totale impegnato / stanziamento assestato	
Grado di realizzazione dell'entrata (titoli I - II - III - IV - V - VI)	Totale accertato / stanziamento assestato	
Velocità di pagamento (titoli I - II - III e IV)	Pagamenti competenza / impegni competenza	
Velocità di riscossione (titoli I - II - III - IV - V e VI)	Riscossioni comp. / accertamenti comp.	
Grado di velocità dei flussi di cassa (spesa)	Pagamenti (comp+res) / impegni (C + R)	
Grado di velocità dei flussi di cassa (entrata)	Riscossioni (C + R) / accertamenti (C + R)	
Valutazione finale		#DIV/0!

Tabella di sintesi valutazione performance organizzativa

INDICATORE	MISURA REALIZZAZIONE	VALUTAZIONE
1. Percentuale di realizzazione degli obiettivi di Peg	90.00%	
2.1 Programmazione e gestione delle risorse	#DIV/0!	
2.2. Rispetto parametri accertamento ente deficitario	SI	
2.3 Rispetto obiettivi di finanza pubblica	SI	
3. Indicatore annuale tempestività pagamenti	CONFERMA O MIGLIORA ULTIMO TRIENNIO	
4. Analisi qualità dei servizi: customer satisfaction	90.00%	
Valutazione finale Performance organizzativa		#DIV/0!

Fasce di merito del decreto	Bassa	Media e Medio/Bassa		Alta	
	A	B	C	D	E
Fasce di valutazione del sistema della Marca Trevigiana:	Non adeguato al ruolo	Non completamente adeguato	Adeguato al ruolo	Pienamente adeguato al ruolo	Eccellente supera ampiamente le aspettative del ruolo
Punteggi in trentesimi	0-49	50-59	60-79	80-99	100
Ipotesi 1					
% Premio di performance organizzativa	0	80% con punteggio almeno di 18/30	100%	100%	100%

OBIETTIVO INTER AREA					
OBIETTIVI 2023 -2025					
OBIETTIVI GESTIONALI (Performance)					
Missione: 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione				
Programma: 8	Statistica e sistemi informativi				
Esercizio di	2024	2025	2026		
obiettivo 1	Piano anticorruzione				
Finalità e risultati da	Applicazione piano				
Fasi				Scadenza	% Realizzazione
Inserimento provvedimenti in formato accessibile da parte dell'Anac				dic. 2024	
inserimento dati su sottosezioni dell'Amm. Trasparente di competenza				dic. 2024	
Applicazione Piano anticorruzione				tempestivo	
Report/ partecipazione incontri monitoraggio				dic. 2024	
formazione in tema di anti corruzione durante l'anno				dic. 2024	
					0%
Indicatore	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
n. provvedimenti inseriti su n. provvedimenti da inserire nell'apposita sezione per Anac	% sul totale degli atti da inserire	10	100%		
n. delle sottosezioni dell'Amm. Trasparente su n. sottosezioni da attuazione delle misure anticorruzione di competenza	% su sezioni Amm. Trasparente di competenza	15	90%		
monitoraggio	valore assoluto	20	tutte le misure		
proposte di integrazione piano anticorruzione	almeno 5	30	100%		
ore di formazione	valore assoluto	10	1		
	almeno 5	15	100%		
Totale % realizzazione Indicatori					