COMUNE di CIRCELLO

Provincia di BENEVENTO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

(P.I.A.O.)

2025/2027

(Approvato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 12/2025)

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione

1.1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione		**Comune di Circello** Via Roma, n. 50 – 82020, Circello (BN) Codice fiscale/Partita Iva: 80002680629 / 00269940623 Sindaco: Gianclaudio Golia Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 13 oltre il Segretario Comunale Numero di abitanti al 31 dicembre anno precedente: 2.159 Telefono 0824/937201 Sito internet: https://www.comune.circello.bn.it/ E-mail: comunedicircello@circello.com Pec: circello@pec.it **Attività Ateco: 84.11.10** – ATTIVITA' DEGLI ORGANI LEGISLATIVI ED ESECUTIVI, CENTRALI E LOCALI; AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA; AMMINISTRAZIONI REGIONALI, PROVINCIALI E COMUNALI.

Sezione 2: Valore pubblico, Performance e anticorruzione

2.1 Valore pubblico		Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 30/05/2023 che qui si ritiene integralmente riportata.
2.2 Performance		**PRINCIPI GENERALI** Nella stesura della sottosezione performance del PIAO questo Comune ha preso spunto dalle linee guida espresse sull'argomento dalla ex CIVIT (ora ANAC) con delibera n. 112 del 28 ottobre 2010, dalle linee guida per il Piano della Performance indirizzate ai Ministeri (nr. 1 di giugno 2017) pubblicate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – Ufficio per la valutazione della Performance e dal più recente regolamento sul Piano Integrato dell'Attività e Organizzazione emanato dal Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze. In base a quanto previsto dalla normativa, nella sottosezione performance, della durata triennale, vengono indicati gli obiettivi strategici ed operativi e gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione. Nella sua stesura vengono rispettati i seguenti principi generali, caratterizzanti la programmazione stessa: ▪ trasparenza (pubblicazione sul sito). ▪ immediata intelligibilità (deve essere facilmente comprensibile). ▪ veridicità e verificabilità (i contenuti devono corrispondere alla realtà e per ogni indicatore deve essere illustrata la fonte di provenienza dei dati). ▪ partecipazione (nella stesura del piano va coinvolto il personale). ▪ coerenza interna ed esterna (i contenuti devono essere coerenti con il contesto interno, in termini di disponibilità di risorse, e con quello esterno in termini di corrispondenza tra bisogni della collettività ed obiettivi). ▪ orizzonte pluriennale (l'arco di riferimento è il triennio). Questa sottosezione, pur non essendo obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti, costituisce per questa amministrazione "uno strumento di fondamentale importanza per la corretta attuazione del Ciclo di gestione della performance"; rappresenta il collegamento tra Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), bilancio preventivo, Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione (PIAO) e attuazione del

		sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, in quanto è dai documenti di programmazione che si ricavano gli obiettivi e sul perseguimento di essi si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance. Viene predisposta ogni anno e rappresenta un documento preventivo che contiene indirizzi strategici, obiettivi, piani di azione, responsabilità, indicatori e target. **FINALITA'** Questa sottosezione dà avvio al ciclo di gestione della performance (articolo 4 del decreto 150/2009) e va adottato in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio. È un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Questa sottosezione definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si dovrà basare, a fine anno, la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance. Gli obiettivi sono: • rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; • specifici e misurabili in termini concreti e chiari; • tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; • riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; • commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; • confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; • correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili. **SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI STAKEHOLDER ESTERNI** CHI SIAMO Circello è un Comune della Provincia di Benevento in Campania e fa parte della Comunità Montana Titerno - Alto Tammaro. Sorge su un promontorio roccioso proteso sulle valli dei torrenti Torti e Tammarecchia. Le sue origini sono da rintracciare in epoche remote: dominio della tribù sannitica dei Pentri, il territorio di Circello, faceva parte del Sannio Irpino e in particolare questa zona, come ricorda lo storico romano Tito Livio, era denominata "Taurasia".

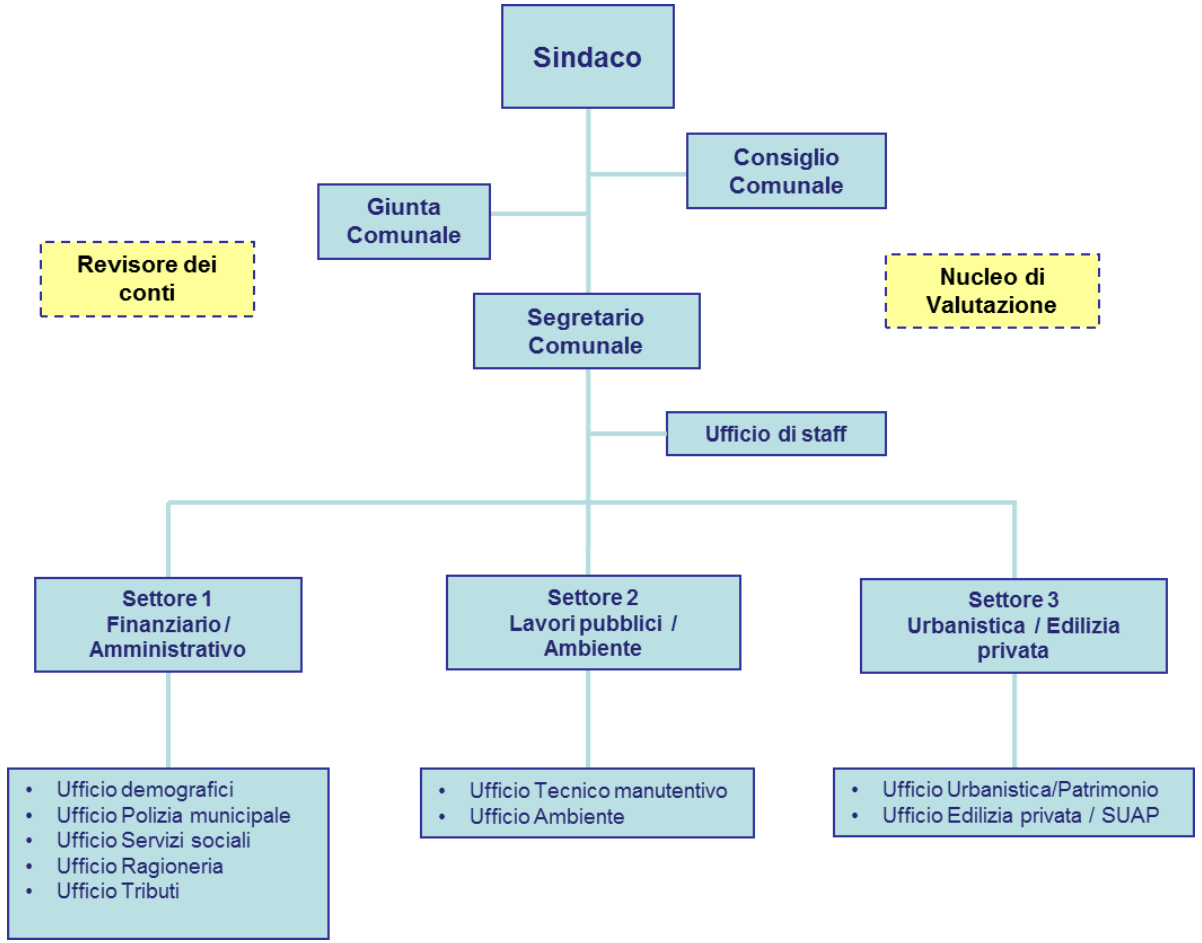
		È distante dal capoluogo di Provincia, Benevento, circa 25 Km. Il suo territorio è montano, risulta compreso fra 295 ed 877 m. s.l.m. e si estende su un'area di 45,92 Kmq. La popolazione residente al 01/01/2024 consta di 2.122 abitanti, con una densità abitativa di 46,21 abitanti/kmq. Nel territorio comunale si svolge principalmente attività agricola gestita da piccole aziende a conduzione familiare che coltivano ulivi, viti, frumento, legumi e foraggi. Diffusa anche la pastorizia e l'allevamento intensivo. Sull'area insistono anche alcune aziende artigiane per la lavorazione del ferro e del legno. Tra le attività più tradizionali troviamo l'arte della tessitura caratterizzata da colori vivaci e temi decorativi peculiari. COSA FACCIAMO L'Amministrazione comunale di Circello offre ai cittadini numerosi e importanti servizi fra i quali si evidenziano: polizia locale, nettezza urbana, servizio anagrafe e stato civile, servizi cimiteriali, impianti sportivi, servizi sociali, illuminazione pubblica, viabilità, servizi tecnici, tutela dell'ambiente. Il Comune ha una struttura organizzativa articolata in Settori e Uffici. Ai Settori sono affidate funzioni ed attività che esercitano con autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi, degli obiettivi e dei programmi fissati dagli organi politici. Si descrivono nel seguito le principali attività svolte dal Comune, distinte per settori organizzativi. Il **Settore "Finanziario / Amministrativo"** promuove lo sviluppo di attività di programmazione all'interno dell'ente, garantendo il supporto e la regia nella predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria; inoltre, svolge tutti gli adempimenti che la normativa impone in materia di tributi locali. Si occupa, inoltre, di attività eterogenee e trasversali, che coinvolgono processi di supporto agli organi istituzionali, agli uffici del Comune e che, per taluni servizi, rappresentano un punto di riferimento importante per la cittadinanza. Inoltre, promuove interventi mirati alla tutela e al ripristino dell'ordine e della sicurezza pubblica, con iniziative atte a favorire la vivibilità del territorio e la qualità della vita, coniugando prevenzione, mediazione dei conflitti, controllo e repressione. In particolare, il ***Settore Finanziario / Amministrativo*** si occupa di: • Gestione contabile delle risorse attribuite con il PEG al servizio (determinazioni dirigenziali di impegno di spesa e successive liquidazioni); • Servizi di centralino, fax, archivio, protocollo generale. Notifiche e pubblicazioni all'albo pretorio. Tenuta ed aggiornamento dello statuto, dei regolamenti generali dell'ente. Convocazione organi di governo, elaborazione atti deliberativi, tenuta dei relativi registri e adempimenti concernenti la

		pubblicità, il controllo e l'esecutività. Assistenza organi istituzionali e supporto alle funzioni del Segretario Comunale; • Anagrafe – Stato civile – Elettorale - Leva militare – Statistica; • Pubblica istruzione: adempimenti amministrativi in materia di pubblica istruzione, assistenza scolastica, trasporto, refezione e altri servizi in favore del diritto allo studio; • Attività correlate alle politiche giovanili alle politiche culturali, allo sport, al tempo libero e alla promozione turistica; • Amministrazione e trattamento giuridico ed economico del personale dipendente con contratto di lavoro pubblico, inclusa la contabilità del personale relativamente al trattamento economico, fiscale e contributivo. Rapporti con enti previdenziali, assistenziali e infortuni; • Servizi sociali; • Servizio biblioteca comunale; • Trasparenza: Adempimenti in materia di trasparenza amministrativa di cui al d. lgs. n. 33/2013 e s.m.i.; • Redazione delle relazioni di inizio e fine mandato; • Ciclo della programmazione economico finanziaria (DUP, Bilancio, Salvaguardia equilibri, Rendiconto, e tutti gli adempimenti connessi e conseguenti); • Tenuta e aggiornamento dell'inventario e del regolamento di contabilità; • Rapporti con la tesoreria e con gli altri agenti contabili; • Rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria ed i servizi preposti al controllo interno di gestione; • Adempimenti contabili connessi alla gestione di mutui, prestiti e tributi passivi; • Entrate tributarie ed extratributarie non attribuite agli altri servizi; • Trasparenza: Adempimenti in materia di trasparenza amministrativa di cui al D. Lgs. N. 33/2013 e s.m.i.; • Adempimenti in materia di anticorruzione alle dirette dipendenze dal Segretario Comunale; • Contenzioso generato dal settore; • Economato; • Polizia Municipale;

		• Servizio civile universale. **Il Settore "Lavori pubblici / Ambiente"** si occupa di: • Gestione contabile delle risorse attribuite con il PEG al servizio (determinazioni dirigenziali di impegno di spesa e successive liquidazioni) relative alle spese per investimento • Lavori Pubblici: programmazione di lavori pubblici acquisiti servizi e forniture, procedure ad evidenza pubblica di competenza, progettazione, direzione lavori, collaudo • Tutela del paesaggio • Gestione operai comunali • Ambiente: tutela del patrimonio ambientale, Ciclo integrato dei rifiuti, gestione arredo e verde urbano • Manutenzione: adeguamento impianti tecnologici, di riscaldamento, di illuminazione pubblica, sistemi fognari, eliminazione barriere architettoniche, viabilità • Servizi Cimiteriali e lampade Votive • Forniture e servizi generali per il funzionamento degli uffici comunali • Gestione parco veicoli di proprietà comunale • Sicurezza sul lavoro e nomina medico competente (D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. • Servizi Pubblici. • Protezione civile • Numerazione civica e toponomastica • Genio civile • Trasparenza: Adempimenti di competenza in materia di trasparenza amministrativa di cui al D. Lgs. N. 33/2013 e s.m.i. • Adempimenti in materia di anticorruzione alle dirette dipendenze dal Segretario Comunale • Contenzioso generato dal settore • Sito web istituzionale, transizione digitale Il **Settore "Urbanistica / Edilizia privata"**

		• Gestione contabile delle risorse attribuite con il PEG al servizio (determinazioni dirigenziali di impegno di spesa e successive liquidazioni) relative alle spese per investimento. • Procedure ad evidenza pubblica di competenza, progettazione, direzione lavori, collaudo • Gestione operai comunali • Demanio e patrimonio immobiliare: gestione del demanio e del patrimonio comunale, concessioni e assegnazioni di beni immobili ed aree, locazioni attive e passive, manutenzione ordinaria e pulizia locali e aree comunali. Espropriazioni e acquisizioni al patrimonio dell'ente. Valutazioni e stime patrimoniali. Tutela paesaggio, studi di compatibilità idraulica, geologica e geotecnica. • Manutenzione e gestione degli impianti sportivi comunali • SUAP/SUE • Impianto di depurazione • Forniture e servizi generali per il funzionamento degli uffici comunali • Urbanistica ed Edilizia privata: predisposizione proposte di piani urbanistici generali ed attuativi. Esame lottizzazioni ed iniziative di edilizia privata. Valutazione opere di urbanizzazione primarie e secondarie. Procedimenti per il rilascio di autorizzazioni e concessioni edilizie, di certificati di agibilità e di destinazione urbanistica. Verifica dichiarazioni e segnalazioni certifica di inizio attività. Gestione e controllo proventi derivanti dall'attività edilizia. Lotta all'abusivismo e ordinanze inerenti all'attività di istituto. Tenuta e aggiornamento regolamento edilizio • Contenzioso generato dal settore • Trasparenza: Adempimenti di competenza in materia di trasparenza amministrativa di cui al D. Lgs. N. 33/2013 e s.m.i. • Adempimenti in materia di anticorruzione alle dirette dipendenze dal Segretario Comunale Il sistema di controllo del Comune è articolato in attività di: • **controllo di gestione**, ovvero il sistema di attività e procedure dirette a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità della organizzazione dell'Ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità della azione amministrativa allo scopo di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.

		• **controllo di regolarità amministrativa e contabile** che deve rispettare i principi generali della revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'Ente, in base alla normativa vigente a cui si rinvia. COME OPERIAMO Il Comune opera con l'intento di rappresentare la comunità locale, di promuoverne lo sviluppo e favorirne un'armoniosa esistenza nel rispetto delle normative nazionali. Svolge sia funzioni amministrative proprie sia funzioni delegate dallo Stato, tra le quali, per esempio, i compiti di anagrafe e protezione civile. L'evoluzione normativa di questi ultimi anni ha portato una decentralizzazione normativa verso gli Enti locali, in modo che essi possano gestire direttamente parte degli interessi e delle normative che riguardano il territorio di loro competenza. I servizi erogati dal Comune di CIRCELLO sono quelli rappresentati nella figura seguente, suddivisi nelle unità organizzative già individuate precedentemente.



Il **Consiglio Comunale** è l'organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo.

Il **Sindaco**, capo dell'Amministrazione ed Ufficiale di Governo, esercita le competenze stabilite dalla legge.

La **Giunta Comunale** collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune.

Il **Segretario Comunale** sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Posizione Organizzativa e ne coordina l'attività, quindi svolge tutte le attività specificate all'art. 97 del D.Lgs. 18 agosto 2000, nr. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali", nonché ad esso

specificatamente attribuite da leggi speciali, regolamenti e/o decreti sindacali, come da ultimo le funzioni di Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione.

Nella tabella seguente è riportata l'organizzazione dell'Ente, con l'indicazione delle aree e dei servizi in cui è suddivisa e dei ruoli rivestiti da dipendenti e responsabili di posizioni organizzative.

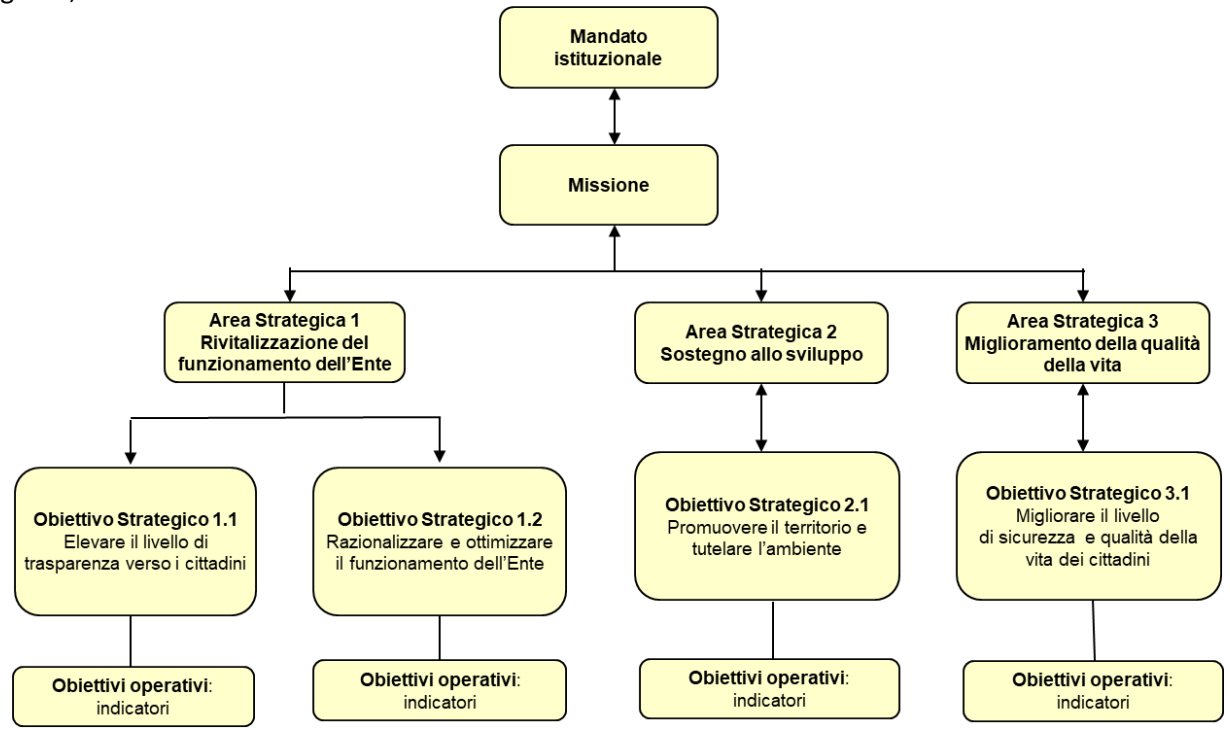
	Settori	Responsabili Settori	Uffici	Incaricati
Segreterio Comunale: Dott. Hermann FRANCHINI			Ufficio di staff	Paola Di Tocco
	SETTORE 1 Finanziario/Amministrativo	Donato Morganella	Ufficio demografici	Lucio Antimo Petti Pasqualina Zaccari
			Ufficio Polizia municipale	Ubaldo Fiore
			Ufficio Servizi Sociali	Donatella Mucciacito (assistente Ambito B05)
			Ufficio Ragioneria	Donato Morganella
			Ufficio Tributi	Michelina Tatavitto
	SETTORE 2 Lavori pubblici/Ambiente	Lucio Maddalena	Ufficio Tecnico Manutentivo	Lucio Maddalena
				Christian Pilla
			Ufficio Ambiente	Lucio Maddalena Michele R. Maggio Carmelo Orlando
	SETTORE 3 Urbanistica/Edilizia privata	Antonio Golia	Ufficio Urbanistica/Patrimonio	Antonio Golia Vito Zanchelli
			Ufficio Edilizia privata/SUAP	Antonio Golia Mario C.Petriella

ALBERO DELLA PERFORMANCE

L'albero della performance del Comune di Circello è una mappa logica che rappresenta, anche graficamente, i legami tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche, obiettivi strategici e piani

operativi (che individuano obiettivi operativi, azioni e risorse). In altri termini, tale mappa dimostra come gli obiettivi ai vari livelli e di diversa natura contribuiscano, all'interno di un disegno strategico complessivo coerente, al mandato istituzionale e alla missione. Essa fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della performance dell'amministrazione.

Nella logica dell'albero della performance il mandato istituzionale e la missione sono articolati in aree strategiche, a cui sono associati i risultati attesi.



Nella rappresentazione grafica dell'albero della performance, le aree strategiche sono state articolate secondo il criterio dei "risultati", altrimenti detti "outcome". Questa scelta è motivata dall'opportunità di rendere immediatamente intellegibile ai "portatori di interessi" (detti anche "stakeholders") la finalizzazione delle attività dell'amministrazione rispetto ai loro bisogni e aspettative.

		Nella sezione dedicata all'identità, compare solo il primo livello dell'albero della performance, mentre gli altri livelli (obiettivi strategici ed obiettivi operativi) sono sviluppati nelle sezioni 5 "*Obiettivi strategici*" e 6 "*Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi*". Le aree strategiche non vanno confuse con la struttura organizzativa dell'Ente descritta nei precedenti capitoli. Generalmente, un'area strategica è trasversale a più unità organizzative (aree, servizi, …) anche se, in alcuni casi, un'area strategica può essere contenuta all'interno di una sola unità organizzativa. **OBIETTIVI STRATEGICI** La scelta degli obiettivi è stata orientata da una riflessione di insieme che ci ha permesso anche di indicare le modalità con le quali l'amministrazione intende perseguirli. All'interno della logica dell'albero della performance, le aree strategiche sono declinate in uno o più obiettivi strategici per i quali l'organizzazione è responsabile. Gli obiettivi strategici sono programmati su base triennale. Per obiettivi strategici sono stati intesi gli obiettivi di particolare rilevanza rispetto ai bisogni ed alle attese degli stakeholder, programmati su base triennale e aggiornati annualmente sulla base delle priorità politiche dell'amministrazione. Gli obiettivi di mantenimento, invece, permettono di misurare e valutare la dimensione dell'efficienza e dell'efficacia complessiva dell'attività istituzionale ordinaria, ossia di quella parte di attività che ha carattere permanente, ricorrente o continuativo, pur non avendo necessariamente un legame diretto con le priorità politiche. Nell'attività ordinaria sono ricompresi generalmente quei processi di lavoro che hanno come finalità il funzionamento dell'organizzazione. A tal fine, si precisa che il Comune di Circello ha adottato il proprio Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance che contempera le seguenti esigenze: • **valorizzare le capacità dei Responsabili di attività gestionali**, adottando come criteri di valutazione la capacità di raggiungere sia gli obiettivi strategicamente prioritari sia quelli relativi all'attività ordinaria nonché il possesso delle competenze proprie di chi per ruolo è chiamato al più efficiente ed efficace utilizzo delle risorse che gli sono affidate; • **valorizzare la professionalità dei dipendenti**, collegando la valutazione delle prestazioni sia ai comportamenti che al raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo; • **migliorare la partecipazione del valutato nel processo valutativo**, prevedendo momenti di confronto e ricorrendo allo strumento dell'auto-valutazione;

- **garantire la trasparenza di metodi e risultati**, prevedendo la pubblicazione dei risultati e della valutazione sul sito web del Comune, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente";
- **integrare la metodologia di valutazione dei responsabili di attività gestionali con il sistema di valutazione della performance complessiva dell'Ente**, collegando il grado di raggiungimento degli obiettivi dell'Ente e di gruppo ad una quota variabile di retribuzione di risultato;

Più specificamente, è stato impostato un sistema di misurazione basato su due tipologie di obiettivi raggiungibili dal dipendente, **obiettivi di mantenimento** e **obiettivi strategici-operativi**, nonché sulla sua **tenuta comportamentale/professionale**, assegnando ad essi un peso come riportato in tabella:

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO	Peso 40% - Punti 400
OBIETTIVI STRATEGICI – OPERATIVI	Peso 30% - Punti 300
FATTORI COMPORTAMENTALI – PROFESSIONALI	Peso 30% - Punti 300

La descrizione completa e dettagliata degli indicatori individuati per il raggiungimento degli obiettivi di mantenimento è riportata nell'allegato 3 "Rilevazione obiettivi/indicatori" del presente documento.

Il "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance" fornisce la specifica dettagliata e precisa dei fattori comportamentali e professionali stabiliti per la valutazione di dipendenti e responsabili di attività gestionali.

Qui vengono, invece, analizzati gli obiettivi strategici in modo da riuscire a tradurli in obiettivi operativi e ricavare indicatori concreti sulla base dei quali effettuare la misurazione della performance individuale.

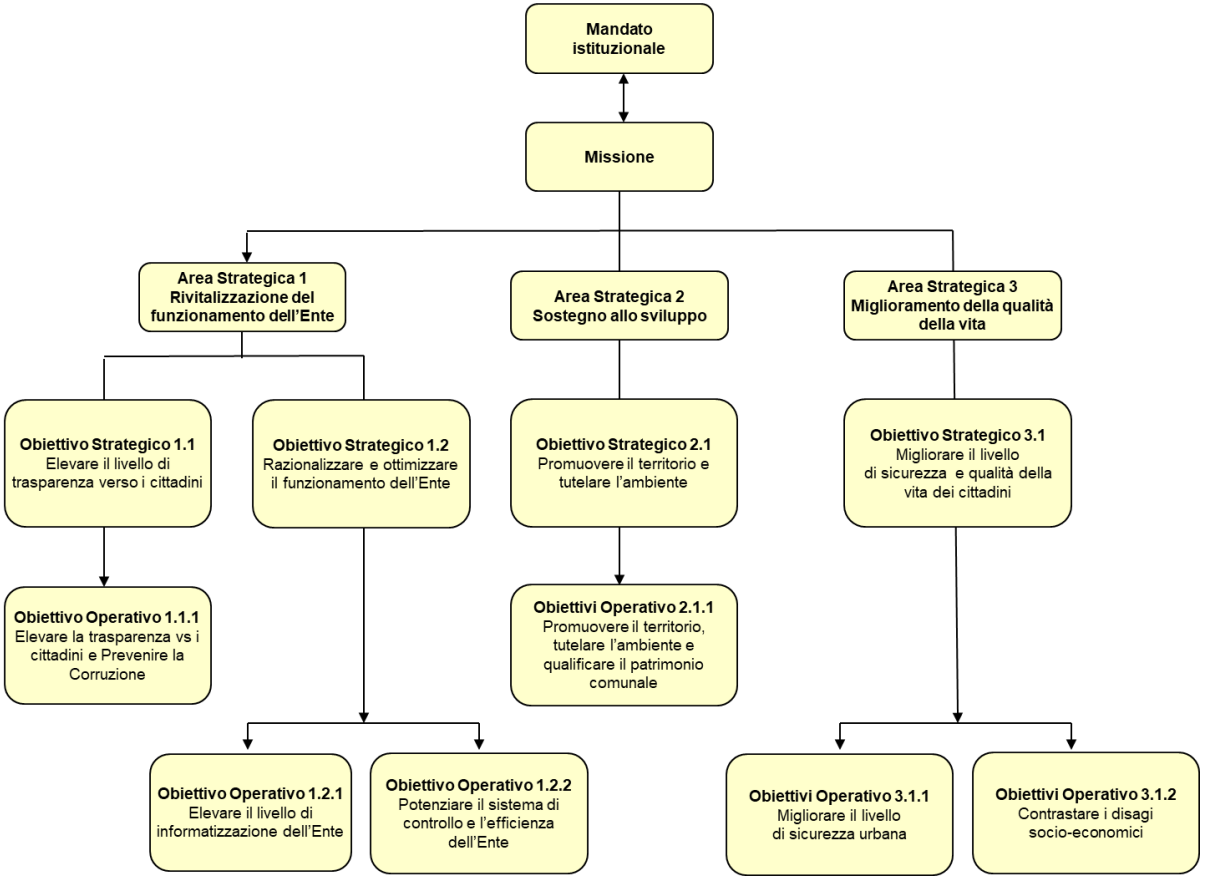
Agli obiettivi strategici sono associati uno o più indicatori che comprendono tutti gli otto ambiti di misurazione e valutazione della performance di cui all'articolo 8 del decreto e rispettano le logiche espresse nella delibera Civit n. 89/2010.

Attraverso la definizione degli obiettivi strategici, riportata nei paragrafi seguenti, ci si è posti lo scopo di tradurre l'identità (mandato e missione) - che si legge nella parte alta dell'albero della performance - in

		obiettivi strategici e, a partire da questi, arrivare agli obiettivi operativi e, in ultimo, ai conseguenti piani operativi. ELEVARE IL LIVELLO DI TRASPARENZA VERSO I CITTADINI **Area Strategica coinvolta: Rivitalizzazione del funzionamento dell'Ente** L'obiettivo è quello di accompagnare l'Ente verso l'ammodernamento delle procedure poste in essere in ambito di diffusione delle informazioni alla cittadinanza. In riferimento alla trasparenza normativa l'ufficio si occuperà di seguire la pubblicazione sul sito della documentazione richiesta e, ancora prima, della sua elaborazione. RAZIONALIZZARE E OTTIMIZZARE IL FUNZIONAMENTO DELL'ENTE **Area Strategica coinvolta: Rivitalizzazione del funzionamento dell'Ente** L'obiettivo è quello di raggiungere un utilizzo efficiente ed economico delle risorse per lo svolgimento dei servizi istituzionali, attraverso la rivisitazione della struttura organizzativa, la reingegnerizzazione dei procedimenti amministrativi, l'aumento dell'uso degli strumenti informatici e-gov, il recupero di risorse senza aumentare le aliquote di tributi e tariffe. PROMUOVERE IL TERRITORIO, TUTELARE L'AMBIENTE **Area Strategica coinvolta: Sostegno allo sviluppo** L'obiettivo è quello di riqualificare l'ambiente ed il territorio tramite una buona programmazione delle manutenzioni per il recupero del patrimonio edilizio, l'aumento delle aree verdi fruibili, il recupero di aree degradate e attraverso la realizzazione di iniziative di sostegno al tessuto produttivo locale. MIGLIORARE IL LIVELLO DI SICUREZZA E QUALITA' DELLA VITA DEI CITTADINI **Area Strategica coinvolta: Miglioramento della qualità della vita** L'obiettivo è quello di realizzare per la Comunità residente sul territorio le migliori situazioni di sicurezza, vigilanza, vivibilità, efficacia, tutela e rispetto della legalità, garanzia dell'ordine pubblico, della convivenza civile e sociale. **DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI** Nella figura seguente viene rappresentato l'albero della performance ad un livello di profondità maggiore rispetto al precedente, in quanto gli obiettivi strategici vengono esplosi in uno o più obiettivi operativi. Nell'Allegato 2, "Piani Operativi", viene preso in esame un obiettivo operativo per volta, specificando per ognuno il piano di azione previsto. Per ogni piano di azione individuato vengono indicati: • il responsabile del piano di azione

- le azioni previste
- gli indicatori e i target
- le risorse umane a cui sono assegnate le azioni

L'Allegato 3, "Rilevazione Obiettivi/indicatori" riporta l'elenco completo degli obiettivi, degli indicatori e dei target stabiliti ed assegnati per il triennio, utile nella fase di monitoraggio.



OBIETTIVI ASSEGNATI AI RESPONSABILI DI ATTIVITA' GESTIONALI

Gli obiettivi assegnati ai responsabili di attività gestionali sono, come già detto nel capitolo 5, di tre tipi: obiettivi di mantenimento, obiettivi strategici-operativi e fattori comportamentali/professionali.

Gli **obiettivi di mantenimento** sono quelli volti alla corretta gestione ordinaria delle funzioni e servizi di propria responsabilità. Il loro raggiungimento viene misurato e valutato sia tramite gli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità/appartenenza sia tramite indicatori della performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso. Tutti gli indicatori utilizzati sono ampiamente e dettagliatamente elencati nell'Allegato 3, dove è riportato anche il loro andamento storico rilevato negli anni. Nelle schede di valutazione allegate al "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance" sono riportate le descrizioni utili a formulare un giudizio di sintesi sul contributo che il dipendente ha dato, attraverso lo svolgimento dei propri compiti, al miglioramento della performance organizzativa del settore di appartenenza e dell'Ente nel suo complesso.

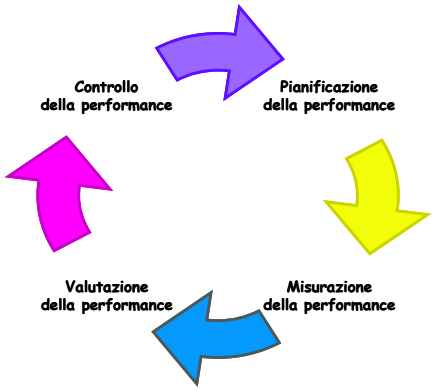
Gli obiettivi strategici-operativi sono specifici obiettivi assegnati a fronte della realizzazione di Piani Operativi che l'Amministrazione decide di attuare per il raggiungimento degli Obiettivi Strategici stabiliti nell'Albero della performance. Nell'allegato 2, "Piani Operativi", ogni obiettivo strategico-operativo è assegnato ad un Responsabile dell'attuazione del relativo Piano Operativo.

I fattori comportamentali e professionali sono legati a specifiche capacità personali, ampiamente descritte nel "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance".

I responsabili del Comune di Circello vengono valutati in base alla misurazione combinata e pesata delle tre tipologie di obiettivi loro assegnati. Le regole di calcolo sono stabilite nel Documento "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance".

IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

In questa sezione viene descritto il processo seguito per la realizzazione del Piano e le azioni di miglioramento del ciclo di gestione della performance rappresentato nella figura al lato.



FASI, SOGGETTI E TEMPI DEL PROCESSO DI REDAZIONE DEL PIANO

Fase di Pianificazione della performance

Il Comune di Circello ha avviato il processo di adeguamento al D. Lgs. 150/2009 già da alcuni anni.

Il Nucleo di Valutazione accompagna il processo per la redazione del Piano della Performance attraverso il proprio supporto programmatico e metodologico. In tal modo, dopo aver predisposto ed avviato un piano di lavoro per la gestione del ciclo della performance, collabora alla condivisione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance. Lo SMIVAP viene aggiornato annualmente ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 150/2009 e succ. modd. e intt.

Anche quest'anno, l'Amministrazione comunale, in collaborazione con il Nucleo di Valutazione, ha lavorato alla sottosezione Performance, raccogliendo e analizzando i dati per la definizione dell'identità dell'organizzazione, analizzando il contesto esterno ed interno, quindi, cercando di rappresentare la parte alta dell'albero della performance, individuando chiari obiettivi strategici. Il Segretario Comunale, con la collaborazione del Nucleo di Valutazione, ha coinvolto la componente politica governante l'Ente e i responsabili dei servizi per la definizione dei piani operativi e delle azioni da perseguire, quindi per stabilire indicatori misurabili e concreti da assegnare alle risorse umane coinvolte.

Il processo attraverso il quale si è giunti alla definizione dei contenuti del presente Piano della performance ha visto l'interazione di diversi soggetti.

Gli obiettivi dei Settori e dei responsabili sono stati definiti in modo da essere:

- rilevanti e pertinenti
- specifici e misurabili
- tali da determinare un significativo miglioramento
- annuali (salve eccezioni)
- commisurati agli standard
- confrontabili almeno al triennio precedente
- correlati alle risorse disponibili

FasI DI MISURAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO

Il processo di valutazione della performance è stato articolato in tre distinte fasi:

1. La fase iniziale di comunicazione e confronto
2. La fase intermedia di verifica e riallineamento della performance

		3. La fase finale di valutazione della performance La **fase iniziale di comunicazione e confronto** con il valutato si effettua a inizio anno. Ai valutati vengono assegnati gli obiettivi, desunti dal Piano della Performance, e vengono comunicati i comportamenti attesi per l'anno di riferimento. Si tratta di un momento fondamentale che permette di rendere chiari ai soggetti coinvolti l'avvio del processo valutativo e gli elementi di valutazione. La **fase intermedia** riguarda il momento del confronto tra valutato e valutatore sul grado di raggiungimento degli obiettivi, sull'andamento complessivo dell'attività ordinaria e l'individuazione delle eventuali azioni correttive necessarie. Oltre al confronto sugli obiettivi, questa fase rappresenta un momento di verifica dell'andamento complessivo della performance del valutato, con riferimento alle specifiche capacità su cui sarà espressa la valutazione. La **fase finale** di valutazione della performance è così articolata: • per la valutazione dei risultati il valutatore prende atto dei dati elaborati nelle relazioni opportunamente predisposte, tra cui documento principe è la Relazione sulla performance dell'anno precedente che riporta, nello specifico, i risultati della misurazione del raggiungimento degli obiettivi; • per la valutazione dei comportamenti organizzativi il soggetto valutatore si esprime tenendo conto di quanto emerso dal colloquio di valutazione intermedio, dai risultati dell'auto valutazione, dalle informazioni assunte dagli attori coinvolti nel processo valutativo e dall'osservazione diretta; • per la valutazione della performance organizzativa il soggetto valutatore tiene conto dei risultati delle indagini sulla soddisfazione dei cittadini e dei dati elaborati nella Relazione sulla performance dell'anno precedente che riporta, tra l'altro, l'esito della misurazione degli obiettivi di mantenimento delle varie unità organizzative (andamento dell'attività ordinaria). La valutazione di fine periodo si conclude con il colloquio nel quale il valutatore si confronta con il valutato e provvede alla consegna della scheda, che contiene gli elementi di valutazione e il punteggio finale conseguito, riassunti in forma grafica. **Attori** Il sistema di valutazione della performance si basa su un percorso che consente di effettuare una valutazione finale risultante da una pluralità di informazioni e valutazioni rese da soggetti diversi. Gli attori coinvolti nel percorso di valutazione si differenziano, a seconda del soggetto valutato, come ampiamente descritto nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

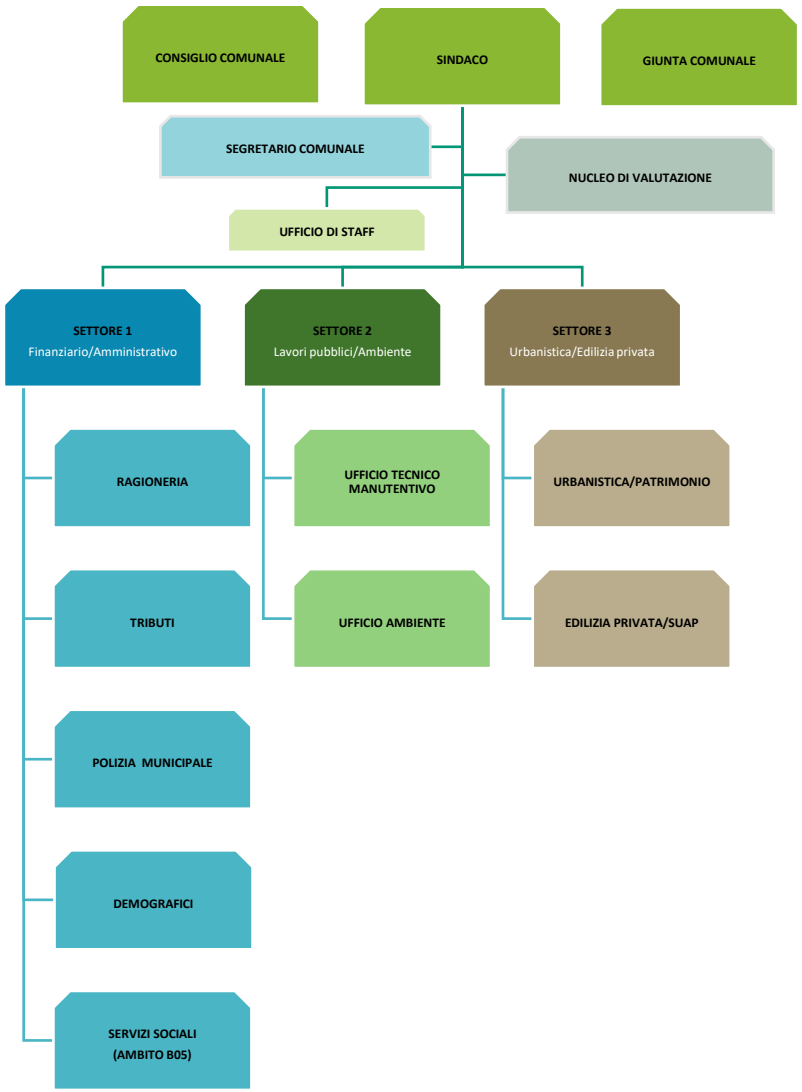
<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>
AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE
Il Nucleo di Valutazione annualmente svolge un’analisi del livello di evoluzione del Ciclo di gestione della performance ed individua le principali aree di miglioramento.
Ai sensi dell’art. 1, comma 8bis della L. 190/2012, viene posta particolare attenzione nel migliorare il livello di integrazione e di coerenza tra tutti i documenti di programmazione dell’Ente ed il Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

MONITORAGGIO Performance organizzativa
Dal 2023, in attuazione del d.lgs. 150/2009 e delle Linee Guida del DFP nn. 1 e 2 del 2017, questa amministrazione comunale ha inteso avviare una sperimentazione che prevede l’utilizzo di indicatori comuni per le funzioni di supporto alle Amministrazioni Pubbliche, individuati dal Dipartimento della Funzione Pubblica con la Circolare di dicembre 2019.
L’art.8 del D.Lgs. 150/2009 individua tra gli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa, la modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell’organizzazione e delle competenze professionali, nonché l’efficiente impiego delle risorse. I nuovi indicatori introdotti vengono denominati “Indicatori di performance organizzativa dell’Ente nel suo complesso” e saranno monitorati anno per anno.
ALLEGATI TECNICI
Scopo degli allegati è di alleggerire il Piano da informazioni tecniche che ne appesantirebbero oltre modo la lettura e al contempo fornire degli strumenti di approfondimento per completare la sua definizione.
A tal proposito sono allegati al presente:
<table>
<tr><th>Sigla</th><th>Descrizione</th></tr>
<tr><td>Allegato 1</td><td>Piani operativi</td></tr>
<tr><td>Allegato 2</td><td>Rilevazione Obiettivi/indicatori</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</td>
<td></td>
<td>
Attesa l’assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative;
Dato atto che l’accorpamento del Settore 1 con il Settore 2 (ora Settore 1 – Finanziario/Amministrativo) approvato con la deliberazione della G.C. n. 43/2024, non sembra rappresentare una modifica organizzativa tale da poter essere definita, ai fini in questione, “rilevante”.
Attesa l’assenza di modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022 si conferma, per l’annualità 2025, la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, contenuta Sezione 2 – “Rischi corruttivi e trasparenza” del P.I.A.O. 2024/2026 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 8/2024.
</td>
</tr>
</table>

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

3.1 Struttura organizzativa

3.1.1 Organigramma



3.1.2. Livelli di responsabilità organizzativa

Settori	Personale	Area CCNL 2019/2021
Ufficio di staff	Paola Di Tocco	Operatore esperto
Settore 1 – Finanziario/Amministrativo		
Responsabile	**Donato Morganella**	**Funzionario contabile/Eq**
Ufficio Demografici	Lucio Antimo Petti	Operatore esperto amministrativo
	Pasqualina Zaccari	Operatore
Ufficio Servizi Sociali (Ambito B05)	Donatella Mucciacito (esterna)	Assistente sociale dell'Ambito B5
Ufficio Polizia Municipale	Ubaldo Fiore	Istruttore di vigilanza
Ufficio Ragioneria	Donato Morganella	Funzionario contabile/Eq
Ufficio Tributi	Michelina Tatavitto	Istruttore contabile
Settore 2 - Lavori pubblici /Ambiente		
Responsabile	**Lucio Maddalena**	**Istruttore tecnico**
Ufficio Tecnico-Manutentivo	Lucio Maddalena	Istruttore tecnico
	Christian Pilla	Operatore tecnico
Ufficio Ambiente	Lucio Maddalena	Istruttore tecnico
	Carmelo Orlando	Operatore tecnico
	Raffaele M. Maggio	Operatore tecnico
Settore 3 – Urbanistica/Edilizia privata		
Responsabile	**Antonio Golia**	**Istruttore tecnico**
Ufficio Urbanistica/Patrimonio	Antonio Golia	Istruttore tecnico
	Vito Zanchelli	Operatore esperto tecnico
Ufficio Edilizia privata/SUAP	Antonio Golia	Istruttore tecnico
	Mario Petriella	Operatore tecnico

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

<table>
<tr>
<td rowspan="2">3.2 Organizzazione del lavoro agile</td>
<td>3.2.1 Le condizionalità e i fattori abilitanti</td>
<td>Il lavoro agile, ove i dipendenti lo richiedano e sempre che essi siano impiegati in attività che siano state precedentemente individuate tra quelle utilmente prestabili con tale modalità, è autorizzato nel rispetto delle seguenti condizioni:
a) prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per i soli lavoratori fragili e comunque nel rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;
b) sottoscrizione da parte del dipendente e del responsabile dell'Ufficio Personale di un apposito contratto individuale, previa autorizzazione del Responsabile cui il lavoratore è assegnato;
c) garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall’amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal dirigente cui il lavoratore è assegnato;
d) garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal dirigente cui il lavoratore è assegnato;
e) garanzia di un’adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile.</td>
</tr>
<tr>
<td>3.2.2 Obiettivi</td>
<td>Le attività da svolgersi in modalità agile sono quelle che saranno indicate con apposita deliberazione di Giunta Comunale.
Viene definita la percentuale di lavoro agile che si potrà svolgere presso il Comune di Circello identificata nella quota del 10% del personale richiedente.
Il dipendente per lo svolgimento del lavoro agile dovrà avvalersi della dotazione informatica messa a disposizione dall’Amministrazione Comunale.
L’introduzione del lavoro agile all’interno dell’Ente risponde alle seguenti finalità:
a) sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso,</td>
</tr>
</table>

	3.2.3 Contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia	orientata ad un incremento di produttività e al benessere organizzativo; b) razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione; c) rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro ed agevolare un corretto equilibrio fra la gestione degli stessi; d) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze. L'esperienza del lavoro agile nella fase emergenziale è stata proficua in quanto l'organizzazione complessiva dell'Amministrazione ne ha potuto ben beneficiare, imponendo all'Ente un notevole sforzo organizzativo e chiamando la struttura per la prima volta a ripensare complessivamente sia le modalità operative di svolgimento dell'attività lavorativa (e quindi di erogazione della molteplicità dei servizi resi, caratterizzati da modalità molto variegate) sia le modalità di contatto con l'utenza. Siamo quindi passati repentinamente da modalità di espletamento dell'attività lavorativa sempre "in presenza" a modalità nuove, per lo più sconosciute alla pubblica amministrazione, che nel tempo sono state affinate, con l'obiettivo di renderle all'inizio compatibili con la gestione dell'emergenza e, nel proseguo, idonee a garantire efficienza ed efficacia.
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	*3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente* .	Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del dlgs 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, dell'art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese; una giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali può comportare l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse pubbliche. In relazione a queste finalità, dunque, l'Amministrazione adotta i propri provvedimenti sulla base dei seguenti fattori: • capacità assunzionale, determinata dalle vigenti disposizioni normative in materia di vincoli alla spesa di personale; • stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti; • stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni /dismissione di servizi/attività/funzioni; In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, l'amministrazione elabora le proprie strategie in materia di

		capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti: • Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree e modifica del personale in termini di livello/inquadramento; • Strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all' individuazione delle scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a: - soluzioni interne all'amministrazione; - mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti; - meccanismi di progressione di carriera interni; - riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsidi affiancamento); - job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali; - soluzioni esterne all'amministrazione; - mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e conil mondo privato (convenzioni); - ricorso a forme flessibili di lavoro; - concorsi; - stabilizzazioni. Oltre alla programmazione del fabbisogno di personale vanno tenuti presente i seguenti documenti: • l'attestazione sul rispetto dei limiti di spesa del personale; • la dichiarazione di non eccedenza di personale; • le certificazioni sull'approvazione dei documenti di bilancio; • le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità; le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere. **STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPLESSIVA AL 31/12/2024**: TOTALE: n. 14 unità di personale *di cui:* n. 01 Segretario Comunale

		n. 12 a tempo indeterminato n. 01 a tempo determinato n. 10 a tempo pieno n. 03 a tempo parziale **SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO** **n. 01 Segretario Comunale** **n. 01 - Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione** *così articolate:* n. 01 con profilo di Funzionario contabile **n. 04 - Area Istruttori** *così articolate:* n. 01 con profilo di Istruttore contabile n. 01 con profilo di Istruttore di vigilanza n. 02 con profilo di Istruttore tecnico **n. 03 – Area Operatori esperti** *così articolate:* n. 02 con profilo di Operatore esperto amministrativo n. 01 con profilo di Operatore esperto tecnico **n. 05 – Area Operatori** *così articolate:* n. 01 con profilo di Operatore amministrativo n. 04 con profilo di Operatore tecnico
	3.3.2 Programmazione strategica delle risorse	**Rispetto dei limiti per l'assunzione di personale:** il calcolo del rispetto dei limiti per le assunzioni di personale è riportato nel D.U.P.s. 2025/2027 approvato con la deliberazione del Consiglio comunale n.

	umane	35/2024 **A) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale** Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo*) come segue: Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013**:** Euro 767.540,00 Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2025: 732.731,00 **B) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile** Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue: Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 45.840,00 Spesa per lavoro flessibile prevista per l'anno 2025: Euro 45.583,00 **La dichiarazione di non eccedenza del personale**: con deliberazione della Giunta comunale n. 10/2025 si è provveduto ad effettuare la ricognizione delle eccedenze di personale ex art.33, comma 1, d. lgs. n.165/01 ed attestazione di assenza di esuberi per l'anno 2025, con esito negativo. **La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio:** il bilancio di previsione finanziario è stato approvato con delibera del Consiglio comunale n. 36/2024.
	3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di	**Stima del trend delle cessazioni:** considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione: • ANNO 2025: nessuna cessazione

	copertura del fabbisogno	• ANNO 2026: nessuna cessazione • ANNO 2027: nessuna cessazione Eventuali cessazioni che dovessero aversi nel presente anno, non al momento prevedibili o comunque non sorrette da ufficialità, verranno sostituite a tempo indeterminato, da dipendenti di pari area contrattuale e pari profilo professionale rispetto ai cessati, salvo che l'apporto di nuovi assunti o la possibilità di procedere a mobilità interne, anche ad orario parziale o a riorganizzazioni, non consenta di fare a meno della sostituzione. **Piano assunzionale:** Nel Documento Unico di programmazione semplificato 2025/2027, - approvato con delibera del Consiglio comunale n. 35/2024, la capacità assunzionale dell'ente per il 2025 è quantificata in **€ 142.067,42** pertanto per quanto concerne piano assunzionale per il prossimo triennio, si prevede quanto segue: **Anno 2025:** ***Tempo indeterminato:*** - conferma della procedura di assunzione già avviata in base al P.I.A.O. 2024/2026 di n. 1 istruttore amministrativo a tempo pieno e indeterminato (36 ore settimanali) - assunzione di n. 1 istruttore amministrativo a tempo pieno e indeterminato (36 ore settimanali) mediante selezione dedicata al personale interno (progressione verticale) nel rispetto della riserva del 50% dei posti disponibili. -conferma della procedura di assunzione già avviata in base al P.I.A.O. 2024/2026 di n. 2 operatori esperti tecnici a tempo pieno e indeterminato (36 ore settimanali) dei quali uno (riserva del 50%) da coprire mediante selezione dedicata al personale interno (progressione verticale) - assunzione di n. 1 istruttore di vigilanza a tempo parziale e indeterminato (18 ore settimanali) mediante scorrimento graduatorie di altri enti o concorso pubblico, previo esperimento delle procedure di mobilità prevista dalla legge. - assunzione di un funzionario tecnico a tempo pieno e indeterminato a valere sull'avviso pubblico finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse pubblicato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per le politiche di coesione programma nazionale di assistenza tecnica capacita per la coesione 2021-2027 (capcoe) priorità 1, azione 1.1.2. assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari. ***Tempo determinato:*** nessuna assunzione.

		Anni 2026 e 2027: ***Tempo indeterminato:*** nessuna assunzione. ***Tempo determinato:*** nessuna assunzione. **Assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:** l'Ente, come evincibile da quanto stabilito nell'ambito delle previsioni contenute nel D.U.P.s. 2025/2027 intende provvedere ad assunzioni mediante forme di lavoro flessibile, ovvero a tempo determinato, con contratti di somministrazione di lavoro e contratto ex art. 1 comma 557 della legge 311/2004 e ss.mm.ii. in conformità alla spesa prevista nella sezione "Programmazione strategica delle risorse umane" con riferimento al rispetto del limite ex art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, a copertura di posti/fabbisogni individuati - anche in questo caso - nella sezione "c) stima dell'evoluzione dei bisogni" del box precedente. Riguardo alle assunzioni a tempo indeterminato sopra elencate e a quelle che dovessero divenire necessarie a seguito di cessazioni non previste, a parte quelle per le quali è espressamente indicata la modalità di copertura, gli uffici, dovranno dapprima utilizzare eventuali graduatorie di questo Comune disponibili o che nel frattempo divenissero tali e, solo laddove non ve ne fossero o fossero esaurite o scadute, valutare se servirsi di graduatorie di altri enti, se eventualmente procedere, anche laddove facoltativa, alla procedura di mobilità volontaria o se bandire un concorso o anche, solo per la categoria dei funzionari/eq, laddove sussistano le condizioni di legge, coprire il posto attraverso "progressioni verticali"; laddove la legge e i tempi lo consentano potrà verificarsi anche la possibilità di accordarsi con altre amministrazioni per aderire, per conto di questo Comune, a concorsi banditi, o sul punto di essere banditi, dalle stesse. È comunque possibile fronteggiare le esigenze attraverso tutte le formule di acquisizione consentite dalla legge anche se non comprese nell'elencazione sopra indicata; nelle more della programmazione e/o del perfezionamento delle menzionate procedure si potrà procedere all'acquisizione delle figure necessarie attraverso convenzione aex art. 23 CCNL Comparto Funzioni Locali, o utilizzo di dipendenti in comando o distacco da altri enti o attraverso la previsione di cui al comma 557 dell'art. 1 della L. 311/2004 o dell'art.110 del D.Lgs 267/2000, nel rispetto, nelle fattispecie in cui gli stessi operano, dei limiti di spesa sul lavoro flessibile ove operanti. **Certificazioni del Revisore dei conti: d**ato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere favorevole con verbale n. 2 del 20/02/2025.

	3.3.4 Formazione del personale	**PREMESSA E RICHIAMI NORMATIVI** La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla collettività. In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni, tra cui la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente. Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la Pubblica Amministrazione. La programmazione e la gestione delle attività formative deve essere condotta tenendo conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane, di cui le principali sono: 1) il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "*migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti*"; 2) gli artt. 54, 55 e 56 del nuovo CCNL degli Enti locali sottoscritto il 16 novembre 2022, i quali stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative; 3) Il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (*reskilling*) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della

		sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adatti alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata; 4) La legge 6 novembre 2012, n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1, comma 5, lettera b), comma 8, comma 10, lettera c), e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione: a) <u>livello generale</u>: rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità; b) <u>livello specifico:</u> rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione. 5) L'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "*Al personale delle Pubbliche Amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti*"; 6) L'art. 4 del D.L: 30 aprile 2022 n. 36 il quale stabilisce "Le Pubbliche Amministrazioni prevedono un ciclo formativo la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico"; 7) Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento e il Responsabile Protezione Dati; 8) Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82,

		successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art. 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che: a) le Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. b) le politiche di formazione sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale; 9) Il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" il quale dispone all'art. 37 che: "*Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:* a) *concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;* b) *rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. [...]*". 10) Il "Decreto Reclutamento" convertito dalla legge 113 del 06/08/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa; 11) Il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese" (pubblicato il 10 gennaio 2022): Il Piano parte da due ambiti di intervento: a) PA 110 e lode: grazie a un protocollo d'intesa siglato il 7 ottobre 2021 a Palazzo Vidoni con la Ministra dell'Università e della Ricerca e alla collaborazione della CRUI, i dipendenti pubblici possono iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche. Tutte le informazioni sull'offerta formativa riservata ai dipendenti pubblici dagli atenei saranno consultabili, e continuamente aggiornate, al link http://www.funzionepubblica.gov.it/formazione; b) Syllabus per la formazione digitale: dal 1° febbraio 2022, in base agli esiti di una valutazione

		iniziale, la piattaforma https://www.competenzedigitali.gov.it/ proporrà ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende del settore tecnologico, a partire da TIM e Microsoft. Alla fine di ogni percorso sarà rilasciata una certificazione che alimenterà il "fascicolo del dipendente", in corso di realizzazione anche in collaborazione con Sogei. Perché sia possibile rispettare i dettami normativi sopra esposti, e conseguentemente raggiungere gli obiettivi che sottendono ad essi, è necessario individuare un'attività formativa sostenibile e strutturata "su misura". L'obiettivo del presente Piano triennale della formazione del personale 2024-2026 è dunque quello di individuare i criteri e le modalità con cui procedere nella programmazione dell'aggiornamento professionale per il triennio di riferimento. Le attività formative potranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti: - Formazione in aula; - Formazione attraverso webinar; - Formazione in streaming. Sarà privilegiata la formazione a distanza, attraverso il ricorso a modalità innovative e interattive, che viene preferita anche da parte degli organizzatori degli eventi, e che consente di minimizzare costi e tempi. Inoltre per garantire un costante aggiornamento rispetto alle novità legislative e agli adempimenti ad esse collegati l'Ente provvede alla messa a disposizione dei dipendenti di riviste on-line e strumenti informatici che prevedono la ricezione di circolari (notiziari e schede operative) relative a materie di interesse per i diversi uffici comunali. **PRINCIPI DELLA FORMAZIONE** Il presente Piano si ispira ai seguenti principi: • **valorizzazione del personale**: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini; • **uguaglianza ed imparzialità**: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate; • **continuità**: la formazione è erogata in maniera continuativa; • **partecipazione**: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti

nonché modi e forme per inoltre suggerimenti e segnalazioni;

- **efficacia**: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza**: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità**: le modalità di formazione saranno attuate anche mediante webinar i quali consentono di ridurre costi e tempi.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Ufficio Personale**: è l'unità preposta al servizio formazione
- **Responsabili incaricati di Elevata qualificazione**: sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscriversi ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti:** sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede un approfondimento precorso per definire in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali;
- **Docenti**: l'ufficio personale può avvalersi sia di docenti interni che esterni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o prevenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

RENDICONTAZIONE ATTIVITÀ FORMATIVA SVOLTA NELL'ANNO 2023

Il Comune di Circello ha adottato il Piano della formazione del personale per il triennio 2023 - 2025. L'Ente ha provveduto alla formazione del personale, mediante lo svolgimento di un corso in presenza in materia di privacy – trasparenza – obblighi di pubblicazione tenuto presso la sede comunale dal Dott. Antonello Botte – DPO dell'Ente - e un piano di formazione per l'annualità 2023 diversificato in ragione delle competenze dei singoli settori funzionali in cui è articolato l'ente e a seconda delle qualifiche dei

dipendenti.

INDIVIDUAZIONE DEI BISOGNI FORMATIVI E PROGRAMMAZIONE DEL TRIENNIO 2025-2027

Per il triennio 2025/2027 sono stati individuati i seguenti settori di intervento:

- ***Competenze di base***

a) competenze informatiche – digitali;

- ***Competenze specialistiche trasversali***

b) anticorruzione;
c) privacy – trasparenza – obblighi di pubblicazione;
d) Formazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
e) Etica pubblica e comportamento etico

- ***Competenze specialistiche individuali*** evidenziate da ciascun Responsabile di settore in sinergia con i propri collaboratori in base alle competenze degli stessi e all'organizzazione dell'ufficio, in relazione a necessità di aggiornamento su materie specifiche via via individuate.

COMPETENZE DI BASE

a. Competenze informatiche – digitali

Il Comune di Circello ha aderito al progetto *"Syllabus competenze digitali per la Pa"* iscrivendo i propri dipendenti comunali alla piattaforma governativa "Competenze Digitali".

Mediante dei test di autovalutazione delle proprie competenze digitali la piattaforma proporrà ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze. Al termine di ogni percorso sarà rilasciata una certificazione che alimenterà il "fascicolo del dipendente". Si tratta quindi di una formazione personalizzata, in modalità e-learning, che ha il fine di aumentare coinvolgimento e motivazione, performance, diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese.

COMPETENZE SPECIALISTICHE TRASVERSALI

b. Anticorruzione

La formazione in materia di prevenzione della corruzione e sulla trasparenza e integrità è prevista come misura obbligatoria nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) del Comune di Circello, sottosezione 2.3 rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023 - 2025.

c. Privacy – trasparenza – obblighi di pubblicazione

		L'obbligo formativo in materia di privacy e tutela dei dati personali deriva dagli artt. 29, 32 e 39 del regolamento UE 2016/679 (GDPR). Questo infatti prescrive che il responsabile del trattamento, o chiunque agisca sotto la sua autorità o quella del titolare del trattamento, che abbia accesso ai dati personali non può trattare tali dati se non è stato istruito in tal senso dal titolare del trattamento. Risulta dunque fondamentale predisporre una periodica formazione che faccia in particolar modo riferimento a: • principi del Regolamento 2016/679; • diritti dell'interessato in materia di trattamento dei dati; • sistema organizzativo del Regolamento 2016/679; • modalità di trattamento dei dati. Parallelamente alla tematica della privacy si sviluppa quella della trasparenza dell'azione amministrativa e dei conseguenti obblighi di pubblicazione cui è sottoposto l'operato della Pubblica Amministrazione ai sensi del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Risulta infatti di fondamentale importanza per tutti i dipendenti dell'Ente una formazione trasversale su queste materie, al fine di garantire un adeguato grado di autonomia nelle questioni pratiche che con più frequenza devono essere affrontate nello svolgimento dell'attività amministrativa, come: • la scelta circa le informazioni personali che è necessario considerare nella formazione degli atti amministrativi e quelle che, viceversa, possono o devono essere omesse; • l'individuazione degli atti amministrativi che devono essere pubblicati e le corrispondenti sezioni di destinazione. La formazione in merito alla seguente materia trova riscontro anche all'interno del PTPCT. <u>d. Formazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro</u> In materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e l'Accordo Stato Regioni del 21/12/2021 prescrivono al datore di lavoro l'obbligo di effettuare un aggiornamento della formazione in materia di salute e sicurezza a tutti i lavoratori di almeno 6 ore ogni 5 anni. L'aggiornamento di questa particolare categoria di formazione, in considerazione anche della eventuale erogazione, oltre al "modulo generale" di 4 ore, anche della "formazione specifica" di 4, 8 o 12 ore a seconda della tipologia di attività lavorativa concretamente svolta, viene organizzata dall'ufficio Lavori Pubblici.

		e. Etica pubblica e comportamento etico Richiamando l'art. 4 del D.L. 30 aprile 2022 n. 36 il Comune di Circello procederà alla formazione del proprio personale sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico prevedendone un ciclo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori nonché in caso di trasferimento di personale, la cui durata e intensità sarà proporzionata al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente. **COMPETENZE SPECIALISTICHE INDIVIDUALI** A questi corsi si aggiungono, in tutti i casi in cui si riscontrino specifiche necessità, legate all'aggiornamento costante delle competenze dei dipendenti, derivanti anche da novità legislative e adempimenti ad esse collegati, evidenziate dagli stessi operatori e valutate in sinergia con i rispettivi Responsabili di area, l'adesione a corsi/seminari specialistici con esperti del settore organizzati da istituti di formazione e/o in collaborazione anche con altri comuni. Tale tipo di formazione deve essere resa disponibile per tutto il personale interessato, in un'ottica di equa ripartizione delle risorse e di crescita professionale complessiva di tutti i dipendenti. **RISORSE FINANZIARIE** Le risorse finanziarie messe a disposizione per la formazione sono quelle stanziate negli appositi capitoli del bilancio di previsione per il triennio 2025/2027, approvato con deliberazione di C.C. n. 36/2025.
	3.3.5 Piano delle Azioni Positive 2025/2027	**PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI** Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 riprende e coordina in un Testo Unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro". L'art. 48 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246" prevede che i Comuni, predispongano 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, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

Il D.Lgs. n. 198/2006, all'art. 42 comma 2, lettere d), e) e f), indica, tra le possibili azioni positive, la necessità di:

- superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

La Direttiva 2/2019, emanata congiuntamente dal Ministero della Pubblica Amministrazione e dal sottosegretario delegato alle Pari Opportunità, aggiorna la Direttiva del 23 maggio 2007, sulle cui linee si sono mossi, finora, gli Enti pubblici, per attuare la normativa in materia, recentemente integrata da ripetuti interventi normativi nazionali e comunitari. Nella medesima direttiva sono state adeguate anche le previsioni in materia di CUG, sulla scorta di quanto emerso nella prima fase applicativa delle disposizioni in materia di Comitati Unici di Garanzia.

Il Piano delle Azioni Positive per 2023/2025 (di seguito "PAP") del Comune di Circello, rappresenta uno strumento per offrire a tutti i dipendenti la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

DATI SUL PERSONALE: al 31/12/2024 ammonta a 13 unità oltre il Segretario Comunale.

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31.12.2022, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Funzionari - EQ	Istruttori	Operatori esperti	Operatori	Totale
Donne	0	1	1	1	3
Uomini	1	3	2	4	10

		Il Segretario Comunale è un uomo. Le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 sono state conferite ai Responsabili dei Settori, tutti uomini. **OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE** Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi: **Descrizione Intervento: FORMAZIONE** ***Obiettivo***: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del "credito formativo" nell'ambito di progressioni orizzontali future. ***Finalità strategiche***: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti. ***Azione positiva 1***: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. ***Azione positiva 2***: Predisporre riunioni di settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili. ***Azione positiva 3***: Predisporre un piano di formazione annuale in materia di anticorruzione e trasparenza al quale tutti i dipendenti avranno accesso. Gli attestati dei corsi frequentati verranno conservati nel fascicolo personale individuale di ciascun dipendente presso l'Ufficio Personale. Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili dei Servizi – Segretario Comunale – Ufficio Personale. ***A chi è rivolto***: A tutti i dipendenti. **Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO** ***Obiettivo:*** Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una

		soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità. ***Finalità strategiche***: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro. ***Azione positiva 1***: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali. ***Azione positiva 2***: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati. ***Azione positiva 3***: L'Ufficio Personale raccoglierà le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti e provvederà a pubblicare le risultanze sul sito istituzionale dell'Ente. Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili dei Servizi – Segretario Comunale – Ufficio Personale. ***A chi è rivolto:*** a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale. **Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ** ***Obiettivo:*** Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche. ***Finalità strategica:*** Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno. ***Azione positiva 1***: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile. ***Azione positiva 2***: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere. ***Azione positiva 3***: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a

		quello maschile. Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale. ***A chi è rivolto***: a tutti i dipendenti. **Descrizione Intervento: INFORMAZIONE** ***Obiettivo:*** Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità. ***Finalità strategica***: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili dei Servizi, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere. ***Azione positiva 1***: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settori e Servizi sul tema delle pari opportunità. ***Azione positiva 2***: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune. Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale. ***A chi è rivolto***: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di servizio, a tutti i cittadini. **MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO** Nel periodo di vigenza potranno essere apportare le modificazioni e/o integrazioni che si renderanno necessarie e/o opportune in collaborazione con la Consigliera Provinciale di Pari Opportunità e il Comitato Unico di Garanzia CUG. **PARERE DELLA CONSIGLIERA DI PARITÀ DELLA PROVINCIA DI BENEVENTO** Il Piano delle Azioni Positive 2025/2027 del Comune di Circello è stato sottoposto con nota prot. n. 92/2025 alla Consigliera di Parità della Provincia di Benevento, la quale ha rilasciato parere favorevole ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 e s.m.i. con nota assunta al prot. n. 998 del 03/03/2025.

COMUNE DI CIRCELLO
Provincia di Benevento

PIANI OPERATIVI

ALLEGATO 1

AL

PIAO 2025-2027 - SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

D. Lgs. 27 ottobre 2009, nr. 150, art. 10

Sommario: In questo allegato vengono riportati tutti i piani di azione previsti per ogni obiettivo operativo dell'Amministrazione.

INDICE

1 PREMESSA 3

2 PIANI OPERATIVI DI AZIONE 4

2.1 PIANO D'AZIONE N. 1 – ELEVARE LA TRASPARENZA VERSO I CITTADINI E PREVENIRE LA CORRUZIONE 4
2.2 PIANO D'AZIONE N. 2 – ELEVARE IL LIVELLO DI INFORMATIZZAZIONE DELL'ENTE 6
2.3 PIANO D'AZIONE N. 3 – POTENZIARE IL SISTEMA DI CONTROLLO E L'EFFICIENZA DELL'ENTE 7
2.4 PIANO D'AZIONE N. 4 – PROMUOVERE IL TERRITORIO E TUTELARE L'AMBIENTE 8
2.5 PIANO D'AZIONE N. 5 – MIGLIORARE IL LIVELLO DI SICUREZZA URBANA 10
2.6 PIANO D'AZIONE N. 6 – CONTRASTARE I DISAGI SOCIO-ECONOMICI 11

1 PREMESSA

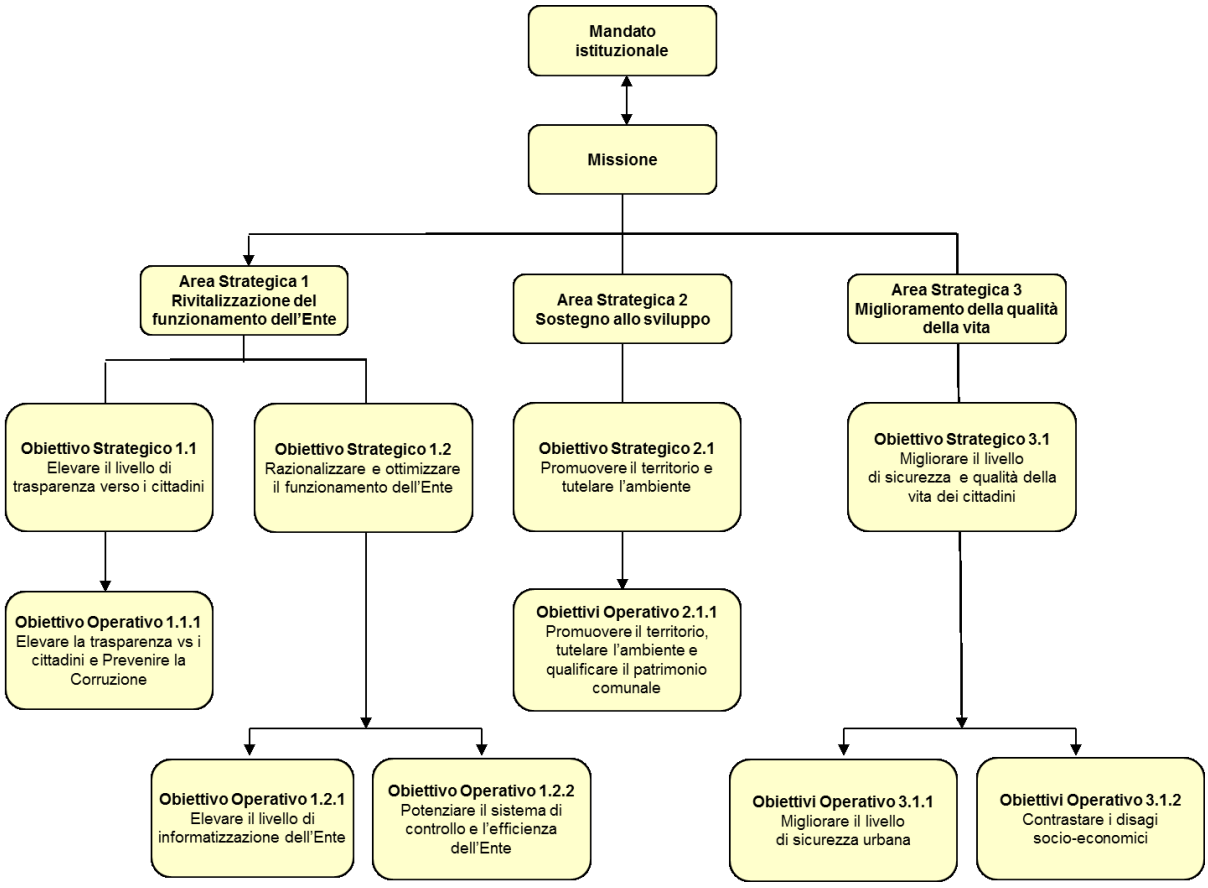
In questo allegato vengono riportati tutti i piani di azione dell'amministrazione per il triennio 2025-2027.

Ogni piano di azione è relativo ad un obiettivo operativo individuato dall'amministrazione comunale, così come riportato nell'albero della performance.

Per ogni piano di azione vengono indicate le seguenti informazioni:

- il responsabile del piano di azione
- le azioni previste ed i relativi responsabili
- gli indicatori della performance ed i relativi target
- le eventuali risorse economiche assegnate

in attuazione dell'articolo 10, comma 1, lettera a, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e succ. modd. e intt.



2 PIANI OPERATIVI DI AZIONE

2.1 PIANO D'AZIONE N. 1 – ELEVARE LA TRASPARENZA VERSO I CITTADINI E PREVENIRE LA CORRUZIONE

Obiettivo operativo 1.1.1: Elevare la trasparenza verso i cittadini e prevenire la corruzione

Responsabile obiettivo operativo: Hermann Franchini (Segretario Comunale – RPCT)

Nr.	Azioni	Indicatori e target	Responsabile azione
1	Adempiere agli obblighi di pubblicazione sanciti dal decreto 33/2013 e succ. modd. e intt.	Indicatore: grado di trasparenza dell'amministrazione. Target: migliorare annualmente il rapporto tra punteggi associati alle attestazioni rilasciate dall'OIV/NV	Hermann Franchini Donato Morganella Lucio Maddalena Antonio Golia Lucio Antimo Petti Ubaldo Fiore Michelina Tatavitto
2	Monitorare periodicamente la sezione "Amministrazione Trasparente"	Almeno due report di monitoraggio l'anno relativi ad almeno un campione di obblighi, che può essere anche contestuale al controllo successivo della regolarità amministrativa sugli atti.	Hermann Franchini
3	Predisporre attività per lo svolgimento dei controlli interni, con particolare riguardo al controllo delle misure di prevenzione della corruzione.	Report semestrale dei controlli successivi di regolarità amministrativa nei quali si dà atto del controllo e del rispetto delle misure indicate nel Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza.	Hermann Franchini Donato Morganella Lucio Maddalena Antonio Golia
4	Rispetto delle misure contenute nel Piano triennale della prevenzione della corruzione	Esito positivo dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa.	Hermann Franchini Donato Morganella Lucio Maddalena Antonio Golia
5	Registro informatico e sistema di verifica a campione con cadenza semestrale delle istanze di accesso civico e documentale presentate e dei relativi esiti	Attivazione e gestione del registro informatico per l'accesso civico	Hermann Franchini Donato Morganella Lucio Maddalena Antonio Golia
6	Predisporre il Piano delle Attività e Organizzazione (PIAO) integrando la sezione "rischi corruttivi e trasparenza"	Predisporre la sezione "rischi corruttivi e trasparenza" integrata con gli altri documenti programmatori all'interno del PIAO da approvare entro la scadenza prevista dalla normativa.	Hermann Franchini
7	Adozione programma di formazione dei dipendenti in materia di anticorruzione, trasparenza e appalti	Adozione programma di formazione quale parte integrante del PIAO semplificato per gli Enti con meno di 50 dipendenti.	Hermann Franchini
8	Supporto e collaborazione al Nucleo di Valutazione negli adempimenti in materia di ciclo della performance	Corretto e puntuale svolgimento delle attività di supporto	Hermann Franchini Donato Morganella Lucio Maddalena Antonio Golia Lucio Antimo Petti Ubaldo Fiore Michelina Tatavitto

9	Gestione del conflitto di interessi e controllo sulle dichiarazioni rese ai sensi dell'art 6 bis della L. 241/90	Verifica su almeno 2 delle dichiarazioni acquisite, scelta a campione tramite sorteggio.	Hermann Franchini Donato Morganella Lucio Maddalena Antonio Golia
10	Favorire la diffusione e promuovere l'osservanza del codice di comportamento e aderire al sistema di principi e valori contenuti nel codice di comportamento	Mettere in atto i comportamenti attesi dal Codice di Comportamento	Hermann Franchini Donato Morganella Lucio Maddalena Antonio Golia Lucio Antimo Petti Ubaldo Fiore Michelina Tatavitto Pasqualina Zaccari Christian Pilla Michele R. Maggio Carmelo Orlando Vito Zanchelli Mario C. Petriella
11	Predisporre il Piano triennale del fabbisogno del personale integrato nel PIAO	Approvazione del Piano triennale del fabbisogno del personale quale parte integrante del PIAO semplificato per gli Enti con meno di 50 dipendenti.	Hermann Franchini

Cronoprogramma

Azione	2025	2026	2027
Azione 1. Adempiere agli obblighi di pubblicazione			
Azione 2. Monitoraggio Amministrazione trasparente			
Azione 3. Controllo successivo regolarità amministrativa			
Azione 4. Rispetto misure di prevenzione della corruzione			
Azione 5. Gestire registro accesso civico			
Azione 6. PIAO – sezione rischi corruttivi e trasparenza			
Azione 7. PIAO – Formazione dipendenti			
Azione 8. Attività di supporto al ciclo della performance			
Azione 9. Gestione del conflitto di interessi			
Azione 10. Diffusione codice di comportamento			
Azione 11. PIAO – sezione Fabbisogno del personale			

Risorse economiche assegnate

Come da documenti di programmazione economico-finanziaria.

2.2 PIANO D'AZIONE N. 2 – ELEVARE IL LIVELLO DI INFORMATIZZAZIONE DELL'ENTE

Obiettivo operativo 1.2.1: elevare il livello di informatizzazione dell'ente

Responsabile obiettivo operativo: Hermann Franchini

Nr.	Azioni	Indicatori e target	Responsabile azione
1	Favorire la diffusione di servizi in rete e agevolare l'accesso agli stessi da parte di cittadini e imprese.	Indicatore: % dei servizi erogati interamente on line. Target: Migliorare annualmente il nr. di servizi (%) erogati interamente on line, integrati e full digital.	Hermann Franchini Donato Morganella Lucio Maddalena Antonio Golia
2	Dematerializzazione procedure	Indicatore: Numero di procedure completamente dematerializzate (Es. gestione presenze-assenze, protocollo, atti amministrativi, ecc.) Target: migliorare annualmente la dematerializzazione delle procedure in uso.	Hermann Franchini Donato Morganella Lucio Maddalena Antonio Golia
3	Miglioramento del processo di digitalizzazione dei flussi documentali informatici.	Adeguamento alle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate dall'Agenzia per l'Italia digitale (AgID) il 9 settembre 2020	Hermann Franchini Donato Morganella Lucio Maddalena Antonio Golia
4	Incentivare pagamenti attraverso la piattaforma PagoPA.	Indicatore: numero di operazioni di pagamento effettuate tramite PagoPA Target: miglioramento annuale del grado di utilizzo di PagoPA da parte dei cittadini	Hermann Franchini Donato Morganella Lucio Maddalena Antonio Golia Lucio Antimo Petti Ubaldo Fiore Michelina Tatavitto
5	Attuazione progetti finanziati dal PNRR per la digitalizzazione	Attuazione e rendicontazione	Hermann Franchini Donato Morganella Lucio Maddalena Antonio Golia

Cronoprogramma

Azione	2025	2026	2027
Azione 1. Diffusione servizi full digital			
Azione 2. Dematerializzazione processi interni			
Azione 3. Miglioramento digitalizzazione documentale			
Azione 4. Pagamenti attraverso piattaforma PAGO-PA			
Azione 5. Attuazione progetti finanziati dal PNRR per la digitalizzazione			

Risorse economiche assegnate

Come da documenti di programmazione economico-finanziaria.

2.3 PIANO D'AZIONE N. 3 – POTENZIARE IL SISTEMA DI CONTROLLO E L'EFFICIENZA DELL'ENTE

Obiettivo operativo 1.2.2: Potenziare il sistema di controllo e l'efficienza dell'Ente

Responsabile obiettivo operativo: Donato Morganella

Nr.	Azioni	Indicatori e target	Responsabile azione
1	Attuazione metodologie tariffarie TARI secondo le indicazioni di ARERA	Attività svolte	Donato Morganella Michelina Tatavitto
2	Lotta all'evasione: incremento di accertamenti e riscossioni	Mantenimento delle attività di accertamento e riscossione coattiva.	Donato Morganella Michelina Tatavitto
3	Rispetto dei tempi di pagamento dei singoli settori. In attuazione dell'art. 4-bis, comma 2 del d.l. 13/2023, convertito in legge 41/2023, a questo obiettivo viene assegnato, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, un peso del 30 per cento dei pesi da considerare ai fini della valutazione.	Per ogni Settore, disporre le determine di liquidazioni nel rispetto dei termini (Ogni responsabile risponde per le determinazioni del proprio settore).	Donato Morganella Lucio Maddalena Antonio Golia
4	Implementare la contabilità economico-patrimoniale per una migliore gestione del patrimonio comunale	Aggiornamento inventario patrimoniale e codifica inventario secondo lo schema del piano dei conti integrato	Donato Morganella Michelina Tatavitto
5	Adeguamento Piano Economico Finanziario (PEF) alle nuove indicazioni di ARERA	PEF adeguato	Donato Morganella Michelina Tatavitto

Cronoprogramma

Azione	2025	2026	2027
Azione 1. Metodologie TARI secondo indicazioni ARERA			
Azione 2. Lotta all'evasione			
Azione 3. Rispetto tempi di pagamento			
Azione 4. Contabilità economico-patrimoniale			
Azione 5. PEF secondo nuove indicazioni di ARERA			

Risorse economiche assegnate

Come da documenti di programmazione economico-finanziaria.

2.4 PIANO D'AZIONE N. 4 – PROMUOVERE IL TERRITORIO E TUTELARE L'AMBIENTE

Obiettivo operativo 2.1.1: Promuovere il territorio e tutelare l'ambiente

Responsabile obiettivo operativo: Lucio Maddalena / Antonio Golia

Nr.	Azioni	Indicatori e target	Responsabile azione
1	Miglioramento del servizio di manutenzione delle strade e delle aree verdi.	Riduzione del contenzioso	Lucio Maddalena Michele R. Maggio Christian Pilla Carmelo Orlando
2	Progettazione e realizzazione di opere pubbliche – infrastrutture e manutenzione ordinaria e straordinaria infrastrutture. Adempimenti legati alle procedure amministrative.	Migliorare annualmente la % progettazioni opere pubbliche realizzate nel rispetto del cronoprogramma accluso al programma LL.PP. in relazione alle effettive risorse finanziarie disponibili.	Lucio Maddalena
3	Riduzione abusivismo edilizio, anche attraverso una veloce evasione delle richieste di permesso a costruire	Riduzione tempi di conclusione dei procedimenti da 60gg a 30gg	Antonio Golia
4	Gestione raccolta differenziata rifiuti	Mantenimento costante del grado di raccolta differenziata	Lucio Maddalena Michele R. Maggio Christian Pilla Carmelo Orlando
5	Gestione esecutiva delle operazioni di trasmissione dati e informazioni all'osservatorio rifiuti	Comunicazione dati e informazioni all'Osservatorio dei rifiuti	Lucio Maddalena
6	Gestione esecutiva delle operazioni di trasmissione dati e informazioni opere pubbliche	Comunicazione dati e informazioni all'Osservatorio dei Contratti Pubblici	Lucio Maddalena
7	Controllo e gestione della risorsa idrica –acquedotto e fognatura ed impianto depurativo	Razionalizzazione delle risorse idriche efficienza dell'impianto di depurazione	Antonio Golia Petriella Mario C. Zanchelli Vito
8	Controllo e gestione delle attività relative al commercio, artigianato, pubblici esercizi, attività produttive, alberghiere ed extra alberghiere, agrituristiche. SUAP- autorizzazioni sanitarie	Riduzione dei tempi del disbrigo delle pratiche	Antonio Golia
9	Rendere le strutture comunali Nzeb (Energia Quasi Zero)	Efficientamento energetico degli immobili comunali	Antonio Golia Petriella Mario C. Zanchelli Vito
10	Pianificazione territoriale	Completamento procedura del Puc e i suoi allegati	Antonio Golia

Cronoprogramma

Azione	2025	2026	2027
Azione 1. Manutenzione strade e aree verdi			
Azione 2. Programma opere pubbliche			
Azione 3. Riduzione abusivismo edilizio			
Azione 4. Raccolta differenziata dei rifiuti			
Azione 5. Trasmissione dati osservatorio rifiuti			
Azione 6. Trasmissione dati e informazioni opere pubbliche			
Azione 7. Controllo e gestione della risorsa idrica			
Azione 8. Attività relative al commercio, artigianato, ecc.			
Azione 9. Strutture comunali ad Energia Quasi Zero			
Azione 10. Pianificazione territoriale			

Risorse economiche assegnate

Come da documenti di programmazione economico-finanziaria.

2.5 PIANO D'AZIONE N. 5 – MIGLIORARE IL LIVELLO DI SICUREZZA URBANA

Obiettivo operativo 3.1.1: Migliorare il livello di sicurezza urbana

Responsabile: Donato Morganella

Nr.	Azioni	Indicatori e Target	Responsabile azione
1	Servizi di controllo e di vigilanza sul rispetto delle norme del decoro (occupazione suolo, esposizione merce, corretto utilizzo parchi pubblici, ecc.)	Servizi ad hoc in concomitanza di feste civili e religiose ed eventi a forte richiamo.	Ubaldo Fiore
2	Attività amministrativa connessa alle sanzioni al codice della strada.	Predisposizione documentazione, caricamento ed aggiornamento banca dati delle sanzioni per violazioni al codice della strada.	Ubaldo Fiore
3	Coordinamento/potenziamento delle attività di prevenzione e controllo in occasione delle manifestazioni culturali e di promozione territoriale, in particolare, del periodo estivo	Rapporti dei servizi di controllo finalizzati alla sicurezza urbana e alla sicurezza stradale, nonché al controllo dei pubblici esercizi e delle attività commerciali itineranti.	Ubaldo Fiore
4	Vigilanza costante del territorio al fine di rilevare e segnalare tempestivamente, in ottica di prevenzione, la presenza di buche o altre sconnessioni sui manti stradali, piazze e marciapiedi pubblici	Report di vigilanza con segnalazioni	Ubaldo Fiore
5	Ricognizione e cura della segnaletica stradale	Attestazione dell'attività svolta	Ubaldo Fiore

Cronoprogramma

Azione	2025	2026	2027
Azione 1. Controllo e vigilanza norme decoro			
Azione 2. Sanzioni al codice della strada			
Azione 3. Prevenzione e controllo manifestazioni culturali			
Azione 4. Vigilanza costante del territorio			
Azione 5. Ricognizione e cura della segnaletica stradale			

Risorse economiche assegnate

Come da documenti di programmazione economico-finanziaria.

2.6 PIANO D'AZIONE N. 6 – CONTRASTARE I DISAGI SOCIO-ECONOMICI

Obiettivo operativo 3.1.2: Contrastare i disagi socio-economici

Responsabile obiettivo operativo: Donato Morganella

Nr.	Azioni	Indicatori e Target	Responsabile azione
1	Garantire l'efficienza e la continuità del trasporto scolastico	Chiusura procedura di affidamento del servizio entro l'inizio dell'anno scolastico	Donato Morganella Michelina Tatavitto
2	Garantire la qualità della mensa scolastica	Attivazione servizio mensa nel mese di ottobre di ogni anno	Donato Morganella Michelina Tatavitto
3	Organizzare da un punto di vista amministrativo gli eventi culturali posti in essere dall'Amministrazione	Tempestività nella redazione degli atti, puntualità ed efficienza nell'organizzazione logistica	Donato Morganella Michelina Tatavitto
4	Promuovere interventi mirati di sostegno a persone e famiglie in situazione di disagio socio-economico e/o di non autosufficienza totale o parziale e di assistenza ai minori.	Nr. utenti assistiti: 100% evasione delle richieste di assistenza	Ubaldo Fiore Pasqualina Zaccari
5	Sensibilizzazione all'uso dell'autocertificazione	Utilizzo dell'autocertificazione da parte degli utenti	Lucio Antimo Petti Pasqualina Zaccari

Cronoprogramma

Azione	2025	2026	2027
Azione 1. Efficienza del trasporto scolastico			
Azione 2. Qualità della mensa scolastica			
Azione 3. Organizzazione eventi culturali			
Azione 4. Interventi di sostegno alle famiglie disagiale			
Azione 5. Sensibilizzazione all'uso dell'autocertificazione			

Risorse economiche assegnate

Come da documenti di programmazione economico-finanziaria.

COMUNE DI CIRCELLO
Provincia di Benevento

RILEVAZIONE OBIETTIVI / INDICATORI

ALLEGATO 2

AL

PIAO 2025-2027 - SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

D. Lgs. 27 ottobre 2009, nr. 150, art. 10

Sommario: In questo allegato vengono riportati tutti gli obiettivi e gli indicatori assegnati nel Piano della Performance.

INDICE

1 PREMESSA 3

2 RILEVAZIONE INDICATORI RELATIVI AGLI OBIETTIVI STRATEGICI/OPERATIVI 4

3 RILEVAZIONE INDICATORI DEGLI OBIETTIVI DI MANTENIMENTO DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE 11

3.1 INDICATORI SETTORE 1 AMMINISTRATIVO - DEMOGRAFICI - SOCIALE - STATISTICA - VIGILANZA 11
3.2 INDICATORI SETTORE 2 FINANZE - TRIBUTI - PERSONALE - CULTURA E SERVIZI SCOLASTICI 15
3.3 INDICATORI SETTORE 3 LAVORI PUBBLICI - AMBIENTE ED ECOLOGIA - SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO 17
3.4 INDICATORI SETTORE 4 URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - DEMANIO E PATRIMONIO - COMMERCIO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE 18

4 INDICATORI DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE NEL SUO COMPLESSO 20

1 PREMESSA

In questo allegato viene sviluppata la rilevazione degli obiettivi/indicatori.

La rappresentazione è fatta in modo da facilitare le successive azioni di monitoraggio degli indicatori presenti nel Piano. Nella scheda si riportano tutti gli obiettivi e gli indicatori presenti nel Piano.

La scheda evidenzia, per ogni indicatore, i seguenti attributi:

- l'obiettivo di riferimento,
- la formula dell'indicatore,
- l'unità di misura,
- il valore storico,
- ove possibile un valore di paragone (benchmarking),
- i valori target per il triennio considerato,
- la fonte di provenienza del dato.

Essa dà una idea complessiva, ma allo stesso tempo sintetica, di tutti gli indicatori utilizzati.

2 RILEVAZIONE INDICATORI RELATIVI AGLI OBIETTIVI STRATEGICI/OPERATIVI

OBIETTIVI STRATEGICI/OPERATIVI 2025-2027 / INDICATORI									
Nr.	Obiettivo operativo di riferimento	Azione	Indicatore	Risorse umane	Unità di misura	Tempi di misurazione	Target anno 2025	Target anno 2026	Target anno 2027
1	1.1.1 - Elevare il livello di trasparenza verso i cittadini e prevenire la corruzione	1 - Adempiere agli obblighi di pubblicazione sanciti dal decreto 33/2013 e succ. modd. e intt.	Indicatore: grado di trasparenza dell'amministrazione. Target: migliorare annualmente il rapporto tra punteggi associati alle attestazioni rilasciate dall'OIV/NV	Hermann Franchini Donato Morganella Lucio Maddalena Antonio Golia Lucio Antimo Petti Ubaldo Fiore Michelina Tatavitto	%	annuale	>anno precedente	>anno precedente	>anno precedente
2		2 - Monitorare periodicamente la sezione “Amministrazione Trasparente”	Almeno due report di monitoraggio l'anno relativi ad almeno un campione di obblighi, che può essere anche contestuale al controllo successivo della regolarità amministrativa sugli atti.	Hermann Franchini	Quantità	annuale	>=2	>=2	>=2
3		3 - Predisporre attività per lo svolgimento dei controlli interni, con particolare riguardo al controllo delle misure di prevenzione della corruzione.	Report semestrale dei controlli successivi di regolarità amministrativa nei quali si dà atto del controllo e del rispetto delle misure indicate nel Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza.	Hermann Franchini Donato Morganella Lucio Maddalena Antonio Golia	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
4		4 - Rispetto delle misure contenute nel Piano triennale della prevenzione della corruzione	Esito positivo dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa.	Hermann Franchini Donato Morganella Lucio Maddalena Antonio Golia	SI/NO	semestrale	SI	SI	SI

5		5 - Registro informatico e sistema di verifica a campione con cadenza semestrale delle istanze di accesso civico e documentale presentate e dei relativi esiti	Attivazione e gestione del registro informatico per l'accesso civico	Hermann Franchini Donato Morganella Lucio Maddalena Antonio Golia	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
6		6 – Predisporre il Piano delle Attività e Organizzazione (PIAO) integrando la sezione "rischi corruttivi e trasparenza"	Predisporre la sezione "rischi corruttivi e trasparenza" integrata con gli altri documenti programmatori all'interno del PIAO da approvare entro la scadenza prevista dalla normativa.	Hermann Franchini	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
7		7 -Adozione programma di formazione dei dipendenti in materia di anticorruzione, trasparenza e appalti	Adozione programma di formazione quale parte integrante del PIAO semplificato per gli Enti con meno di 50 dipendenti.	Hermann Franchini	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
8		8- Supporto e collaborazione al Nucleo di Valutazione negli adempimenti in materia di ciclo della performance	Corretto e puntuale svolgimento delle attività di supporto	Hermann Franchini Donato Morganella Lucio Maddalena Antonio Golia Lucio Antimo Petti Ubaldo Fiore Michelina Tatavitto	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
9		9 - Gestione del conflitto di interessi e controllo sulle dichiarazioni rese ai sensi dell' art 6 bis della L.241/90	Verifica su almeno 2 delle dichiarazioni acquisite, scelta a campione tramite sorteggio.	Hermann Franchini Donato Morganella Lucio Maddalena Antonio Golia	SI/NO	annuale	SI	SI	SI

10		10 - Favorire la diffusione e promuovere l'osservanza del codice di comportamento e aderire al sistema di principi e valori contenuti nel codice di comportamento	Mettere in atto i comportamenti attesi dal Codice di Comportamento	Hermann Franchini Donato Morganella Lucio Maddalena Antonio Golia Lucio Antimo Petti Ubaldo Fiore Michelina Tatavitto Pasqualina Zaccari Christian Pilla Michele R. Maggio Carmelo Orlando Vito Zanchelli Mario C. Petriella	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
11		11 - Predisporre il Piano triennale del fabbisogno del personale integrato nel PIAO	Approvazione del Piano triennale del fabbisogno del personale quale parte integrante del PIAO semplificato per gli Enti con meno di 50 dipendenti.	Hermann Franchini	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
12	1.2.1 - Elevare il livello di informatizzazione dell'Ente	1 - Favorire la diffusione di servizi in rete e agevolare l'accesso agli stessi da parte di cittadini e imprese.	Indicatore: % dei servizi erogati interamente on line. Target: Migliorare annualmente il nr. di servizi (%) erogati interamente on line, integrati e full digital.	Hermann Franchini Donato Morganella Lucio Maddalena Antonio Golia	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
13		2 - Dematerializzazione procedure	Indicatore: Numero di procedure completamente dematerializzate (Es. gestione presenze-assenze, protocollo, atti amministrativi, ecc.) Target: migliorare annualmente la dematerializzazione delle procedure in uso.	Hermann Franchini Donato Morganella Lucio Maddalena Antonio Golia	SI/NO	annuale	SI	SI	SI

14		3 - Miglioramento del processo di digitalizzazione dei flussi documentali informatici.	Adeguamento alle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate dall'Agenzia per l'Italia digitale (AgID) il 9 settembre 2020	Hermann Franchini Donato Morganella Lucio Maddalena Antonio Golia	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
15		4 - Incentivare pagamenti attraverso la piattaforma PagoPA.	Indicatore: numero di operazioni di pagamento effettuate tramite PagoPA Target: miglioramento annuale del grado di utilizzo di PagoPA da parte dei cittadini	Hermann Franchini Donato Morganella Lucio Maddalena Antonio Golia Lucio Antimo Petti Ubaldo Fiore Michelina Tatavitto	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
16		5 - Attuazione progetti finanziati dal PNRR per la digitalizzazione	Attuazione e rendicontazione	Hermann Franchini Donato Morganella Lucio Maddalena Antonio Golia	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
17	1.2.2 - Potenziare il sistema di controllo e l'efficienza dell'Ente	1 - Attuazione metodologie tariffarie TARI secondo le indicazioni di ARERA	Attività svolte	Donato Morganella Michelina Tatavitto	SI/NO	annuale	SI		
18		2 - Lotta all'evasione: incremento di accertamenti e riscossioni	Mantenimento delle attività di accertamento e riscossione coattiva.	Donato Morganella Michelina Tatavitto	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
19		3 - Rispetto dei tempi di pagamento dei singoli settori. In attuazione dell'art. 4-bis, comma 2 del d.l. 13/2023, convertito in legge 41/2023, a questo obiettivo viene assegnato, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, un peso del 30 per cento dei pesi da considerare ai fini della valutazione.	Per ogni Settore, disporre le determine di liquidazioni nel rispetto dei termini (Ogni responsabile risponde per le determinazioni del proprio settore).	Donato Morganella Lucio Maddalena Antonio Golia	SI/NO	annuale	SI	SI	SI

20		4 - Implementare la contabilità economico-patrimoniale per una migliore gestione del patrimonio comunale	Aggiornamento inventario patrimoniale e codifica inventario secondo lo schema del piano dei conti integrato	Donato Morganella Michelina Tatavitto	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
21		5 - Adeguamento Piano Economico Finanziario (PEF) 2022 alle nuove indicazioni di ARERA	PEF adeguato	Donato Morganella Michelina Tatavitto	SI/NO	annuale	SI		
22		1 - Miglioramento del servizio di manutenzione delle strade e delle aree verdi.	Riduzione del contenzioso	Lucio Maddalena Michele R. Maggio Christian Pilla Carmelo Orlando	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
23		2 - Progettazione e realizzazione di opere pubbliche – infrastrutture e manutenzione ordinaria e straordinaria infrastrutture. Adempimenti legati alle procedure amministrative.	Migliorare annualmente la % progettazioni opere pubbliche realizzate nel rispetto del cronoprogramma accluso al programma LL.PP. in relazione alle effettive risorse finanziarie disponibili.	Lucio Maddalena	Quantità	annuale	Nr. opere pubbliche realizzate	Nr. opere pubbliche realizzate	Nr. opere pubbliche realizzate
24		3 - Riduzione abusivismo edilizio, anche attraverso una veloce evasione delle richieste di permesso a costruire	Riduzione tempi di conclusione dei procedimenti da 60gg a 30gg	Antonio Golia	giorni	annuale	<= 30 gg	<= 30 gg	<= 30 gg
25		4 - Gestione raccolta differenziata rifiuti	Mantenimento costante del grado di raccolta differenziata	Lucio Maddalena Michele R. Maggio Christian Pilla Carmelo Orlando	%	annuale	>= anno precedente	>= anno precedente	>= anno precedente
26		5 - Gestione esecutiva delle operazioni di trasmissione dati e informazioni osservatorio rifiuti	Comunicazione dati e informazioni all'Osservatorio dei rifiuti	Lucio Maddalena	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
27		6 - Gestione esecutiva delle operazioni di trasmissione dati e informazioni opere pubbliche	Comunicazione dati e informazioni all'Osservatorio dei Contratti Pubblici	Lucio Maddalena	SI/NO	annuale	SI	SI	SI

28		7 - Controllo e gestione della risorsa idrica – acquedotto e fognatura ed impianto depurativo	Razionalizzazione delle risorse idriche efficienza dell'impianto di depurazione	Antonio Golia Petriella Mario C. Zanchelli Vito	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
29		8 - Controllo e gestione delle attività relative al commercio, artigianato, pubblici esercizi, attività produttive, alberghiere ed extra alberghiere, agrituristiche. SUAP-autorizzazioni sanitarie	Riduzione dei tempi del disbrigo delle pratiche	Antonio Golia	gg	annuale	Nr. medio di giorni	Nr. medio di giorni	Nr. medio di giorni
30		9 - Rendere le strutture comunali Nzeb (Energia Quasi Zero)	Efficientamento energetico degli immobili comunali	Antonio Golia Petriella Mario C. Zanchelli Vito	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
31		10 - Pianificazione territoriale	Completamento procedura del Puc e i suoi allegati	Antonio Golia	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
32	3.1.1 - Migliorare il livello di sicurezza urbana	1 - Servizi di controllo e di vigilanza sul rispetto delle norme del decoro (occupazione suolo, esposizione merce, corretto utilizzo parchi pubblici, ecc.)	Servizi ad hoc in concomitanza di feste civili e religiose ed eventi a forte richiamo.	Ubaldo Fiore	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
33		2 - Attività amministrativa connessa alle sanzioni al codice della strada.	Predisposizione documentazione, caricamento ed aggiornamento banca dati delle sanzioni per violazioni al codice della strada.	Ubaldo Fiore	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
34		3 – Coordinamento / potenziamento delle attività di prevenzione e controllo in occasione delle manifestazioni culturali e di promozione territoriale, in particolare, del periodo estivo	Rapporti dei servizi di controllo finalizzati alla sicurezza urbana e alla sicurezza stradale, nonché al controllo dei pubblici esercizi e delle attività commerciali itineranti.	Ubaldo Fiore	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
35		4 - Vigilanza costante del territorio al fine di rilevare e segnalare tempestivamente, in	Report di vigilanza con segnalazioni	Ubaldo Fiore	SI/NO	annuale	SI	SI	SI

		ottica di prevenzione, la presenza di buche o altre sconnessioni sui manti stradali, piazze e marciapiedi pubblici							
36		5 - Ricognizione e cura della segnaletica stradale	Attestazione dell'attività svolta	Ubaldo Fiore	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
37	3.1.2 - Contrastare i disagi socio-economici	1 - Garantire l'efficienza e la continuità del trasporto scolastico	Chiusura procedura di affidamento del servizio entro l'inizio dell'anno scolastico	Donato Morganella Michelina Tatavitto	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
38		2 - Garantire la qualità della mensa scolastica	Attivazione servizio mensa nel mese di ottobre di ogni anno	Donato Morganella Michelina Tatavitto	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
39		3 – Organizzare da un punto di vista amministrativo gli eventi culturali posti in essere dall'Amministrazione	Tempestività nella redazione degli atti, puntualità ed efficienza nell'organizzazione logistica	Donato Morganella Michelina Tatavitto	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
40		4 – Promuovere interventi mirati di sostegno a persone e famiglie in situazione di disagio socio-economico e/o di non autosufficienza totale o parziale e di assistenza ai minori.	Nr. utenti assistiti: 100% evasione delle richieste di assistenza	Ubaldo Fiore Pasqualina Zaccari	%	annuale	100%	100%	100%
41		5 - Sensibilizzazione all'uso dell'autocertificazione	Utilizzo dell'autocertificazione da parte degli utenti	Lucio Antimo Petti Pasqualina Zaccari	SI/NO	annuale	SI	SI	SI

3 RILEVAZIONE INDICATORI DEGLI OBIETTIVI DI MANTENIMENTO DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

3.1 INDICATORI SETTORE 1 AMMINISTRATIVO - DEMOGRAFICI - SOCIALE - STATISTICA - VIGILANZA

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Artt. 3 e 8, D.LGS.150/2009)							
MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE CON RIFERIMENTO ALLE UNITA' ORGANIZZATIVE							
N.	**SETTORE 1 AMMINISTRATIVO – DEMOGRAFICI – SOCIALE – STATISTICA - VIGILANZA**	**Valore storico**			**Anno 2025**	**Anno 2026**	**Anno 2027**
	Indicatore quantitativo (obiettivi di mantenimento)	**Anno 2021**	**Anno 2022**	**Anno 2023**			
1	N. determinazioni del settore 1	42	50	28			
AFFARI GENERALI							
1	Nr. Delibere di Giunta	61	72	94			
2	Nr. Delibere di Consiglio	44	25	28			
3	Nr. atti pubblicati all'Albo Pretorio		543	678			
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE							
1	Nr. dipendenti a tempo indeterminato	8	9	12			
2	Nr. dipendenti a tempo determinato	1	1	1			
3	Nr. procedure di assunzione mediante selezione pubblica	0	2	2			
4	Nr. procedure di assunzione mediante mobilità	0	0	0			
5	Nr. Cessazioni	1	0	0			
6	Nr. Contratti a tempo determinato stipulati nell'anno	0	0	0			
7	Nr. Contratti di lavoro flessibile stipulati nell'anno	1	3	1			
8	Nr. procedimenti disciplinari	0	0	0			

PROTOCOLLO							
1	Nr. Protocolli in entrata	4.500	4.703	4814			
2	Nr. Protocolli in uscita	850	868	729			
SISTEMI INFORMATIVI							
1	Nr. di postazioni di lavoro informatizzate	11	12	12			
2	Nr. nuovi hardware installati	0	1	0			
CULTURA - SPORT E TEMPO LIBERO							
1	Nr. di eventi culturali organizzati (convegni, incontri, spettacoli)	0	24	20			
2	Nr. impianti sportivi	1	1	1			
3	Nr. iniziative pubbliche ricreative gestite e/o patrocinate dal Comune	0	0	1			
4	Nr. manifestazioni sportive gestite e/o patrocinate dal Comune	0	0	0			
5	Nr. associazioni sportive convenzionate e/o sovvenzionate	1	1	0			
6	Concessione contributi associazioni: Nr. istanze ricevute	0	0	3			
7	Concessione contributi associazioni: Nr. istanze accolte	0	0	3			
8	N. utenti serviti – trasporto scolastico						
9	N. km percorsi - trasporto scolastico	non disponibile	non disponibile	non disponibile			
10	N. mezzi trasporto scolastico	nessuno di proprietà	0	0			
11	Nr. utenti del servizio pasti	97	185	198			
12	Nr. pasti erogati	non disponibile	21.109	27.706			
ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE							

1	N. elettori (compreso AIRE)	3.050	3.045	3.034			
2	N. iscrizioni e cancellazioni liste elettorali	122	11	104			
3	N. consultazioni elettorali	0	2	0			
4	Popolazione residente al 31 dicembre dell'anno 2021	2.195	2.185	2.133			
5	N. atti di Stato civile	67	88	102			
6	N. statistiche annuali verso Istat e altri enti	48	60	53			
7	N. pratiche immigrazione/emigrazione (totale)	55	47	77			
8	N. variazioni anagrafiche all'interno del Comune	25	18	27			
9	N. autorizzazioni al seppellimento di cadaveri, trasporto salme, resti mortali o cremazioni	65	54	49			
10	N. carte di identità rilasciate	190	189	178			
11	N. nuovi iscritti AIRE nell'anno 2021	5	22	40			
SERVIZI SOCIALI							
2	Nr. istanze presentate assistenza (domiciliare / pasti a domicilio / assistenza economica)	0	28	6			
3	Nr. istanze assistenza soddisfatte	0	28	5			
4	Contributi affitto - Nr. Richieste pervenute	0	0	0			
5	Contributi affitto - Nr. Erogazioni effettuate	0	0	0			
6	Contributi assegno di cura - Nr. richieste pervenute	0	0	1			
7	Contributi assegno di cura - Nr. Erogazioni effettuate	0	0	0			
8	Nr. casi affido familiare	0	0	0			
9	Nr. assistiti in strutture	0	0	3			
10	Nr. utenti per assegni di studio, fornitura libri e borse di studio	0	0	0			

11	Nr. utenti cure termali	0	0	0			
VIGILANZA							
1	N. addetti al servizio	1	1	1			
2	N. automezzi a disposizione del Servizio	1	1	1			
3	Polizia Stradale – Numero di interventi di verifica limiti di velocità tramite autovelox	0	0	0			
4	Polizia Stradale - Gestione rilevazione incidenti: n. incidenti stradali rilevati	1	0	0			
5	Edilizia e Ambiente: N. di sopralluoghi effettuati	0	0	5			
6	Edilizia e Ambiente: N. notizie di reato e sanzioni applicate (relazione c.a.)	0	0	0			
7	Polizia annonaria - n. di controlli effettuati	0	0	0			
8	N. lezioni di educazione stradale nelle scuole	0	0	0			
9	Sicurezza pubblica: N. ore di pattugliamento su tutto il territorio comunale	-	-	0			
10	Controllo di Polizia Giudiziaria: Numero di verbali di controllo redatti	0	0	0			
11	Gestione contravvenzioni: Nr. di contravvenzioni gestite	0	0	0			
12	Gestione contravvenzioni: Importo totale delle contravvenzioni verbalizzate	0	0	0			
13	Gestione contravvenzioni: Numero di ricorsi gestiti	0	0	0			
14	Numero di manifestazioni gestite	6	15	14			
15	N. verifiche residenza	36	65	86			

3.2 INDICATORI SETTORE 2 FINANZE - TRIBUTI - PERSONALE - CULTURA E SERVIZI SCOLASTICI

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Artt. 3 e 8, D.LGS.150/2009)							
MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE CON RIFERIMENTO ALLE UNITA' ORGANIZZATIVE							
N.	**SETTORE 2 FINANZE – TRIBUTI – PERSONALE – CULTURA E SERVIZI SCOLASTICI**	**Valore storico**			**Anno 2025**	**Anno 2026**	**Anno 2027**
	Indicatore quantitativo (obiettivi di mantenimento)	**Anno 2021**	**Anno 2022**	**Anno 2023**			
1	N. determinazioni del settore	131	173	162			
SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI							
1	Nr. Impegni	52	1.049	1.024			
2	Nr. Accertamenti	738	824	1365			
3	Nr. Mandati di pagamento	1.188	1.375	1.406			
4	Nr. Reversali di incasso	835	943	1921			
5	Nr. mutui gestiti	18	18	20			
6	Nr. delibere di variazione di bilancio	11	3	4			
7	Importo del bilancio (spese correnti e di investimento) – migliaia euro	1.841.382	6.737.823	6.317.596			
GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE							
1	Nr. Cedolini	182	291	233			
PROVVEDITORATO - ECONOMATO							
1	Nr. Liquidazioni economato	4	3	2			
2	Nr. buoni d'ordine	53	21	26			
TRIBUTI							

1	IMU: Nr. Contribuenti	2.685	1702	1712			
2	IMU: Gettito tot. annuo	187.680	237.083	232.037			
3	TARI: Nr. Contribuenti	1.083	1.185	1.189			
4	TARI: Gettito tot. Annuo	201.829	248.693	250.207			
5	TOSAP/COSAP: Nr. Contribuenti	38	35	36			
6	TOSAP/COSAP: Gettito tot. Annuo	0	n.v.	1539,50			
7	Nr. avvisi di accertamento IMU emessi nell'anno	0	184	330			
8	Nr. avvisi di accertamento TARI emessi nell'anno	0	0	0			
9	Nr. avvisi di accertamento TOSAP emessi nell'anno	0	0	0			
10	Nr. Contribuenti IMU controllati	2.315	2.097	2.061			
11	Nr. Contribuenti TARI controllati	873	1.024	1.085			
12	Contenzioso tributario - Nr. cause trattate nell'anno	0	0	0			
13	Recupero evasione IMU – totale accertato	0	43.709	148.464			
14	Autorizzazione occupazione suolo pubblico: Numero autorizzazioni per occupazione suolo rilasciate	0	0	18			

3.3 INDICATORI SETTORE 3 LAVORI PUBBLICI - AMBIENTE ED ECOLOGIA - SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Artt. 3 e 8, D.LGS.150/2009)							
MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE CON RIFERIMENTO ALLE UNITA' ORGANIZZATIVE							
N.	**SETTORE 3 LAVORI PUBBLICI – AMBIENTE ED ECOLOGIA – SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO**	**Valore storico**			**Anno 2025**	**Anno 2026**	**Anno 2027**
	indicatore quantitativo (obiettivi di mantenimento)	**Anno 2021**	**Anno 2022**	**Anno 2023**			
1	N. determinazioni del settore	64	60	87			
LAVORI PUBBLICI							
1	Nr. di lavori pubblici in corso di affidamento nell'anno	3	6	7			
2	Nr. di lavori pubblici in esecuzione nell'anno	12	10	11			
3	Totale aggiudicazioni	5	7	12			
4	Nr. Progetti preliminari redatti internamente	4	8	6			
5	Nr. Direzione lavori effettuate internamente	12	10	10			
6	Nr. procedure di affidamento incarichi per servizi di ingegneria e architettura	4	5	6			
ECOLOGIA E AMBIENTE							
1	% raccolta differenziata	80,40%	82,33%	100%			
VERDE PUBBLICO							
1	Mq. aree verdi gestite	6.000	6.000	6.000			
PROCEDURE DI GARA PER AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE							
1	N. determinazioni per acquisti e affidamenti emesse nell'anno	18	12	13			
2	N. gare di appalto gestite nell'anno	10	10	8			

3.4 INDICATORI SETTORE 4 URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - DEMANIO E PATRIMONIO - COMMERCIO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Artt. 3 e 8, D.LGS.150/2009)							
MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE CON RIFERIMENTO ALLE UNITA' ORGANIZZATIVE							
N.	**SETTORE 4 URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA – DEMANIO E PATRIMONIO – COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE**	**Valore storico**			**Anno 2025**	**Anno 2026**	**Anno 2027**
	indicatore quantitativo (obiettivi di mantenimento)	**Anno 2021**	**Anno 2022**	**Anno 2023**			
1	N. determinazioni del settore	156	147	159			
URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO							
1	N. Piani urbanistici gestiti	1	1	1			
2	N. Certificati Destinazione Urbanistica	36	67	41			
3	N. Domande presentate (Edilizia Privata)	15	13	19			
4	N. permessi di costruire rilasciati	7	14	10			
5	N. DIA/SCIA presentate	46	86	52			
6	N. licenze di abitabilità/agibilità rilasciate	3	6	3			
7	Importo annuo tot. proventi attività edilizia privata	6.000	14.500	n.p.			
8	N. tot. abusi edilizi gestiti	3	2	4			
9	N. verifiche idoneità alloggio	1	2	3			
11	N. edifici pubblici e strutture gestite	6	4	5			
MANUTENZIONE							
1	N. interventi manutentivi effettuati sugli immobili	30	23	16			
2	N. addetti al servizio manutentivo	4	3	3			

3	N. punti luce	675	675	675			
4	N. interventi sugli impianti di illuminazione pubblica effettuati *(negli anni interessati da gestione diretta)*	3	5	4			
5	N. km strade comunali	60	55	55			
6	N. interventi di manutenzione stradale	35	39	27			
TURISMO, COMMERCIO E PROMOZIONE							
1	N. autorizzazioni di P.S. (Pubblici esercizi)	3	5	2			
2	N. autorizzazioni di P.S. (Pubblico Spettacolo)	0	0	1			
3	N. procedimenti in materia commerciale (DIA e comunicazioni) gestiti (SUAP)	38	25	10			
4	Procedimenti in materia commerciale (autorizzazioni) (SUAP)	38	25	12			
5	Procedimenti in materia di turismo (SUAP)	0	0	0			
7	Autorizzazioni/licenze commerciali: N. autorizzazioni/licenze rilasciate / diniegate per attività produttive, commerciali e di servizi (per relazione c.a.)	0	0	0			
8	N. sagre gestite/autorizzate	0	3	2			
9	Fiere, mercati e mostre: Numero di giorni di fiere, mercati e mostre organizzate	0	0	0			

4 INDICATORI DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE NEL SUO COMPLESSO

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE NEL SUO COMPLESSO (art. 3, comma 2, art. 8, D. Lgs.150/2009)									
Indicatori comuni tratti dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 10/12/2019 (art. 8, comma 1, lett. d e f)				Baseline	Valore storico		Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
N.	Nome indicatore	Formula di calcolo	Indicazioni di calcolo	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023			
GESTIONE DELLE RISORSE UMANE									
1	Grado di attuazione di forme di organizzazione del lavoro in telelavoro o lavoro agile	Nr. di dipendenti in lavoro agile e telelavoro / Nr. totale dei dipendenti in servizio	Numeratore: i dipendenti in telelavoro vanno sommati a quelli in lavoro agile. Denominatore: considerare il solo personale dipendente in servizio, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, sia a tempo parziale che a tempo pieno, sia di ruolo che non di ruolo distaccato presso la propria amministrazione.	22%	0%	0%			
2	Grado di copertura delle attività formative dedicate al personale	Nr. di dipendenti che hanno iniziato una attività formativa nel periodo di riferimento / Nr. totale dei dipendenti in servizio	Numeratore: un dipendente è incluso al numeratore dal momento in cui ha iniziato almeno un'attività formativa nel periodo di riferimento. Dalle attività formative devono essere escluse quelle relative alla formazione obbligatoria. Per essere inclusa nel calcolo, la specifica attività formativa deve prevedere il rilascio di una certificazione/attestazione.	100%	40%	92%			
3	Grado di copertura delle procedure di valutazione del personale	Nr. di dipendenti che hanno ricevuto almeno un colloquio di valutazione / Nr. totale dei dipendenti in servizio	Denominatore: si escludono i dipendenti non sottoposti a valutazione ai sensi del decreto legislativo n. 150/2009	100%	100%	100%			
4	Tasso di mobilità interna del personale non dirigenziale	N. di dipendenti che hanno cambiato unità organizzativa / N. totale di personale non dirigenziale in servizio	Unità organizzativa: si intende quella di livello inferiore nell'organizzazione, vale a dire al di sotto del quale non esistono altre unità organizzative (ad es., servizio, ufficio, reparto o altra unità comunque denominata).	0%	0%	0%			
GESTIONE DELLE RISORSE INFORMATICHE E DIGITALIZZAZIONE									
1	Grado di utilizzo di SPID nei servizi digitali	Nr. di accessi unici tramite SPID ai servizi digitali / Nr. di accessi unici a servizi digitali collegati a SPID	Si fa riferimento ai servizi online ai quali è consentito l'accesso sia tramite SPID che con altri sistemi di autenticazione	non rilevato	non rilevato	non rilevato			
2	Percentuale di servizi full digital	Nr. di servizi che siano interamente on line, integrati e full digital / nr. di servizi erogati	Numeratore: per servizi "full digital" si intendono tutti quei servizi che consentono a cittadini e imprese di avviare e completare un servizio completamente online, utilizzando un'unica applicazione e senza richiedere procedure di stampa e/o scansione di documenti. Denominatore: nel computo dei servizi erogati vanno considerati quelli indicati nella carta dei servizi.	29%	39%	41%			
3	Percentuale di servizi a pagamento tramite PagoPA	Nr. di servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / Nr. di servizi a pagamento	Polizia municipale (contravvenzioni) Servizi scolastici (mensa e trasporto) Ufficio tributi (tassa rifiuti, tosap e cosap, pubblicità e affissioni) Servizi cimiteriali Edilizia (oneri di urbanizzazione, contributo di costruzione, diritti di segreteria, diritti tecnici, canone demaniale, sanzioni amministrative, sanzione ambientale, monetizzazione) Attività produttive (diritti di segreteria, diritti tecnici) Sportello Unico Telematico (diritti di segreteria e diritti tecnici) Altre entrate varie (nido, campo estivo, vacanze per anziani, utilizzo strutture comunali, locazioni immobili, noleggi e locazioni di beni mobili, rimborsi vari)	19%	78%	78%			
4	Dematerializzazione procedure	Procedura di gestione presenze-assenze, ferie-permessi, missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (full digital)	Tale indicatore assume valore "si" se almeno tre processi su quattro sono digitali, altrimenti assume valore "no".	SI	SI	SI			
GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE E DELLA TRASPARENZA									
1	Consultazione del portale istituzionale	N. totale di accessi al portale istituzionale / 365	L'indicatore misura il numero di accessi medi giornalieri al portale istituzionale. Numeratore: numero di accessi unici annuali al portale istituzionale. Denominatore: numero di giorni annuali standard.	non rilevato	non rilevato	non rilevato			
2	Grado di trasparenza dell'amministrazione	Rapporto tra punteggi associati alle attestazioni rilasciate dal NV/OIV	Numeratore: si considera la somma dei punteggi assegnati ad ogni singola cella della griglia di rilevazione dall'OIV (di cui alla delibera ANAC n. 141 del 2019). Denominatore: si considera la somma dei punteggi massimi conseguibili per ciascuna cella.	89,47%	90,00%	82,00%			
STATO DI IMPLEMENTAZIONE DEL LAVORO AGILE									
1	QUANTITA'	% lavoratori agili effettivi rispetto al nr. lavoratori agili potenziali	Numeratore: nr. dipendenti in telelavoro sommati a quelli in lavoro agile. Denominatore: nr. totale di dipendenti che svolgono attività potenzialmente eseguibili in modalità agile.	50%	0%	0%			
2		% giornate lavoro agile rispetto alle giornate lavorative totali	Numeratore: nr. giornate svolte dai dipendenti in telelavoro sommate a quelle in lavoro agile. Denominatore: nr. giornate lavorative totali svolte dai lavoratori agili potenziali	1%	0%	0%			