



COMUNE DI SAN SALVATORE TELESINO

(Provincia di Benevento)



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2025 – 2027

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

Premessa

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

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

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

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

Riferimenti normativi

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

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

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

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

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

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

L'art. 6, c. 1, D.L. n. 80/2021 dispone che il termine per l'adozione del PIAO è il 31 gennaio di ogni anno. Tuttavia, per gli enti Locali, l'art. 8, c. 2, D.M. 30 giugno 2022, n. 132 precisa che:

"In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto (NdR: cioè il 31 gennaio) è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci."

A questo proposito, l'ANAC ha comunicato quanto segue:

"Per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 30 marzo 2025, a seguito del differimento al 28 febbraio 2025 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 24 dicembre 2024 (G.U. del 3 gennaio 2025).

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1		
SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
Comune di	SAN SALVATORE TELESINO	
Indirizzo	VIA GIOIA 1	
Recapito telefonico	0824 881111	
Indirizzo internet	https://www.comune.sansalvatoretelesino.bn.it	
e-mail	info@comunesansalvatoretelesino.eu	
PEC	sansalvatoretelesino@pec.ctsannio.it	
Codice fiscale/Partita IVA	81002210623/00633460621	
Sindaco	ROMANO Fabio Massimo L.	
Numero dipendenti al 31.12.2024	9	
Numero abitanti al 31.12.2024	3944	

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

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

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

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore

pubblico (cfr. 2.2.).

- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull' idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

L'ente procede alla **mappatura dei processi**, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

L'ente ha approvato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2025-2027, con deliberazione di Giunta comunale n. 3 del 14/01/2025.

Non sono emerse condotte di natura corruttiva pertanto non si è reso necessario aprire procedimenti disciplinari.

PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITA' E DELL'ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025-2027

SOTTO-SEZIONE PERFORMANCE D. Lgs. 27 ottobre 2009, nr. 150

Sommario: In questo documento l'Amministrazione comunale esplicita gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e, quindi, i relativi indicatori e valori programmati per la misurazione e la valutazione dei risultati da conseguire nel triennio 2025-2027.

INDICE

1	PRESENTAZIONE DEL PIANO	8
1.1	PRINCIPI GENERALI	8
1.2	FINALITA'	8
2	SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI STAKEHOLDER ESTERNI	9
2.1	CHI SIAMO	9
2.2	COSA FACCIAMO	10
2.3	COME OPERIAMO.....	12
2.4	L'AMMINISTRAZIONE IN CIFRE	14
2.5	MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE.....	15
2.6	ALBERO DELLA PERFORMANCE.....	15
3	OBIETTIVI STRATEGICI	16
3.1	ELEVARE IL LIVELLO DI TRASPARENZA VERSO I CITTADINI	18
3.2	RAZIONALIZZARE LE SPESE E RECUPERARE ULTERIORI RISORSE	18
3.3	PROMUOVERE IL TERRITORIO E TUTELARE L'AMBIENTE	18
3.4	MIGLIORARE LA QUALITA' DELLA VITA DEI CITTADINI	18
3.5	MIGLIORARE IL LIVELLO DI SICUREZZA URBANA	19
4	DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI	19
4.1	OBIETTIVI ASSEGNATI AI RESPONSABILI DI ATTIVITA' GESTIONALI	21
5	IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE.....	21
5.1	FASI, SOGGETTI E TEMPI DEL PROCESSO DI REDAZIONE DEL PIANO	21
5.1.1	Fase di Pianificazione della performance	21
5.1.2	Fasi di misurazione, valutazione e controllo	22
5.1.3	Attori.....	23
5.2	COERENZA CON LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA E DI BILANCIO.....	23
5.2.1	Integrazione con il ciclo di bilancio	23
5.2.2	Integrazione con gli altri sistemi di controllo	23
5.3	COORDINAMENTO CON LA TRASPARENZA, L'INTEGRITÀ E LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	24
5.4	AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE	24
5.4.1	Monitoraggio performance organizzativa	24
5.4.2	Mancato rispetto dei tempi di pagamento	24
6	ALLEGATI TECNICI.....	24

PRESENTAZIONE DEL PIANO

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 del piano).
- immediata intelligibilità (il piano deve essere facilmente comprensibile).
- veridicità e verificabilità (i contenuti del piano 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 del piano 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 rappresenta lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance (articolo 4 del decreto) 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. Il Piano 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.

Secondo quanto previsto dall'articolo 10, comma 1, del decreto, è redatto con lo scopo di assicurare "la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance".

SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI STAKEHOLDER ESTERNI

CHI SIAMO

San Salvatore Telesino è un comune della Provincia di Benevento in Campania e fa parte della Comunità Montana Titerno - Alto Tammaro.

E' distante dal capoluogo di Provincia, Benevento, circa 32 Km.

Il suo territorio risulta compreso fra i 55 ed i 725 m.s.l.m. L'estensione territoriale del Comune è di 18,41 Km², la popolazione residente al 01/01/2024 consta di 3.861 abitanti con una densità abitativa di 209,77 abitanti/km². Dati più dettagliati riguardo alla popolazione ed al territorio sono riportati nel Documento Unico di Programmazione e Bilancio di previsione.

La sede del Municipio è unica ed è situata in Via Gioia 1, dove ospita gli uffici del Sindaco, delle aree Affari generali, Contabile, Vigilanza, Tecnica1 e Tecnica2.

Variegato risulta il quadro di attività produttive presenti sul territorio comunale.

L'attività principale è sicuramente quella agricola, gestita da piccole aziende a conduzione familiare che coltivano ulivi, viti, frumento, legumi e ortaggi. L'agricoltura mostra una sostanziale tenuta, nonostante il periodo di crisi generalizzato; è un settore in cui si avverte una tendenza all'innovazione e allo sviluppo sul territorio di iniziative per avvicinare il produttore al consumatore.

Sull'area insistono anche aziende artigiane, fondamentali per l'economia del paese.

Sufficientemente sviluppata è l'attività industriale favorita anche dall'ottimo collegamento viario con Napoli, Caserta e Benevento.

Continuano in modo costante sul territorio le opere di infrastrutturazione e urbanizzazione primaria e secondaria.

COSA FACCIAMO

L'Amministrazione comunale di San Salvatore Telesino 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 cinque Aree (Area Affari Generali, Area Contabile, Area Vigilanza, Area Tecnica 1, Area Tecnica 2) ed in Servizi o Uffici.

Alle Aree 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 aree organizzative.

L'**Area Affari Generali** si occupa 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.

In particolare, l'Area Affari Generali:

- garantisce il corretto funzionamento delle attività degli organi istituzionali;
 - svolge attività di supporto agli uffici e verifica l'iter degli atti adottati;
 - assicura l'accesso ai servizi dell'Ente;
 - garantisce l'attività contrattuale dell'Ente e coordina la gestione dei servizi assicurativi e dei sinistri;
 - cura la gestione giuridica del rapporto di lavoro del personale dipendente;
 - provvede alla gestione informatica del flusso documentale ed al recupero e/o visura degli atti depositati nell'archivio comunale;
 - garantisce la puntuale attività di notificazione, nel rispetto delle procedure;
 - nell'ambito dei servizi alla persona promuove attività volte a soddisfare bisogni individuali di natura diversa, legati gli uni ad uno stato di necessità psico-fisica, gli altri alla cura della persona;
 - per quanto riguarda l'istruzione pubblica, garantisce il corretto funzionamento della scuola comunale di San Salvatore Telesino, eroga attività di supporto scolastico per l'integrazione di studenti in difficoltà socio-culturali, organizza attività sportive per le scuole e progetti didattici di varia natura, eroga i servizi di refezione e trasporto scolastico;
-

- gestisce i servizi demografici, ovvero tutte le regolari attività proprie delle funzioni di anagrafe, stato civile, leva, elettorale;
- si occupa inoltre dei servizi sociali e, pertanto, dell'erogazione di interventi di sostegno a persone in difficoltà socio-psico-culturale. Rientrano tra le tipologie di servizi erogati l'inserimento di anziani e disabili in strutture residenziali, il servizio di assistenza domiciliare, l'erogazione di contributi, sussidi ed ausili finanziari vari, servizi di informazione;

L'**Area Contabile** 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.

In particolare, l'Area Contabile:

- svolge le attività di verifica a garanzia della regolarità dei procedimenti contabili;
- gestisce la tenuta delle rilevazioni contabili nelle diverse fasi con gestione degli adempimenti connessi, compresi i rapporti con la Tesoreria;
- gestisce i procedimenti di entrata e spesa in termini di efficienza;
- promuove lo sviluppo di attività di controllo all'interno dell'ente, garantendo il supporto e la regia nella predisposizione dei documenti di valutazione a consuntivo;
- garantisce il puntuale rispetto degli adempimenti connessi alla corresponsione del trattamento economico ai dipendenti, agli atti relativi al pensionamento, alle procedure contabili ed alla gestione dei rapporti con gli enti previdenziali;
- garantisce la fornitura di materiali utilizzati dai diversi servizi dell'ente mediante attività di provveditorato per approvvigionamenti comuni e mediante l'attività economica;
- svolge tutti gli adempimenti che la normativa impone in materia di tributi locali ed effettua il costante aggiornamento e potenziamento della banca dati esistente tramite l'incrocio con le altre banche dati disponibili.

L'**Area Vigilanza** 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.

Nello specifico, l'Area Vigilanza assolve funzioni proprie di polizia amministrativa e giudiziaria e, pertanto, deve garantire i servizi riguardanti:

- il controllo del territorio per lo svolgimento dell'attività di prevenzione e repressione di violazioni alle leggi vigenti;
- i servizi di polizia stradale inerenti alla prevenzione e all'accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale;
- la rilevazione degli incidenti stradali e la predisposizione dei servizi volti a regolare il traffico.

L'**Area Tecnica 1**:

- gestisce il funzionamento dell'ufficio commercio su aree pubbliche e licenze di pubblica sicurezza, per assicurare il regolare rilascio delle autorizzazioni o licenze;
- realizza lavori di riqualificazione urbana, finalizzati al miglioramento della qualità degli spazi cittadini;
- gestisce le pratiche del terremoto (legge 219/81);
- rilascia concessioni ed autorizzazioni in materia di edilizia privata e gestisce l'urbanistica;
- gestisce i servizi cimiteriali e sanitari;
- si occupa di edilizia abitativa popolare, condoni ed edilizia per extra-comunitari;

L'Area **Tecnica 2**:

- promuove attività di realizzazione di opere di nuova costruzione;
- realizza lavori di manutenzione straordinaria, finalizzati alla conservazione degli immobili comunali e al miglioramento delle condizioni di sicurezza;
- monitora costantemente la gestione delle reti dei pubblici servizi;
- si occupa della pianificazione ed attuazione urbanistica, attraverso la redazione ed adozione di complessi strumenti quali il Piano di Governo del Territorio e la Valutazione Ambientale Strategica;
- garantisce la prevenzione e protezione negli ambienti di lavoro e la gestione degli impianti allarmati presso gli immobili comunali;
- gestisce le procedure espropriative.

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.

Il controllo di gestione è svolto dal Segretario Comunale, anche avvalendosi di specifiche risorse professionali.

- **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 di San Salvatore Telesino 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.

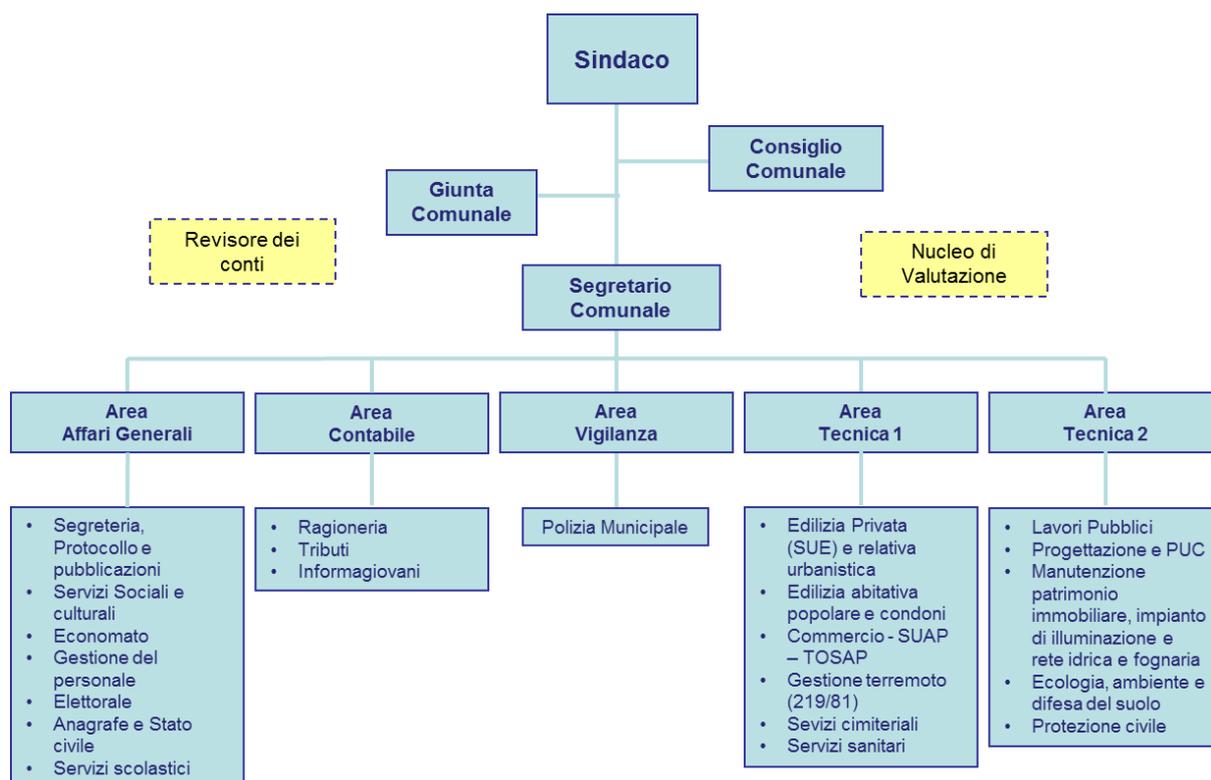
L'evoluzione normativa di questi ultimi anni ha portato una decentralizzazione normativa verso gli Enti locali, in modo che essi possano gestire direttamente parte degli interessi e delle normative che riguardano il territorio di loro competenza.

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.

Il **Segretario comunale** sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di posizione organizzativa e di procedimento, ne coordina l'attività e 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 per le funzioni di Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione.

I servizi erogati dal Comune di SAN SALVATORE TELESINO sono quelli rappresentati nella figura seguente, suddivisi nelle unità organizzative già individuate precedentemente.



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.

	Unità Organizzativa di Riferimento (UOR)	Responsabile della UOR	Servizi/Uffici	Responsabili di procedimento	Incaricati
Segretario Comunale in servizio	Area Affari Generali	Dott. Salvatore Ruggiero	Segreteria, protocollo		Fiorito Nicola
			Servizi Sociali e culturali		
			Gestione personale		
			Anagrafe e Stato civile		
			Servizi scolastici		
			Elettorale		
	Area Contabile	Sig.ra Anna Coletta	Ragioneria	Galardo Marina	
			Tributi		
			Fatturazione elettronica		
			Economato		
			SOSE, Conto e relazione personale		
	Informagiovani				
	Area Vigilanza		Polizia Municipale		Dott. Elio Di Santo
	Area Tecnica 1	Geom. Alberto Assini	Edilizia Privata (SUE) e relativa urbanistica	Alberto Assini	
			Edilizia abitativa popolare e condoni		
			Commercio - SUAP e TOSAP		
			Gestione terremoto (ex legge 219/81)		
			Sevizi cimiteriali		
Servizi sanitari					
Area Tecnica 2	Ing. Rosario MATURO	Lavori Pubblici	Riccio Alberto	Zoccolillo Carmine (tecnico idraulico)	
		Progettazione e PUC	Pacelli Fiore	Rapuano Michele (operaio)	
		Manutenzione patrimonio, impianto di illuminazione, rete idrica e fognaria			
		Ecologia, ambiente e difesa del suolo			
		Protezione civile		Pacelli Michele Antonio (operaio)	

L'AMMINISTRAZIONE IN CIFRE

In questa sezione vengono proposti in estrema sintesi alcuni dati significativi in ordine al profilo dell'amministrazione: il numero di dipendenti, le risorse finanziarie complessivamente assegnate, il numero di strutture territoriali, gli utenti serviti.

Il Comune di San Salvatore Telesino, conta complessivamente dodici dipendenti escluso il Segretario Comunale, come da quadro seguente

Area organizzativa	Nr.	Qualifica	Area di inquadramento contrattuale
Area Affari Generali	1	Istruttore amministrativo	Area degli Istruttori
	1	Funzionario amministrativo	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
Area Contabile	1	Istruttore amministrativo contabile	Area degli Istruttori
	1	Esecutore Amministrativo	Area degli Operatori Esperti
Area Vigilanza	1	Istruttore di vigilanza	Area degli Istruttori
Area Tecnica 1	1	Istruttore Servizi tecnici urbanistici	Area degli Istruttori
Area Tecnica 2	1	Funzionario direttivo tecnico	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
	1	Esecutore tecnico	Area degli Operatori Esperti
	1	Esecutore tecnico	Area degli Operatori Esperti
	1	Esecutore tecnico	Area degli Operatori Esperti
	2	Operai	Area degli Operatori
Nr. Totale di dipendenti al 01/01/2024	12		

Le risorse finanziarie attribuite sono quelle previste nel Documento Unico di Programmazione e Bilancio di Previsione finanziario.

Per l'attuazione dei succitati servizi, il comune di San Salvatore Telesino si avvale delle seguenti strutture:

- una sede municipale;
- 46 km di rete fognaria;
- servizio idrico integrato;
- sistema per la raccolta differenziata dei rifiuti.

Il Comune fa parte del Consorzio Sannio.it – Centro Servizi Territoriale della Provincia di Benevento e del Consorzio Idrotermale Telese-San Salvatore.

MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE

Il Comune è il centro della vita di relazione dei cittadini, dal momento che il suo territorio coincide con quello del centro abitato di San Salvatore Telesino, più le campagne e frazioni circostanti.

Trattasi di Ente con fini generali, competente a provvedere agli interessi della popolazione stanziata sul proprio territorio. Il Comune, pertanto, rappresenta la comunità di riferimento, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

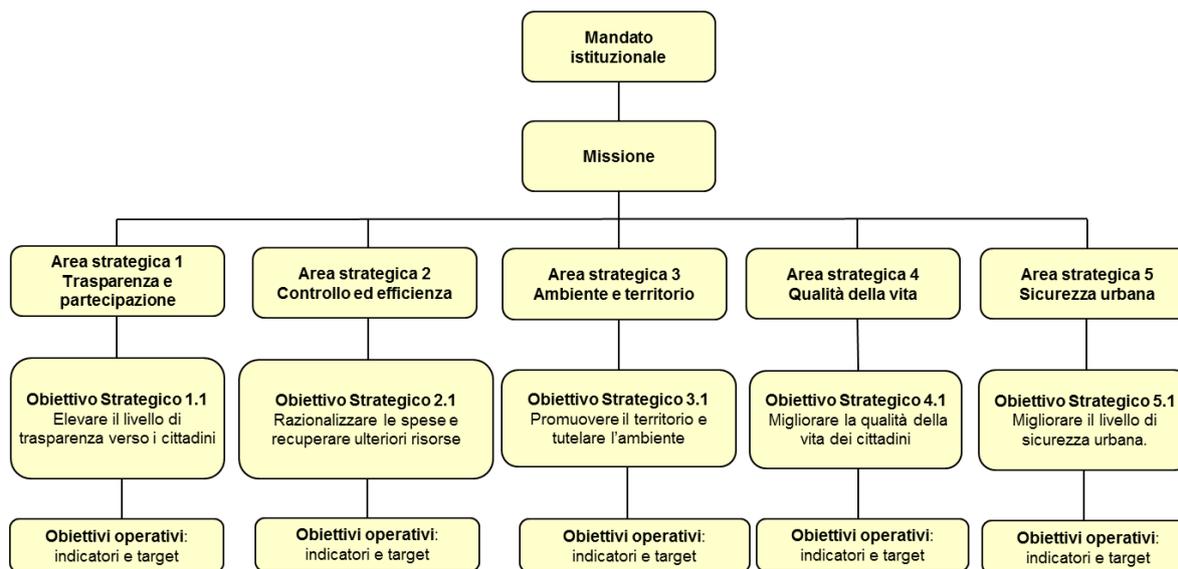
Dato che in esso i cittadini concentrano i propri interessi, il Comune costituisce il fulcro della vita sociale, promuove la protezione materiale e morale degli interessi generali, ha la rappresentanza legale dell'insieme dei cittadini e la tutela dei loro diritti, provvede all'erogazione di quei servizi che altri Enti non potrebbero offrire in maniera adeguata.

ALBERO DELLA PERFORMANCE

L'albero della performance del Comune di San Salvatore Telesino 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 San Salvatore Telesino 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 complessiva performance 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 strategico-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

Il documento "**Sistema di misurazione e valutazione della Performance**" riporta la descrizione completa e dettagliata degli indicatori individuati per il raggiungimento degli

obiettivi di mantenimento e 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 e dell'Ente.

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: Trasparenza e Partecipazione

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 LE SPESE E RECUPERARE ULTERIORI RISORSE

Area Strategica coinvolta: Controllo ed efficienza

L'obiettivo è quello di raggiungere un utilizzo efficiente ed economico delle risorse per lo svolgimento dei servizi istituzionali.

Attraverso un supporto specialistico organizzare ed implementare il controllo di gestione secondo la logica basata sui costi delle attività, al fine di valutare il livello di efficienza e di costo raggiunto dall'Ente.

PROMUOVERE IL TERRITORIO E TUTELARE L'AMBIENTE

Area Strategica coinvolta: Ambiente e Territorio

L'obiettivo è quello di riqualificare l'ambiente ed il territorio tramite una buona programmazione delle manutenzioni, l'aumento delle aree verdi fruibili, il recupero di aree degradate, l'aumento della percentuale di raccolta differenziata.

MIGLIORARE LA QUALITÀ DELLA VITA DEI CITTADINI

Area Strategica coinvolta: Qualità della vita

L'obiettivo principale è migliorare la qualità della vita dei cittadini migliorando e potenziando i servizi primari (scolastici, culturali, sociali, sanitari, cimiteriali, ...) nonché migliorando i tempi di conclusione dei procedimenti, dando risposte sempre più tempestive alle richieste dei cittadini/utenti dei servizi.

MIGLIORARE IL LIVELLO DI SICUREZZA URBANA

Area Strategica coinvolta: Sicurezza urbana

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

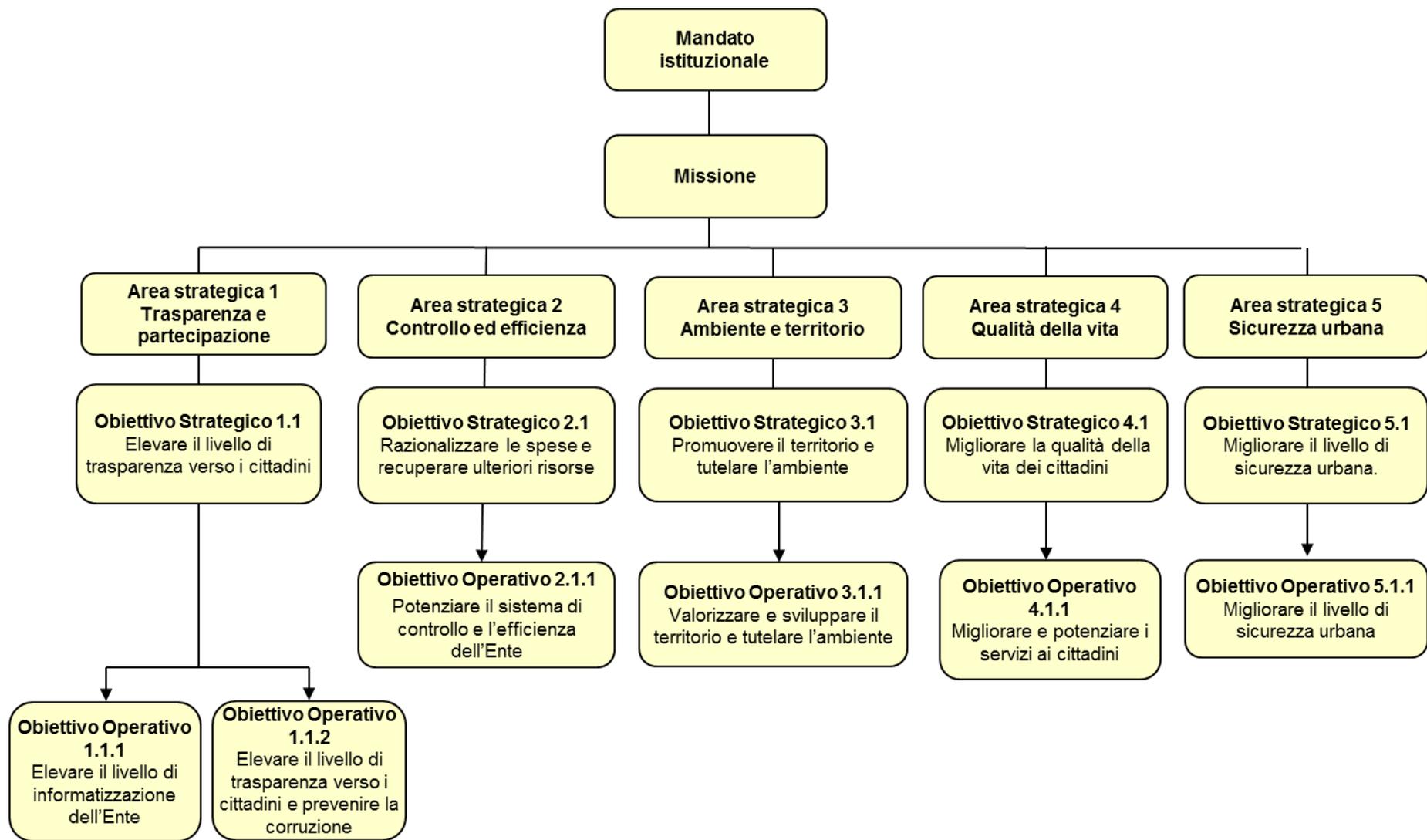
Nella figura alla pagina seguente viene rappresentato l'albero della performance ad un livello di profondità maggiore rispetto al precedente, in quanto gli obiettivi strategici vengono esplosi in uno o più obiettivi operativi.

Nell'Allegato 1, "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
- le risorse economiche eventualmente assegnate
- gli indicatori

L'Allegato 2, "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 in precedenza, 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 allegata 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.

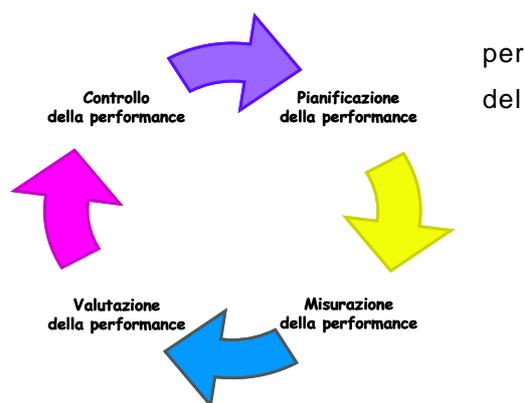
Gli obiettivi strategici-operativi sono specifici obiettivi assegnati a fronte della realizzazione di Piani Operativi che l'Amministrazione decide di attuare per il raggiungimento degli Obiettivi Strategici stabiliti nell'Albero della performance. Nell'allegato 2, "Piani Operativi", ogni obiettivo strategico-operativo 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 Documento "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance".

I responsabili del Comune di San Salvatore Telesino 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 San Salvatore Telesino ha avviato il processo di adeguamento al D. Lgs. 150/2009 con la nomina del Segretario Comunale quale Responsabile della prevenzione della corruzione nonché della trasparenza e, successivamente nel 2016, con la nomina del Nucleo di valutazione monocratico.

Il Nucleo di Valutazione ha accompagnato fin da subito 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, ha collaborato alla predisposizione 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.

Successivamente ha accompagnato il processo per la redazione del Piano della Performance attraverso il proprio supporto programmatico e metodologico. Il primo Piano della Performance è stato adottato nel 2016.

Anche quest'anno il Comune di San Salvatore Telesino, in collaborazione con il Nucleo di Valutazione, ha lavorato al Piano della 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 Nucleo di Valutazione ha coinvolto attivamente il Segretario Comunale, la componente politica governante l'Ente e i responsabili dei servizi per la definizione dei piani operativi e, per ognuno, delle azioni da perseguire e degli indicatori misurabili e concreti.

Il processo attraverso il quale si è giunti alla definizione dei contenuti del Piano della performance ha visto l'interazione di diversi soggetti. La sua stesura si è basata su un confronto tra le parti sopra citate e ricorrendo alla documentazione presente all'interno dell'Ente, tra cui la Presentazione delle Linee Programmatiche di Mandato, il Documento Unico di Programmazione – Bilancio di previsione, il "Regolamento sul Sistema dei controlli interni".

Gli obiettivi delle Aree 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 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 nei report opportunamente predisposti;
- ✓ per la valutazione dei comportamenti organizzativi il soggetto valutatore si esprime tenendo conto di quanto emerso nel colloquio di valutazione intermedio, dei risultati dell'auto valutazione, delle informazioni assunte dagli attori coinvolti nel processo valutativo e dell'osservazione diretta.

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 delle 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.

COERENZA CON LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA E DI BILANCIO

INTEGRAZIONE CON IL CICLO DI BILANCIO

Viene garantito un adeguato livello di coerenza tra il sistema di misurazione e valutazione ed il ciclo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio. Il responsabile dell'area Economico-Finanziaria ha collaborato con il Nucleo di Valutazione nella fase relativa all'integrazione dei dati economico-finanziari con quelli della Performance.

INTEGRAZIONE CON GLI ALTRI SISTEMI DI CONTROLLO

Per quanto riguarda la pianificazione ed il controllo, gli indicatori sono stati calibrati sulle effettive possibilità finanziarie dell'Ente. Esiste all'interno dell'Ufficio finanza, contabilità e bilancio un sistema di analisi e verifica della correttezza dei dati elaborati dal software di contabilità, che

consente tra l'altro di disporre di dati accurati e tempestivi ai fini della consuntivazione degli indicatori.

COORDINAMENTO CON LA TRASPARENZA, L'INTEGRITÀ E LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Questa Amministrazione ha costruito il ciclo della performance integrato con la trasparenza e l'integrità e con le misure in tema di misurazione e contrasto della corruzione. Infatti ha fissato allo scopo specifici obiettivi operativi (vedi Albero della Performance).

Data la rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione, l'amministrazione ha proceduto all'inserimento delle azioni anticorruzione (L. 190/2012) nella programmazione strategica e operativa contenuta nel presente Piano. Quindi, ha inserito nei piani operativi obiettivi, azioni e indicatori specifici per la prevenzione del fenomeno della corruzione.

AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Il Comune sta ponendo particolare attenzione nel migliorare il livello di integrazione e di coerenza tra tutti i documenti di programmazione dell'Ente.

MONITORAGGIO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Dal 2020, 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.

MANCATO RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO

In attuazione dell'art. 4-bis, comma 2 del d.l. 13/2023, convertito in legge 41/2023, questa amministrazione assegna annualmente (anche tramite il Piano della Performance) ai responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché ai responsabili delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento dei pesi da considerare ai fini della valutazione.

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:

Sigla	Descrizione
Allegato 1	Piani operativi
Allegato 2	Rilevazione Obiettivi/indicatori

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Struttura organizzativa approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 21 del 18/02/2022 e modificata con deliberazione di Giunta Comunale n. 92 del 29/09/2022.

ORGANIGRAMMA

La struttura organizzativa dell'Ente prevede la seguente articolazione:

- **AREA AFFARI GENERALI**
- **AREA FINANZIARIA**
- **AREA TECNICA 1** – Edilizia privata (SUE) e relativa urbanistica - Lavori pubblici ed edilizia privata riferiti alla ex legge n. 219/81 e s.m.i. - edilizia abitativa e popolare - condoni edilizi - gestione edilizia privata del cimitero comunale - procedure relative al settore specifico (edilizia) per extra comunitari - studio e predisposizione di progetti adeguati alle competenze specifiche – SUAP- Commercio – Tosap – Cimitero - Servizi sanitari – affranco canone di usi civici
- **AREA TECNICA 2** - Lavori pubblici – patrimonio pubblico (fabbricati, strade, reti tecnologiche ed impianti) - urbanistica rapportata alla redazione del nuovo PUC- progettazione - manutenzione ordinaria e straordinaria edifici e strutture ed immobili comunali e demaniali relativamente all'edilizia - manutenzione ordinaria e straordinaria nonché adeguamento e potenziamento impianto di pubblica illuminazione - studio e predisposizione di progetti - ecologia - ambiente e difesa del suolo - protezione civile - gestione e manutenzione e gestione impianti di depurazione - interventi di manutenzione straordinaria ed ordinaria della rete idrica e fognante - manutenzione ordinaria e straordinaria edifici e strutture ed immobili comunali e demaniali relativamente agli impianti di ogni tipo

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA	
CENTRO	RESPONSABILE
AREA AFFARI GENERALI	Salvatore RUGGIERO
AREA FINANZIARIA	Anna COLETTA
AREA TECNICA 1	Alberto ASSINI
AREA TECNICA 2	Rosario MATURO

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE	
Di seguito si riporta la tabella di distribuzione del personale alla data del 31 dicembre 2024, con l'eccezione del Segretario Comunale	
AREA AFFARI GENERALI	0
AREA FINANZIARIA	2
AREA TECNICA 1	1
AREA TECNICA 2	6
Oltre a n. 2 unità di personale (Part-time) provenienti da altri Enti (Comuni) destinati agli uffici anagrafe e stato civile e all'Area Affari generali.	

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Al momento il Comune non ha adottato il POLA data l'esiguità dei dipendenti che potenzialmente potrebbero usufruire di tale modalità operativa di lavoro e la mancanza di richiesta di dipendenti interessati a questo tipo di lavoro. Sarà applicato solo in caso di necessità e solo a richiesta degli stessi dipendenti, così come dispone l'art. 263, comma 4-bis, del D.L. 34/2020.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente (2024)

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024 E PROGRAMMAZIONE 2025 - 2027

AREA	Posti coperti alla data del 31/12/2024		Posti da coprire per effetto del presente piano anno 2025		Posti da coprire per effetto del presente piano anno 2026		Posti da coprire per effetto del presente piano anno 2027	
	FULL TIME	PART TIME	FULL TIME	PART TIME	FULL TIME	PART TIME	FULL TIME	PART TIME
FUNZIONARI ED E.Q. (EX D) AREA TECNICA 2	1	0	0	0	0	0		
ISTRUTTORI AREA DI VIGILANZA	0	0	1	1	0	0		
ISTRUTTORI (EX C) AREA FINANZIARIA	0	0	1	1	0	0		
FUNZIONARI ED E.Q. (EX D) AREA FINANZIARIA	1	0	0	0	0	0		

ISTRUTTORI (EX C) AREA AFFARI GENERALI	0	0	0	2	0	0		
ISTRUTTORI E.Q. (EX C) AREA TECNICA 1	1	0	0	1	0	0		
ISTRUTTORI (EX C) AREA TECNICA 2	2	0	0	0	0	1		
OPERATORI ESPERTI – AREA TECNICA 2	1	0	0	0	0	0		
OPERATORI ESPERTI AREA FINANZIARIA	1	0	0	0	0	0		
OPERATORI (EX A)	0	2	0	1	0	0		
TOTALE	7	2	1	6	0	1		

Nel triennio 2025/2027 si prevede l'assunzione delle seguenti unità di personale:

- Considerato che lo 0,55% del monte salari 2018, consentito dalla normativa vigente, è stato utilizzato, si prevede una progressione in deroga, in attesa del nuovo contratto nel caso la suddetta percentuale venga aumentata e confermata, per un n. 1 posto di dipendente appartenente all'Area degli istruttori (ex cat. C), da destinare all'AREA FINANZIARIA;
- n. 1 posto di dipendente appartenente all'Area degli istruttori (ex cat. C), Part – time 50%, da destinare all'AREA FINANZIARIA – annualità 2025;
- n. 1 posto di dipendente appartenente all'Area degli istruttori (ex cat. C), part – time 50%, da destinare all'AREA TECNICA 1 - annualità 2025;
- n. 1 posto di dipendente appartenente all'Area degli istruttori (ex cat. C), part – time 50%, da destinare all'AREA AFFARI GENERALI – Ufficio protocollo e servizi generali della segreteria- annualità 2025 ;
- n. 1 posto di dipendente appartenente all'Area degli istruttori (ex cat. C), part – time 50%, da destinare all'AREA AFFARI GENERALI – ufficio anagrafe e Stato Civile - annualità 2025;
- n. 1 posto di dipendente appartenente all'Area degli Istruttori (ex cat. C), part – time 50%, da destinare all'AREA TECNICA 2, annualità 2026;
-
- n. 1 posto di dipendente appartenente all'Area degli operatori (ex cat. a), part – time 50%, da destinare all'AREA TECNICA 2, annualità 2025;
- Di confermare n. 1 posto di dipendente appartenente all'Area degli istruttori (ex cat. C), full – time da destinare alla Polizia Municipale (procedura concorsuale in corso).
- Di confermare n. 1 posto di dipendente appartenente all'Area degli istruttori (ex cat. C), part – time 50% e a tempo determinato (18 mesi) da destinare alla Polizia Municipale(procedura concorsuale in corso).

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio
D3	FUNZIONARIO UFFICIO TECNICO E.Q.
D	FUNZIONARIO SPECIALISTA IN ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E CONTABILI E. Q.
C	ISTRUTTORE TECNICO E.Q.
C	ISTRUTTORE TECNICO
C	ISTRUTTORE TECNICO
B3	OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO
B	OPERATORE ESPERTO IDRAULICO
A	OPERATORE STRADINO
A	OPERATORE STRADINO

Programmazione strategica delle risorse umane**Premessa**

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che l'Ente valuti la propria programmazione sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane

in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

CALCOLO MARGINI ASSUNZIONALI (DPCM 17/03/2020)

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO	VALORE	FASCIA
		2025		
	Popolazione al 31 dicembre	2024	3.944	d
		ANNI	VALORE	
	Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2023	514.143,04 €	(l)
	Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2021	4.125.729,00 €	
		2022	4.215.907,00 €	
		2023	4.361.727,00 €	
	Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		4.234.454,33 €	
	Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023	379.054,00 €	
	Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(b)	3.855.400,33 €	
	Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)	(c)		13,34%
	Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(d)		27,20%
	Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(e)		31,20%
COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI				
ENTE VIRTUOSO				

Stima del trend delle cessazioni		
2025	n. 1	Pensionamento n. 1 dipendente appartenete all'Area degli Operatori
2026	n. 1	Pensionamento n. 1 dipendente appartenete all'Area degli Istruttori
2027		

Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Premessa

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

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

		NOTE
Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree		
	2025	
	2026	
	2027	
Modifica del personale in termini di livello / inquadramento		
	2025	
	2026	
	2027	

Non ci sono al momento le condizioni per la mobilità interna (modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree) del personale per il periodo di riferimento 2025/2027 .

Formazione del personale

PRIORITA' STRATEGICHE:

La formazione si differenzia principalmente in formazione obbligatoria e formazione specialistica. La formazione obbligatoria attiene alle materie dell'anticorruzione, della trasparenza e della privacy, mentre la formazione specialistica, sarà svolta nelle materie di pertinenza dei vari uffici (Tributi, appalti, urbanistica, lavori pubblici, servizi di stato civile, ecc). La formazione obbligatoria sarà assicurata dall'ASMEL mentre la formazione specialistica sarà assicurata attraverso l'IFEL e/o attraverso ditte specializzate che di volta in volta proporranno dei corsi formativi necessari per l'adeguamento delle competenze in relazione alle novelle legislative .

SEZIONE 4
MONITORAGGIO

4. Monitoraggio

Questa sezione non viene compilata ai sensi dell'art. 6 del decreto 30 giugno 2022, n. 132 in quanto l'amministrazione ha meno di 50 dipendenti