

COMUNE DI ACQUASANTA TERME
Provincia di Ascoli Piceno

**PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**
- PIAO SEMPLIFICATO -
2024-2026

INDICE

INTRODUZIONE

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E RISCHI CORRUTTIVI

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

INTRODUZIONE

Il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha recato "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia". Nell'ambito delle misure e dell'attuazione del PNRR l'articolo 6, comma 6, del citato decreto-legge ha previsto che, per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il **Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito solo PIAO)**.

Al fine di adeguare il Piano alle esigenze delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, l'articolo 6 sopra citato prevede:

- modalità semplificate per l'adozione del PIAO da parte delle amministrazioni suddette (c.d. PIAO "semplificato").

La riforma che ha determinato l'introduzione, nel nostro ordinamento, del PIAO ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. A tal fine, sono stati emanati:

- il DPR 24 giugno 2022, n. 81, avente ad oggetto il "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal piano integrato di attività e organizzazione";

- il Decreto 30 giugno 2022 n. 132 avente ad oggetto il "Regolamento recante la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione".

Il processo di delegificazione che ha seguito il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, con approvazione del D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, ha introdotto il Piano-tipo, improntato a criteri di massima semplificazione e, per quanto concerne il contenuto, a criteri di sinteticità. Al riguardo va tenuto presente che l'articolo 2, comma 1, seconda parte del Decreto ministeriale medesimo stabilisce che:

- "Ciascuna sezione del Piano integrato di attività e organizzazione deve avere un contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate secondo quanto stabilito dal presente decreto, per il periodo di applicazione del piano stesso, con particolare riferimento, ove ve ne sia necessità, alla fissazione di obiettivi temporali intermedi".

Ciò premesso, il presente PIAO si conforma, integralmente, al Piano-tipo e ai relativi criteri di semplificazione e di sinteticità, assorbendo, nelle apposite Sezioni e Sottosezioni di pianificazione, di seguito descritte:

A) i Piani di cui alle seguenti disposizioni:

- Piano della performance (articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)

- Piano di prevenzione della corruzione (articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190)

- Piano dei fabbisogni (articolo 6, commi 1, 4)
 - Piano organizzativo del lavoro agile (articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124)
 - Piani di azioni positive (articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198)
 - Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche (articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244)
- B) gli adempimenti inerenti ai Piani assorbiti, elencati nella precedente lettera A).

Il **COMUNE DI ACQUASANTA TERME** ha meno di cinquanta dipendenti e, conseguentemente, adotta il PIAO "SEMPLIFICATO". A decorrere dalla data di approvazione del PIAO sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO medesimo, gli adempimenti inerenti ai piani assorbiti.

Il PIAO "SEMPLIFICATO". è comprensivo di tutte le sezioni e sottosezioni indicate nello Schema di PIAO (o Piano-Tipo), allegato al D.M. n.132/2022 e, nell'ambito delle misure per il rafforzamento della capacità amministrativa dell'Ente, funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), rappresenta il documento unificato e integrato di programmazione finalizzato a:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

Il PIAO che l'Ente adotta ha durata triennale, viene aggiornato annualmente, e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Per definire tali obiettivi, l'Ente integra nel PIAO i diversi processi e cicli di pianificazione e di programmazione assorbiti dal nuovo documento unificato di programmazione. La strategia dell'integrazione, richiedendo la coerenza l'intero processo di programmazione unificata, ri-orienta il processo medesimo verso gli obiettivi di Valore pubblico, con la conseguenza di dover riprogettare anche il ciclo della performance su basi nuove. La performance diviene la "leva" per ri-orientare i comportamenti di tutti i dipendenti dell'Ente, a partire dai dirigenti, verso il Valore per i cittadini e per le imprese, facendo dei dipendenti medesimi l'innescio del cambiamento.

Metodologia di integrazione e coordinamento

La metodologia che l'Ente adotta per garantire l'integrazione della pianificazione e della programmazione è basata sulla logica della coerenza e sul coordinamento sistematico delle diverse sezioni e sottosezioni di contenuto sintetico in cui è articolato PIAO.

La coerenza viene realizzata in termini di coerenza fra obiettivi, attraverso il collegamento tra obiettivi.

La coerenza, in forza del principio di gradualità della riforma PIAO, può assumere 3 diversi livelli di approfondimento:

- I Livello di coerenza: coerenza fra obiettivi strategici;
- II Livello di coerenza: coerenza fra obiettivi strategici e operativi;
- III Livello di coerenza: coerenza fra obiettivi strategici, operativi e di performance.

Composizione, contenuti e modalità redazionali PIAO

Il PIAO deve conformarsi alla composizione, ai contenuti e alle modalità redazionali indicate nel D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, e nel Piano-Tipo, allegato D.M. medesimo. Per effetto di tale conformazione, il PIAO contiene:

- la Premessa comune e introduttiva contenente le evidenze delle valutazioni impatto e della mappatura dei processi;

È suddiviso nelle seguenti sezioni:

- sezione 1 Scheda anagrafica;
- sezione 2 Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;
- sezione 3 Organizzazione e Capitale umano;
- sezione 4 Monitoraggio.

Le Sezioni sono a loro volta ripartite in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali.

Come in precedenza rilevato, ciascuna sezione deve avere:

- contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, secondo quanto stabilito dal citato decreto, per il periodo di applicazione del PIAO con particolare riferimento, ove ne sia necessità, alla fissazione di obiettivi temporali intermedi.

Restano esclusi dal PIAO gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Per gli Enti locali, sono assorbiti nel PIAO il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) di cui all'articolo 108, comma 1 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e il Piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

SEZIONI E SOTTO-SEZIONE PIAO

2. VALORE PUBBLICO PERFORMANCE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.1 Valore pubblico
2.2 Performance
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza
3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
3.1 Struttura organizzativa
3.2 Organizzazione lavoro agile
3.3 Piano triennale dei fabbisogni
4. MONITORAGGIO

Struttura organizzativa di riferimento per il PIAO

Fermo restando che il vertice politico riveste un ruolo attivo e strategico nel processo di pianificazione unificata e integrata, la struttura organizzativa di riferimento per il PIAO è identificata nella:

- conferenza dei responsabili di posizione organizzativa, funzionalmente operanti sotto il coordinamento del massimo organo dirigenziale di vertice.

La struttura di riferimento del PIAO, costituita dal massimo organo di vertice amministrativo e dai Responsabili P.O. costituisce - come indicato anche dal Dipartimento della funzione pubblica - il gruppo di lavoro trasversale alle funzioni bilancio, performance, anticorruzione, personale protagonista dell'elaborazione, approvazione e attuazione del PIAO.

L'Ente adotta le misure e azioni, di natura organizzativa, per istituire/identificare la citata struttura di riferimento e per garantire l'efficienza funzionale e operativa della struttura medesima.

Periodo di riferimento, modalità di aggiornamento e competenze

Il PIAO copre il periodo di un triennio, viene aggiornato annualmente.

La competenza per l'approvazione è dell'organo di indirizzo politico.

La competenza per l'attuazione è degli organi burocratico-gestionali dell'Ente.

Infine, la competenza per il monitoraggio dell'attuazione del PIAO spetta al massimo organo gestionale di vertice dell'Ente, coadiuvato dagli organi di controllo interno.

Canali di comunicazione e iniziative di formazione sui contenuti del PIAO

Dopo l'approvazione da parte dell'organo di indirizzo politico, viene assicurata:

- la comunicazione a tutti i Responsabili di Servizio e a tutti i dipendenti attraverso i canali di comunicazione ritenuti più adeguati;
- la formazione continua sui contenuti del PIAO, e delle singole sezioni e sottosezioni.

Invio PIAO al Ministero dell'economia e delle finanze

Ai fini di cui all'articolo 35, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'Ente invia la sottosezione del PIAO contenente il Piano dei fabbisogni al Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato per le necessarie verifiche sui relativi dati.

Pubblicazione PIAO sul sito internet e sul Portale PIAO

Il Piano viene portato alla conoscenza degli stakeholders, e dei soggetti a qualunque titolo coinvolti nell'attività dell'amministrazione mediante i seguenti strumenti e canali di diffusione.

Strumenti/canali	Destinatari
Pubblicazione nel sito internet istituzionale del PIAO e dei relativi aggiornamenti annuali	Stakeholders e soggetti a qualunque titolo coinvolti nell'attività dell'amministrazione
Pubblicazione sul Portale Dipartimento - Portale PIAO (https://piao.dfp.gov.it/)	Stakeholders e soggetti a qualunque titolo coinvolti nell'attività dell'amministrazione

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE

La sezione include i dati identificativi dell'ente. Si tratta di una sintesi riepilogativa dell'identità dell'ente, di seguito riportata in relazione a natura, compiti, funzioni istituzionali e politiche. Per maggiori informazioni è possibile consultare il sito ufficiale dell'ente.

Dati identificativi: anagrafica

Denominazione ente	COMUNE DI ACQUASANTA TERME
P.Iva e Codice Fiscale	00356080440
Legale rappresentante	DOTT. STANGONI SANTE - SINDACO
Massimo organo dirigenziale di vertice	STEFANO ZANIERI – SEGRETARIO COMUNALE
Indirizzo ente	PIAZZA XX SETTEMBRE 12 – SEDE PROVVISORIO VIA SALARIA 14 PARCO RIO – 63095 ACQUASANTA TERME (AP)

Numero di Telefono dell'Ente	0736/801407
Indirizzo email dell'Ente	affarigenerali@comune.acquasantaterme.ap.it
Indirizzo P.E.C. dell'Ente	comune.acquasantaterme@anutelpec.it
Cod IPA	c_a044
Tipologia	Ente Locale - Comune
Sito Internet dell'Ente	www.comune.acquasantaterme.ap.it
Social Network	Facebook

Dati comuni a tutte le Sezioni

Struttura organizzativa	Aree n. 4
Dipendenti (consistenza personale al 31 dicembre dell'anno precedente)	Dipendenti a tempo indeterminato n. totale 17
	Responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa/EQ: n. 4

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente sezione ha un contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, secondo quanto stabilito dal D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, per il periodo di applicazione del PIAO, con particolare riferimento, ove ve ne sia necessità, alla fissazione di obiettivi temporali intermedi.

La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

a) Valore pubblico: in questa sottosezione, per gli enti con più di 50 dipendenti, sono definiti:

1) i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;

2) le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

3) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

4) gli obiettivi di Valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Ai sensi dell'art. 3 comma 2 DM 132/2022, per gli enti locali, la sottosezione a) sul Valore pubblico fa riferimento:

- alle previsioni generali contenute nella sezione strategica del Documento unico di programmazione (DUP).

b) Performance: la sottosezione, è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

Essa deve indicare, almeno:

- 1) gli obiettivi di performance per i Responsabili di Servizio;
- 2) gli obiettivi di performance organizzativa;
- 3) gli obiettivi di semplificazione e digitalizzazione;
- 4) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- 5) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

c) Rischi corruttivi e trasparenza: la sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- 1) la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- 2) la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- 3) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi natura e corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il Valore pubblico;
- 4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle amministrazioni delle misure previste dalla legge n.190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- 5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- 6) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- 7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

2.1 Valore pubblico - Contenuti sottosezione

CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITA' PROGRAMMATE

In questa sottosezione l'ente definisce, facendo riferimento, per gli enti locali, alle previsioni generali contenute nella sezione strategica del Documento unico di programmazione (DUP):

1. i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dall'ente;
2. le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, all'ente da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
3. l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti, anche mediante il ricorso alla tecnologia;
4. gli obiettivi di Valore pubblico generato dall'azione amministrativa (outcome/impatto), inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

La sottosezione è realizzata con i seguenti contenuti:

- a) benessere economico, sociale, ambientale, sanitario, ecc. che costituisce Valore pubblico;
- b) obiettivo strategico o strategia che favorisce la creazione di Valore pubblico;
- c) stakeholder a cui è rivolto l'obiettivo strategico;
- d) tempi pluriennali entro i quali l'ente intende raggiungere la strategia;

Per **Valore pubblico** si intende (Linee Guida n. 1/2017 Dipartimento della Funzione Pubblica):

- in senso stretto, l'insieme equilibrato degli IMPATTI prodotti dalle politiche dell'ente, o di una filiera di enti, sul livello finale di BENESSERE economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo;
- in senso ampio, il volano per mettere a sistema le performance dell'ente governandone il loro perseguimento in modo equilibrato e funzionale attraverso indicatori di impatto/outcome.
- Ciò premesso, il Valore pubblico che l'ente intende realizzare si sostanzia:
 - in senso stretto, nell' incremento del livello di benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo, attraverso interventi di politiche attive negli ambiti propri delle funzioni e missioni istituzionali dell'ente, con individuazione degli obiettivi specifici triennali, annuali ed individuali, rilevazione dei risultati e degli impatti espressi in termini quantitativi (attraverso un set di indicatori, atteso il valore di partenza, la baseline e relativi target), e con individuazione delle unità organizzative che devono contribuire al loro raggiungimento. (prima linea di intervento);
 - in senso ampio, nel miglioramento dei servizi forniti alla collettività (seconda linea di intervento).

Nella creazione di Valore pubblico, secondo le due linee di intervento parallele in precedenza identificate, l'azione dell'ente:

- procede seguendo le priorità strategiche;
- si declina in attività strategiche impattanti gli stakeholder esterni e interni.

Per creare il richiamato Valore pubblico, attraverso gli interventi e le azioni suddette, l'ente ritiene necessaria:

- da un lato, una precisa programmazione degli obiettivi (strategia);
- dall'altro lato, un'attenta misurazione e valutazione dei risultati (performance).

Ciò premesso, per attuare la strategia di Valore pubblico, l'ente ha operato:

- una selezione degli obiettivi del DUP ritenuti di Valore pubblico in quanto correlabili a indicatori di outcome misurabili, in grado di restituire potenzialmente risultati in termini di impatto delle strategie e delle politiche attuate dall'ente nel corso della gestione.

Gli obiettivi di Valore pubblico, selezionati all'interno del DUP:

- richiamano la creazione di impatti (outcome) rilevanti e verificabili;

- fanno riferimento anche a elementi non autoreferenziali quali, ad esempio, i BES, gli SDGs, gli obiettivi PNRR, laddove disponibili;
- sono corredati da una pluralità di tipologie di indicatori di outcome/impatti di Valore pubblico (economico-finanziari, sociali, ambientali, ecc.) che ne misurano l'impatto,

Sulla base dell'individuazione delle priorità strategiche, l'ente ha individuato i propri obiettivi specifici triennali, annuali ed individuali, riportando i risultati e gli impatti espressi in termini quantitativi (attraverso un set di indicatori, atteso il valore di partenza, la baseline e relativi target), ed individuando le unità organizzative che devono contribuire al loro raggiungimento. Per la rassegna degli obiettivi specifici, di dettaglio, della programmazione annuale, si rinvia alla Sottosezione di programmazione Performance 2.2.

Obiettivi strategici di valore pubblico - Pianificazione triennale

Gli obiettivi strategici identificano le priorità strategiche dell'Ente, in relazione al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini. Sono determinati con Linee di mandato/indirizzo, Missioni e Programmi del ciclo di programmazione economico-finanziario.

Gli obiettivi di performance contenuti nel PIAO sono classificati anche per OUTCOME/IMPATTI DI VALORE PUBBLICO.

Obiettivi operativi di valore pubblico - Pianificazione triennale

Gli obiettivi operativi sono contenuti nel PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) approvato dalla Giunta Comunale.

Accessibilità fisica e digitale

Tra gli obiettivi di Valore pubblico, il D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, e lo Schema di Piano-Tipo allegato indicano gli obiettivi di accessibilità, fisica e digitale. Per accessibilità fisica si intende la capacità delle strutture dell'Ente di consentire a qualsiasi utente, e anche a coloro che necessitano di supporti fisici di assistenza (ultrasessantacinquenni, cittadini con disabilità, ecc.), di accedere e muoversi autonomamente in ambienti fisici, senza discriminazioni. Al fine di adempiere agli obblighi di garantire la piena accessibilità fisica, l'ente ha adottato gli obiettivi di accessibilità fisica.

Per accessibilità digitale si intende la capacità dei sistemi informatici dell'Ente di consentire a qualsiasi utente, e anche a coloro che necessitano di supporti di assistenza quali tecnologie assistive o configurazioni particolari (ultrasessantacinquenni, cittadini con disabilità, ecc.), di accedere ai servizi digitali senza discriminazioni. A tale fine, l'Ente definisce e pubblica, secondo le indicazioni di AgID, gli obiettivi di accessibilità.

2.2 Performance - Contenuti sottosezione

Tale ambito programmatico, in attuazione delle disposizioni del D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, e dello Schema di Piano-Tipo allegato, e' predisposto secondo:

- le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009;
- le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione:

- degli obiettivi di performance di efficienza e di efficacia;
- degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia.

In attuazione art. 6 D.Lgs. n. 150/2009, tali obiettivi sono definiti dall'Ente tenendo conto che deve trattarsi di obiettivi: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'Ente e con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili. Cio' premesso, in attuazione del D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, la programmazione degli obiettivi di performance, include i seguenti dati:

- a) obiettivo per favorire l'attuazione della strategia;
- b) dirigente/posizione responsabile che risponde dell'obiettivo;
- c) stakeholder a cui è rivolto l'obiettivo;
- d) contributor o unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni che contribuiscono a raggiungerlo;
- e) scadenza entro cui si intende raggiungere l'obiettivo;
- f) dimensione e formula di performance di efficacia e di efficienza per misurare il raggiungimento dell'obiettivo;
- g) baseline da cui l'ente parte;
- h) target o traguardo atteso;
- i) fonte da cui sono verificabili i dati.

In attuazione di quanto sopra, la presente sottosezione di programmazione, è stata elaborata secondo le disposizioni in precedenza citate, e in aderenza al vigente Sistema sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance. Essa assorbe il Piano della Performance, e costituisce il contenuto centrale per il ciclo di gestione della Performance medesima, rendendo concrete e operative, attraverso obiettivi gestionali, le scelte e le azioni della pianificazione strategica dell'Ente rappresentata dalle Linee di Mandato e dal DUP e dalla sottosezione Valore Pubblico del PIAO. E', in sintesi, lo strumento per migliorare l'efficienza nell'utilizzo delle risorse e l'efficacia nell'azione anche verso l'esterno.

Obiettivi di performance - Programmazione triennale e annuale

A partire dagli obiettivi triennali, l'Ente individua gli obiettivi per l'anno di riferimento, delineando i risultati attesi attraverso correlati set di indicatori con i relativi target. Gli obiettivi annuali rappresentano, quindi, i traguardi intermedi da raggiungere al fine di assicurare il conseguimento dell'obiettivo triennale cui si riferiscono. Nell'ambito del sistema di gestione della performance, vanno tenuti distinti gli obiettivi di performance organizzativa e di performance individuale.

La performance organizzativa, espressa in termini di efficacia ed efficienza, può includere obiettivi riferiti sia all'Ente nel suo complesso, sia alle singole strutture organizzative, tenuto conto che alcuni obiettivi hanno natura trasversale, potendo coinvolgere l'intero Ente (come, ad esempio, il lavoro agile o la digitalizzazione dei processi), mentre altri possono riguardare una o alcune unità organizzative (come, ad esempio, il miglioramento dell'efficienza nel trasferimento di determinate risorse).

Ciò premesso, il contenuto della presente sottosezione è il risultato del processo di definizione degli obiettivi da assegnare ai dirigenti/P.O. nell'annualità di riferimento, definiti a partire dalle Linee di mandato, declinate in Indirizzi strategici (Sezione Strategica), programmi e obiettivi operativi triennali e annuali (Sezione Operativa) del DUP approvato unitamente al bilancio di previsione. Per ciascun obiettivo specifico, di dettaglio, viene indicato:

- l'obiettivo strategico con riferimento al DUP-SES;
- l'obiettivo operativo, con riferimento al DUP-SEO;
- l'obiettivo di performance
- il responsabile di servizio;
- gli indicatori associati a un valore target,
- il peso per ogni indicatore.

Nell'ambito degli obiettivi di performance in esame, l'Ente distingue tra:

- **obiettivi comuni di Ente (performance organizzativa)**, assegnati a tutti i responsabili di servizio (misurati a livello complessivo di ente), e/o assegnati ai soli responsabili di servizio che vi concorrono (misurati a livello della singola unità organizzativa agli stessi facenti capo), ma considerati di rilevanza strategica. Tali obiettivi, al fine di promuovere la convergenza di tutta l'organizzazione verso la realizzazione degli stessi, alimentando una collaborazione tra strutture e uffici per individuare modalità lavorative sempre migliorative, assolvono lo scopo di misurare i risultati dell'azione amministrativa nel suo complesso, ovvero di verificare la performance di Ente attraverso una scelta di indicatori trasversali e ritenuti strategici.;
- **obiettivi individuali**, assegnati a ciascun responsabile di servizio in riferimento alle funzioni di competenza (performance individuale).

Per ciascuno degli obiettivi di performance, le Schede di performance presentano la relativa descrizione identificano i Dirigenti responsabili; individuano le strutture coinvolte (contributor); identificano gli stakeholder; identificano dimensioni di performance e la formula di impatto; elencano gli indicatori per il monitoraggio, comprensivi di tipologia, di metodo di calcolo, identificano baseline e target; individuano i tempi; individuano le fonti rilevanti e verificabili.

Il focus sul Valore pubblico richiede l'implementazione dei dati suddetti con i dati della dimensione/outcome di Valore pubblico, della baseline e, sulla base della formula di impatto, dell'incremento di Valore pubblico nel periodo di riferimento.

Sono definiti anche obiettivi di performance organizzativa, La valutazione della *performance organizzativa*, riferita sia all'Amministrazione nel suo complesso che alle singole unità organizzative, costituisce elemento indefettibile del ciclo della performance. La valutazione della performance organizzativa dell'Amministrazione nel suo complesso e delle singole unità organizzative è effettuata dal Nucleo di Valutazione, e riportata in un rapporto sintetico di performance organizzativa.

L'ELENCO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE È CONTENUTO NEGLI ALLEGATI

ALL. 1. - OBIETTIVI DI PERFORMANCE

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2024

ANNO 2024	
AREA	AREA FINANZIARIA
RESPONSABILE	FISCALETTI PIETRO

N	OBIETTIVO	RISCONTRO	INDICATORE	DATA	PESO
1	Affidamento definitivo servizio Tesoreria	Affidamento del servizio	Adozione determina di affidamento	Entro il 31/12/2024	25
2	Procedure assunzionali in sostituzione personale cessato	Atti conseguenti	Assunzioni effettuate	Entro il 31/12/2024	25
3	Accertamenti IMU 2015-2016	Atti conseguenti	Notifiche provvedimenti	Entro il 31/07/2024-31/12/2024 secondo termini decadenza	25
4	Accensione nuovo Mutuo manutenzioni straordinarie	Atti conseguenti	Provvedimenti conseguenti al perfezionamento del prestito	Entro il 31/12/2024	25

ANNO 2024	
AREA	AREA AMMINISTRATIVA
RESPONSABILE	CAVALLO LIZIA

N	OBIETTIVO	RISCONTRO	INDICATORE	DATA	PESO
1	affidamento servizio Centro Infanzia "Verde Nido"	Affidamento del servizio	Adozione determina di affidamento	Entro il 31/12/2024	25
2	affidamento dei servizi di trasporto e assistenza al trasporto	Affidamento dei servizi	Adozione della determinazione di affidamento	Entro il 31/12/2024	25
3	campo padel	Procedura per l'affidamento in gestione della struttura	Contratto di locazione	Entro il 31/12/2024	25
4	pratiche CAS: provvedimenti amministrativi diniego/accoglimento e relativi atti conseguenti	Provvedimenti conclusivi del procedimento	Adozione provvedimenti	Entro il 31/12/2024	25

ANNO 2024	
AREA	AREA DEMOGRAFICI-POLIZIA MUNICIPALE
RESPONSABILE	ARDINO ANTONELLA

N	OBIETTIVO	RISCONTRO	INDICATORE	DATA	PESO
1	REGOLAMENTO PER IL RILASCIO DEI TESSERINI E STALLI DISABILI	Predisposizione del regolamento e della relativa proposta di consiglio comunale	Consegna del documento al sindaco e segretario comunale	Entro il 31/12/2024	25

2	REGOLAMENTO SUL RILASCIO DELLE CERTIFICAZIONI ANAGRAFICHE E DI STATO CIVILE	Predisposizione del regolamento e della relativa proposta di consiglio comunale	Consegna del documento al sindaco e segretario comunale	Entro il 31/12/2024	25
3	REGOLAMENTO SUI SERVIZI CIMITERIALI E DI POLIZIA MORTUARIA	Predisposizione del regolamento e della relativa proposta di consiglio comunale	Consegna del documento al sindaco e segretario comunale	Entro il 31/12/2024	25
4	DIGITALIZZAZIONE SERVIZIO LAMPADE VOTIVE	Inserimento dei dati sull'applicazione Aldilapp	Aggiornamento applicazione	Entro il 31/12/2024	25

ANNO 2024	
AREA	AREA TECNICA (I e II)
RESPONSABILE	CIUCCI MARINO

OBIETTIVI DELL'AREA TECNICA I

	OBIETTIVO	RISCONTRO	INDICATORE	DATA	PESO
1	Condoni edilizi	Definizione e/o rilascio di n. 5 condoni	Adozione provvedimenti	31/12/2024	25%
2	Pratiche edilizie afferenti alla ricostruzione post sisma 2016	Evasione e/o rilascio di n. 20 pratiche	Adozione provvedimenti	31/12/2024	25%
3	Pratiche edilizie afferenti all'edilizia privata	Evasione e/o rilascio di n. 10 pratiche	Adozione provvedimenti	31/12/2024	25%

4	Certificati di Destinazione Urbanistica / Assetto del Territorio	Rilascio di n. 8 certificati	Adozione provvedimenti	31/12/2024	25%
---	---	------------------------------	------------------------	------------	-----

OBIETTIVI DELL'AREA TECNICA 2

	OBIETTIVO	RISCONTRO	INDICATORE	DATA	PESO
1	Realizzazione della nuova scuola "B. Tucci"	Approvazione progetto esecutivo	Adozione provvedimenti conseguenti	31/12/2024	25%
2	Demolizione e ricostruzione del Municipio di Acquasanta Terme	Approvazione progetto esecutivo	Adozione provvedimenti conseguenti	31/12/2024	25%
3	Percorso Pacca della Vecchia	Approvazione stato finale lavori	Adozione provvedimenti conseguenti	30/06/2024	25%
4	Intervento di impermeabilizzazione in frazione Pozza	Perfezionamento acquisto aree	Adozione provvedimenti conseguenti	31/12/2024	25%

Dimensioni di performance

Tra le dimensioni di performance oggetto di programmazione degli obiettivi, in attuazione del D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, vengono identificate le dimensioni incluse nel BOX di seguito riportato a cui vanno correlati gli indicatori di performance:

Dimensione di performance

Semplificazione
Digitalizzazione
Efficienza temporale
Qualità procedimentale
Accessibilità
Pari opportunità e equilibrio di genere

Ai fini delle identificazioni degli indicatori, l'Ente utilizza le tipologie di indicatori contenute nelle Linee Guida del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di performance che, di seguito, si riportano con la relativa descrizione.

Indicatori di stato delle risorse (o livello di salute dell'amministrazione)

Gli indicatori di stato delle risorse quantificano e qualificano le risorse dell'amministrazione (umane, economico-finanziarie, strumentali, tangibili e intangibili): esse possono essere misurate in termini sia quantitativi, sia qualitativi, anche al fine di valutare il livello di salute dell'amministrazione.

Indicatori di efficienza

Gli indicatori di esprimono la capacità di utilizzare le risorse umane, economico-finanziarie, strumentali (input) in modo sostenibile e tempestivo nella realizzazione delle varie attività dell'amministrazione (output).

L'efficienza può essere misurata, ad esempio, in termini economici e/o fisici:

- efficienza economica (o finanziaria): esprime il costo (o la spesa) di gestione di un'attività e/o di erogazione di un servizio (risorse economiche/quantità servizi o utenti serviti) e può essere incrementata attraverso iniziative di miglioramento organizzativo (ad es. riduzione % del costo delle utenze);
- efficienza produttiva: esprime lo sforzo organizzativo per svolgere un'attività o un processo o per erogare un servizio. Può essere incrementata attraverso iniziative di miglioramento organizzativo (ad es. incremento della produttività del lavoro).

Indicatori di efficacia

Gli indicatori di efficacia esprimono l'adeguatezza dell'output erogato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni) e possono essere misurati sia in termini quantitativi che qualitativi.

Efficacia quantitativa:

- quantità erogata: esprime la quantità erogata di output (n. servizi o prodotti) e può essere accresciuta tramite iniziative di incremento dei servizi (ad esempio la disponibilità di certificazioni online);

- **quantita' fruita:** esprime la quantita' dei destinatari diretti degli output (n. fruitori) e puo' essere accresciuta tramite iniziative di allargamento del numero dei beneficiari dei servizi. Il numero dei fruitori effettivi puo' anche essere rapportato al numero dei fruitori potenziali (ad esempio il numero di bambini vaccinati rispetto al numero di bambini da vaccinare).

Efficacia qualitativa:

- **qualita' erogata:** esprime la qualita' erogata degli output, attraverso parametri oggettivi, (ad esempio il tempo di pagamento ai fornitori) secondo la prospettiva dell'amministrazione, e puo' essere migliorata tramite iniziative d'innalzamento e di presidio degli standard dei servizi;
- **qualita' percepita:** esprime la qualita' percepita degli output, secondo la prospettiva dei fruitori (livello di soddisfazione dei fruitori); ad esempio la soddisfazione rispetto alla connessione intermodale per i trasporti locali; anche qui la qualita' puo' essere accresciuta tramite iniziative d'innalzamento e di presidio degli standard dei servizi.

Indicatori di impatto

Gli indicatori d'impatto esprimono l'effetto atteso o generato (outcome) da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell'ottica della creazione di Valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio. Gli indicatori in oggetto possono riferirsi a diversi ambiti d'impatto degli obiettivi dell'amministrazione e possono essere misurati sia in valori assoluti che in termini di variazione percentuale rispetto alla condizione di partenza. Per aiutare le amministrazioni a individuare i diversi ambiti di impatto atteso, si propongono, a titolo di esempio, non esaustivo, le seguenti categorie:

- **impatto sociale:** esprime l'impatto indotto sulle varie componenti della societa' (giovani, anziani, turisti, ecc.) e sulle relative condizioni sociali e puo' essere misurato in valori assoluti oppure come variazione percentuale rispetto allo stato di bisogno;
- **impatto economico:** esprime l'impatto indotto sulle varie componenti del tessuto economico (altre istituzioni, imprese, terzo settore, ecc.) e sulle relative condizioni economiche e puo' essere misurato in valori assoluti oppure come variazione percentuale rispetto alla condizione economica di partenza;
- **impatto ambientale:** esprime l'impatto indotto sulle varie componenti del contesto geo-morfologico in cui opera l'amministrazione e sulle relative condizioni ambientali e puo' essere misurato in valori assoluti oppure come variazione percentuale rispetto alla condizione ambientale di partenza.

Il ciclo di gestione della performance

Il COMUNE DI ACQUASANTA TERME sviluppa, secondo la logica della coerenza con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio e degli altri cicli di programmazione, il ciclo di gestione della performance, funzionale al miglioramento della qualità dei servizi offerti nonché alla crescita delle competenze professionali. Secondo il D.lgs. 150/2009 e le Linee Guida del DPF in materia di performance, tale risultato va conseguito attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

Il **ciclo di gestione della performance** si sviluppa in stretta connessione ed in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, con il Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), con il Piano triennale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT), ed in raccordo con il sistema di controlli interni.

Il processo di misurazione e valutazione della performance è articolato in tre fasi fondamentali: l'iniziale, l'intermedia e la finale.

Ciascuna di queste fasi è collegata alle altre in maniera coerente.

1. FASE INIZIALE: PROGRAMMAZIONE E ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

La Giunta comunale, sulla base degli indirizzi strategici contenuti nelle Linee Programmatiche del Sindaco e nel Documento Unico di Programmazione (DUP) definisce e assegna gli obiettivi di performance.

Ciascun Responsabile di Area espone ai propri collaboratori gli obiettivi da perseguire e i piani/programmi da attuare, declinandoli in piani operativi e/o piani di lavoro, e specifica i risultati e i comportamenti professionali e/o organizzativi attesi.

2. FASE INTERMEDIA: MONITORAGGIO

Il Segretario Comunale e/o il Nucleo di Valutazione:

- a monitora periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi inseriti nel PEG/PDO;
- a propone, ove necessario, interventi correttivi, in caso di significativi mutamenti organizzativi o di rilevanti alterazioni delle risorse a disposizione dell'ente.

Il Responsabile di Area:

- b monitora periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi assegnati con il PEG/PDO;
- c propone, ove necessario, interventi correttivi, in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'unità organizzativa di diretta responsabilità.
- d verifica l'attuazione dei piani di lavoro, il rendimento dei dipendenti e la realizzazione delle prestazioni e dei compiti loro assegnati.

3. FASE FINALE: RELAZIONI, VALUTAZIONE E RENDICONTAZIONE

I Responsabili di Area trasmettono al Nucleo di valutazione e al Segretario Comunale la **Relazione finale sull'attività svolta nell'anno precedente dall'Area di diretta responsabilità**.

Il Nucleo di Valutazione valuta la *performance* dei Responsabili di Area.

I Responsabili di Servizio valutano la *performance individuale* dei dipendenti assegnati all'Area di diretta responsabilità.

Su proposta del Segretario Comunale, la Giunta Comunale approva la Relazione sulla Performance, che evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati, nonché la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance stessa.

La Relazione sulla Performance, una volta approvata dalla Giunta, viene trasmessa al Nucleo di Valutazione per la sua validazione che, ai sensi dell'art. 14, co. 4 let. c) del d.lgs. n. 150/2009, è condizione inderogabile per riconoscere i premi di produttività e di risultato previsti dal SMVP.

La rendicontazione dei risultati raggiunti viene inviata agli organi di controllo interno e di indirizzo politico-amministrativo, assicurandone inoltre la massima trasparenza attraverso la pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale del Comune di ACQUASANTA TERME nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Contenuti del ciclo della performance

1. Pianificazione:

Documento Unico di Programmazione (DUP) - Programma di Mandato

2. Programmazione:

Bilancio di Previsione - Piano Esecutivo di Gestione (PEG) - Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - Piano degli Obiettivi (PDO)

3. Controllo:

Indicatori/obiettivi di PEG - Controlli Interni

4. Rendicontazione:

Rendiconto - Reporting - Relazione sulla Performance

5. Valutazione:

Sistema di misurazione e valutazione delle performance

6. Premi:

- *Risultanze valutazione della performance del Segretario Comunale;*
- *Risultanze valutazione della performance dei Responsabili di Area;*
- *Risultanze valutazioni della performance dei dipendenti.*

Performance organizzativa

La performance organizzativa, secondo il D.lgs. 150/2009, il D.M. 24 giugno 2022 n. 132 e le Linee Guida del DPF, è l'elemento centrale della sottosezione, evidenziando l'insieme dei risultati attesi, rappresentati in termini quantitativi, con indicatori e target.

Secondo le Linee Guida del DPF, la definizione di performance organizzativa è multidimensionale e gli aspetti più rilevanti da tenere in considerazione attengono a:

- l'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle aspettative della collettività;
- l'attuazione di piani e programmi;

- la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi;
- la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali;
- lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi; l'efficienza nell'impiego delle risorse;
- la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;

Perimetro della performance organizzativa:

Le Linee Guida del DPF forniscono l'indicazione di rappresentare l'Ente come un sistema input/output/outcome, per definire le dimensioni rilevanti della performance organizzativa in termini di:

- efficienza, data dal rapporto tra le risorse utilizzate e l'output realizzato;
- efficacia, ossia l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto ai bisogni e alle aspettative degli utenti (interni ed esterni);
- stato delle risorse, che misura la quantità e qualità delle risorse dell'ente (umane, economico-finanziarie e strumentali) e il suo livello di salute;
- impatto, ovvero l'effetto generato dall'attività sui destinatari diretti (utenti) o indiretti.

Il perimetro della performance organizzativa, secondo l'impostazione delle Linee Guida del DPF, mette al centro efficienza ed efficacia e considera le altre due dimensioni come complementari (stato delle risorse disponibili o realisticamente acquisibili come presupposto/vincolo alla programmazione, e l'impatto atteso come riferimento ultimo degli obiettivi).

Performance individuale

Individuata la performance organizzativa attesa, l'Ente definisce la performance individuale dei Responsabili di Area/P.O.

La performance individuale è l'insieme dei risultati raggiunti e dei comportamenti realizzati dall'individuo che opera nell'organizzazione. In particolare, le dimensioni che compongono la performance individuale sono i risultati, riferiti agli obiettivi annuali inseriti nel Piano della performance o negli altri documenti di programmazione e i comportamenti, che attengono al "come" un'attività viene svolta da ciascuno, all'interno dell'amministrazione; nell'ambito della valutazione dei comportamenti dei responsabili di unità organizzative, una specifica rilevanza viene attribuita alla capacità di valutazione dei propri collaboratori. Queste due dimensioni sono diversamente declinate per il personale dirigente e non dirigente, e alle stesse sono attribuiti i "pesi" necessari alla misurazione e valutazione. In particolare, la misurazione e valutazione della performance individuale dei responsabili di unità organizzativa è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

Relazione sulla performance

Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, l'ente redige e pubblica sul sito istituzionale ogni anno la Relazione annuale sulla performance, approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo, che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

Azioni positive, pari opportunità e uguaglianza di genere

Il Decreto legge n. 80 del 09/06/2021 all'art. 6, nel disciplinare i contenuti del Piano Integrato di Attività e Organizzazione prevede, alla lettera g), che esso definisca le modalità e azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi. Con riferimento all'ambito programmatico

in esame, l'importanza strategica del superamento delle disparità di genere e di ogni forma di discriminazione è dimostrata anche dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), il quale individua la parità di genere come una delle tre priorità trasversali perseguite in tutte le missioni che compongono il Piano. In relazione a tale contenuto, la presente sottosezione assorbe il Piano triennale di azioni positive, previsto dall'articolo 48 del decreto legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna), e definisce le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, e ad eliminare le forme di discriminazione rilevate.

Il Comune di ACQUASANTA TERME ha approvato in precedenza il Piano Azione Positive con deliberazione di Giunta Comunale n. 163/2020 per il periodo 2021-2023. Per il 2024/2026 provvederà ad adottare specifico e distinto provvedimento da inoltrare ai competenti organi provinciali per il parere preventivo.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza - Contenuti sottosezione

Con il PNA 2022 è stata introdotta un'importante semplificazione per tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti. Dopo la prima adozione, infatti è possibile confermare nel triennio, con apposito atto motivato dell'organo di indirizzo, lo strumento programmatico adottato nell'anno precedente (Sezione anticorruzione del PIAO - PTPCT). Ciò è possibile ove, nell'anno precedente:

- a) non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- b) non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- c) non siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- d) per chi è tenuto ad adottare il PIAO, non siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Visto il COMUNICATO DEL PRESIDENTE ANAC del 10 gennaio 2024 ad oggetto: *“Termine del 31 gennaio per l'adozione e la pubblicazione dei PIAO e dei PTPCT 2024-2026”*.

Atteso che il Comune di Acquasanta Terme ha meno di 5000 abitanti e meno di 50 dipendenti, e che nell'anno successivo all'adozione del vigente PTPCT non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, si ritiene pertanto di **CONFERMARE** per l'anno 2024 il vigente **Piano di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza** approvato con deliberazione Giunta Comunale n. n. 108 del 19/09/2022 e riconfermato con deliberazione di Giunta Comunale n. 39 del 30/03/2023, da ritenersi confluito nella **Sezione anticorruzione del PIAO**;

Il *Piano di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza* è confluito nella *Sezione 2 “Valore pubblico, performance e Anticorruzione” > Sotto-sezione 2.3. “Rischi corruttivi” del PIAO*.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. Struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Comune di ACQUASANTA TERME risulta illustrata in dettaglio nel seguente Organigramma:

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in Aree suddivise in Servizi.

Essa non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione; deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA - PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO 31_12_2023			
AREA FUNZIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI OCCUPATI	NOTE
AREA AMMINISTRATIVA	FUNZIONARIO E.Q. CON P.O,		Coperto con personale a tempo determinato
	AREA ISTRUTTORI	1	Comando out
		1	
AREA SERVIZI DEMOGRAFICI E POLIZIA MUNICIPALE	FUNZIONARIO E.Q. CON P.O,	1	
	AREA ISTRUTTORI	2	
		3	
AREA TECNICA 1 EDILIZIA – URBANISTICA – AMBIENTE – PROTEZIONE CIVILE	FUNZIONARIO E.Q. CON P.O,	1	
	FUNZIONARIO E.Q.	1	
	AREA ISTRUTTORI	1	
	AREA ISTRUTTORI (PART TIME)	1	
		4	
AREA TECNICA 2 LAVORI PUBBLICI – PATRIMONIO E MANUTENZIONI	FUNZIONARIO E.Q.	1	Aspettativa out
	FUNZIONARIO E.Q.	1	
	AREA ISTRUTTORI	0	
	OPERATORE ESPERTO	4	
		6	
ECONOMICO FINANZIARIA - TRIBUTI	FUNZIONARIO E.Q. CON P.O,	1	
	AREA ISTRUTTORI	1	
	OPERATORE ESPERTO	1	
		3	
		17	

POSIZIONI ORGANIZZATIVE (INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE)

Con delibera Giunta Comunale n. 32 del 19/03/2019 è stata approvata la “Graduazione posizioni organizzative in applicazione del CCNL funzioni locali del 21/5/2018”
Alle posizioni organizzative è stato attribuito il seguente valore economico:

Posizione organizzativa	Punteggio	Valore economico
Amministrativa	62/100	6.579,00
Economico Finanziaria	95/100	€ 16.000,00
Area Tecnica I e II	96/100	€ 16.000,00
Area Servizi Demografici e Polizia Municipale	54/100	€ 5.526,00

3.2 Organizzazione del lavoro agile

DISPOSIZIONI GENERALI

L'adozione di forme di lavoro agile, nella forma emergenziale a fronte della pandemia da Covid-19, ha preso inizio in questo Comune dal 13/03/2020, in applicazione della Direttiva n. 1 del 25/2/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri e della Circolare n. 1 del 4/3/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione.

Le misure iniziali ed i provvedimenti adottati per limitare la presenza in sede dei dipendenti sono stati individuati nel Decreto Sindacale n. 4 del 16-04-2020.

Con il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche è tornata ad essere quella svolta in presenza, fermo restando l'obbligo, per ciascuna di esse, di assicurare il rispetto delle misure sanitarie di contenimento del rischio di contagio da Covid-19.

Il rientro “in presenza” del personale delle pubbliche amministrazioni è stato disciplinato da subito con il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021, che ha individuato le condizionalità ed i requisiti necessari (organizzativi ed individuali) per utilizzare il lavoro agile in un quadro di efficienza e di tutela dei diritti dei cittadini ad una adeguata qualità dei servizi.

Il Comune di ACQUASANTA TERME si è allineato tempestivamente alle citate disposizioni normative; il ricorso al lavoro agile, da quella data, si è avuto solo in particolari situazioni, per far fronte ad esigenze temporanee del lavoratore, su richiesta debitamente motivata, dunque per periodi di tempo limitati, con sottoscrizione di relativo accordo individuale.

Fino ad oggi, dunque, lo strumento organizzativo del lavoro agile non è stato oggetto di specifica regolamentazione da parte del Comune di ACQUASANTA TERME, nelle more della sottoscrizione del CCNL personale non dirigente Comparto Funzioni Locali triennio 2019/2021, avvenuta il 16 novembre 2022, il quale ha dedicato il Capo I del Titolo VI alla disciplina della materia.

Il Comune di ACQUASANTA TERME provvederà a dotarsi di un proprio Regolamento per la disciplina del Lavoro agile, inteso come una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per il quale sussistono i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

MODALITÀ ATTUATIVE

Accordo individuale

La legge 81/2017, recante “*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*”, al Capo II, rubricato “Lavoro agile”, stabilisce che il lavoro agile sia attivabile solo attraverso la sottoscrizione di un accordo individuale scritto con il singolo lavoratore, il quale deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

1. durata;
2. modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
3. indicazione degli obiettivi di lavoro e di performance assegnati al dipendente che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile;
4. modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
5. indicazione delle fasce di contattabilità e di inoperabilità;
6. i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
7. le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300/1970 e successive modificazioni;
8. l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'Informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'Amministrazione in allegato all'accordo. In essa sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto in ambienti diversi da quelli universitari, a seconda che essa sia svolta in ambienti *indoor* o *outdoor*.
9. le ipotesi di giustificato motivo di recesso, in presenza delle quali, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Modalità applicative

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria.

La modalità *agile* di esecuzione della prestazione di lavoro si applica al personale dipendente non dirigente del Comune di ACQUASANTA TERME, anche titolare di incarico di posizione organizzativa/elevata qualificazione che, superato il periodo di prova, svolge la propria prestazione nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, anche in *part-time*, previa richiesta scritta, debitamente motivata. Il lavoratore interessato dovrà presentare al dirigente competente la propria domanda di accesso al lavoro agile, debitamente motivata, la quale dovrà contenere almeno i seguenti elementi:

- il nominativo del/della dipendente, la struttura di appartenenza e la sede abituale di lavoro;
- la motivazione dell'istanza;
- la proposta in merito alla durata dell'accordo;
- la proposta relativa alla programmazione delle giornate di lavoro agile e di presenza nella sede di lavoro, in osservanza del principio della prevalenza del lavoro in presenza;
- le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza;
- l'eventuale strumentazione necessaria;
- l'eventuale indicazione dell'esistenza di uno o più criteri di priorità.

Ogni accordo per la prestazione di lavoro in modalità agile può avere la durata massima di 6 mesi.

Il dipendente che ha già stipulato un precedente accordo di lavoro agile può presentare istanza per una nuova attivazione.

Il Responsabile dell'Area competente provvederà ad individuare i dipendenti ammissibili e a stipulare i relativi accordi individuali, osservando i limiti percentuali citati.

Ai sensi dell'art. 1, comma 3 lett. b) del Decreto Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni, l'Amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza.

Misurazione e valutazione della performance

La misurazione e valutazione della performance assume un ruolo strategico nell'implementazione del lavoro agile.

Partendo dalla considerazione che il modello è unico e prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista, continuerà ad essere applicato il vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP), al quale potranno eventualmente essere apportate soltanto le modifiche necessarie per misurare, nell'ambito della performance organizzativa ed individuale, anche l'approccio agile all'organizzazione.

L'assegnazione al lavoro agile deve consentire ai dipendenti interessati pari opportunità quanto a possibilità di carriera, di partecipazione ad iniziative formative e di socializzazione rispetto agli altri dipendenti.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre del 2023

A. Consistenza del personale in servizio in termini quantitativi

Personale non dirigente:

- n. 17 dipendenti di ruolo, di cui n. 1 a tempo parziale e n. 16 a tempo pieno
- n. 1 dipendente a tempo determinato e pieno ex PNRR;
- n. 2 dipendenti a tempo determinato e pieno ex PNC/sisma 2016;
- n. 8 dipendenti a tempo determinato e pieno ex Sisma 2016.

B. Descrizione del personale in servizio a tempo indeterminato suddiviso in relazione ai profili professionali presenti

PERSONALE NON DIRIGENTE	
AREA	NR.
Area Operatori (ex cat. A)	0
Area Operatori esperti (ex Cat. B1 e B3)	Totale n. 5, di cui n. 1 femmine e n. 4 maschi
Area Istruttori (ex Cat. C)	Totale n. 6, di cui n. 3 femmine e n. 3 maschi (di cui uno part time 50%)

Area Funzionari ed Elevata qualificazione (ex Cat. D)	Totale n. 6, di cui n. 5 maschi e 1 femmine
---	---

Personale dirigente: non presente

Programmazione strategica delle risorse umane

FABBISOGNO ASSUNZIONALE A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO E RELATIVA STRATEGIA DI COPERTURA

Personale a tempo determinato e flessibile

(personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, contratti di formazione-lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, lavoro occasionale ex art. 54 d.l. 50/2017, convertito in legge 96/2017)

tetto di spesa massimo

- A) nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Per le medesime amministrazioni la spesa per personale relativa a contratti di formazione-lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive modificazioni ed integrazioni, non può essere superiore al 50 per cento di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009.
- detti limiti non si applicano, anche con riferimento ai lavori socialmente utili, ai lavori di pubblica utilità e ai cantieri di lavoro, nel caso in cui il costo del personale sia coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea; nell'ipotesi di cofinanziamento, i limiti medesimi non si applicano con riferimento alla sola quota finanziata da altri soggetti.
- a decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale nonché per le spese sostenute per lo svolgimento di attività sociali mediante forme di lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276.
- B) 100 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nel 2009 per gli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente.
- C) sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste per le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Deroghe per i comuni:

- a) *condizioni:*
- rispetto degli obiettivi di finanza pubblica
 - rispetto della vigente normativa in materia di contenimento della spesa complessiva di personale,
- b) *modalità:*
- assunzioni di personale con contratto di lavoro a tempo determinato

1. a carattere stagionale,
2. nel rispetto delle procedure di natura concorsuale ad evidenza pubblica,
3. a condizione che:

- i relativi oneri siano integralmente a carico di risorse, già incassate nel bilancio dei comuni, derivanti da contratti di sponsorizzazione ed accordi di collaborazione con soggetti privati;

- e che le assunzioni siano finalizzate esclusivamente alla fornitura di servizi aggiuntivi rispetto a quelli ordinari, di servizi pubblici non essenziali o di prestazioni verso terzi paganti, non connessi a garanzia di diritti fondamentali.

SPESA 2009: € 133.278,84 AL NETTO DELLA STABILIZZAZIONE.

Nel prospetto di determinazione che segue vengono applicate le percentuali previste per l'anno 2024: i valori determinati dal rendiconto 2022 saranno oggetto di aggiornamento non appena approvato il consuntivo 2023.

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.					
Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020					
Abitanti	2494	Prima soglia	Seconda soglia	Incremento massimo ipotetico spesa 2020	
Anno Corrente	2024	27,60%	31,60%	%	€
Entrate correnti		FCDE		30,00%	292.900,54 €
Ultimo Rendiconto	5.102.099,71 €	39.644,26 €		Incremento spesa 2020 - I FASCIA	
Penultimo rendiconto	5.304.329,31 €	Media - FCDE		%	€
Terzultimo rendiconto	5.830.949,21 €	Rapporto Spesa/Entrate		27,82%	292.900,54 €
Spesa del personale		Collocazione ente			
Ultimo rendiconto	1.052.911,20 €	19,60%			
Anno 2018	976.335,12 €	Prima fascia			
Margini assunzionali		FCDE			

Utilizzo massimo margini assunzionali		Incremento spesa					
0,00 €		292.900,54 €					
Spesa del Personale							
Impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonche' per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;							
Entrate Correnti							
Media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualita' considerata.							
Fasce demografiche	Prima soglia	Seconda soglia	Incremento spesa personale massimo annuo				
			2020	2021	2022	2023	2024
Comuni con meno di 1.000 abitanti;	29,50%	33,50%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti;	28,60%	32,60%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti;	27,60%	31,60%	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;	27,20%	31,20%	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;	26,90%	30,90%	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;	27,00%	31,00%	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti;	27,60%	31,60%	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti;	28,80%	32,80%	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.	25,30%	29,30%	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%
Resti assunzionali							
Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali massimi annui, fermo restando il non superamento del limite dato dalla prima soglia in relazione al rapporto tra le spese del personale e le entrate, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.							

Comuni sotto i 5.000 abitanti facenti parte di un'unione

Per il periodo 2020-2024, i comuni con meno di cinquemila abitanti, che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, che fanno parte dell'«Unione di comuni» prevista dall'art. 32 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e per i quali la maggior spesa per personale consentita dal presente articolo risulta non sufficiente all'assunzione di una unità di personale a tempo indeterminato, possono, nel periodo 2020-2024, incrementare la propria spesa per il personale a tempo indeterminato nella misura massima di 38.000 euro non cumulabile, fermi restando i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione. La maggiore facoltà assunzionale ai sensi del presente comma è destinata all'assunzione a tempo indeterminato di una unità di personale purché collocata in comando obbligatorio presso la corrispondente Unione con oneri a carico della medesima, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale previsto per le Unioni di comuni.

Comuni che si collocano nella seconda fascia

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta compreso fra il valore della prima soglia e quello della seconda soglia, per fascia demografica, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

Comuni che si collocano nella terza fascia

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore della seconda soglia per fascia demografica adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento.

A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore alla seconda soglia per fascia demografica applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Si evidenzia che per effetto di quanto stabilito con deliberazione di Giunta Comunale n. 159/2020, con la quale sono stati rideterminati i valori massimi attribuibili alle indennità di posizione ed all'indennità di risultato in base a quanto consentito e previsto dall'art. 11 bis – comma 2 – del DL 135/2018 e s.m.i. ed individuando il relativo onere potenziale in €16.225,00 da imputare alla riduzione della capacità assunzionale dell'Ente, la stessa, sopra determinata in € 292.900,54 , **è da intendersi quantificata ad € 276.675,54.**

Per gli anni 2024-2026 alla data attuale sono note due cessazioni per pensionamento che avverranno nel corso del 2024: pertanto si attiveranno le procedure concorsuali previste dalla normativa vigente per la sostituzione di queste due figure di operatori esperti ex categoria B.

Si è inoltre accertata la cessazione, con decorrenza dal 30/11/2023, del personale ex categoria C – area degli operatori – avvenuta presso l'Area Demografica per dimissioni del personale precedentemente assunto a tempo pieno ed indeterminato: si attiveranno quindi nel più breve tempo possibile le procedure concorsuali previste dalla normativa vigente per la sostituzione di questa figura di cui è prevista la cessazione.

Per l'anno 2024, a seguito di avvenuta ricognizione dei fabbisogni, e tenuto debitamente conto delle risorse finanziarie a disposizione, sono state individuate le priorità assunzionali a tempo indeterminato dell'Ente, sintetizzate nelle tabelle sottostanti e nelle relative considerazioni:

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2024 – 2026
PROCEDURE PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

ANNUALITA' 2024

EVENTUALI STABILIZZAZIONI DEL PERSONALE SISMA DETERMINERANNO LA RIDUZIONE AUTOMATICA DELLA RISPETTIVA CATEGORIA

VIENE INOLTRE IPOTIZZATA LA PROROGA DELLO STATO DI EMERGENZA E QUINDI L'ASSUNZIONE DI PERSONALE SISMA E PNC

N. POSTI	CAT	PROFILO PROFESSIONALE	I(interno) E(Esterno)	MODALITA' DI ASSUNZIONE	MODALITA' DI COPER- TURA ECONO- MICA	ANNO DI REALIZZAZIONE	NOTE
3	D1	ISTRUTTORE DI- RETTIVO AMMINI- STRATIVO/TEC- NICO		GRADUATORIE APERTE CONCORSI ALTRI ENTI/COMANDO/ CONCORSO PUB- BLICO/SELE- ZIONE/CONVENZIONI ART 14 CCNL 2004- COMMA 557	COPERTURA FI- NANZIATA DA BILANCIO	2024	Nel rispetto dell'art. 9 comma 28 DL 78/2010 Anche part time
8	C1 - D1	ISTRUTTORE TEC- NICO - AMMINI- STRATIVO/IST DI- RETTIVO AMMINI- STRATIVO/TEC- NICO		UTILIZZO GRADUATO- RIE APERTE ENTE ED ALTRI AMMINISTRA- ZIONI/SELEZIONE	SISMA 2016	2024	Art 50 bis DL 189/2016
2	D1	ISTRUTTORE DI- RETTIVO TEC- NICO - ISTRUT- TORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE		UTILIZZO GRADUATO- RIE APERTE ENTE ED ALTRI AMMINISTRA- ZIONI/SELEZIONE	PNC TERRITORI SISMA 2016	2024	Art 50 bis DL 189/2016

1	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO -		UTILIZZO GRADUATORIE APERTE ENTE ED ALTRI AMMINISTRAZIONI/SELEZIONE	PNRR	2024	DPCM 30/12/2022 – GU 43 DEL 20/02/2023
1	C1	ISTRUTTORE VIGILANZA		UTILIZZO GRADUATORIE APERTE ENTE ED ALTRI AMMINISTRAZIONI/SELEZIONE	COPERTURA FINANZIATA DA BILANCIO	2024	Nel rispetto dell'art. 9 comma 28 DL 78/2010 Anche part time

ANNUALITA' 2025/2026

N. POSTI	CAT	PROFILO PROFESSIONALE	I(interno) E(Esterno)	MODALITA' DI ASSUNZIONE	MODALITA' DI COPERTURA ECONOMICA	ANNO DI REALIZZAZIONE	NOTE
3	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO/TECNICO		GRADUATORIE APERTE CONCORSI ALTRI ENTI/COMANDO/ CONCORSO PUBBLICO/SELEZIONE/CONVENZIONI ART 14 CCNL 2004 – COMMA 557	COPERTURA FINANZIATA DA BILANCIO	2025/2026	Nel rispetto dell'art. 9 comma 28 DL 78/2010 Anche part time
8	C1 - D1	ISTRUTTORE TECNICO - AMMINISTRATIVO/IST. DIRETTIVO AMMINISTRATIVO/TECNICO		UTILIZZO GRADUATORIE APERTE ENTE ED ALTRI AMMINISTRAZIONI/SELEZIONE	SISMA 2016	2025/2026	Art 50 bis DL 189/2016

2	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO - ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE		UTILIZZO GRADUATORIE APERTE ENTE ED ALTRI AMMINISTRAZIONI/SELEZIONE	PNC TERRITORI SISMA 2016	2025/2026	Art 50 bis DL 189/2016
1	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO -		UTILIZZO GRADUATORIE APERTE ENTE ED ALTRI AMMINISTRAZIONI/SELEZIONE	PNRR	2025/2026	DPCM 30/12/2022 – GU 43 DEL 20/02/2023
1	C1	ISTRUTTORE VIGILANZA		UTILIZZO GRADUATORIE APERTE ENTE ED ALTRI AMMINISTRAZIONI/SELEZIONE	COPERTURA FINANZIATA DA BILANCIO	2025/2026	Nel rispetto dell'art. 9 comma 28 DL 78/2010 Anche part time

Si ricorda che le assunzioni a t.d. ex art.50bis DL 189/2016 (decreto sisma), comprese quelle ex PNC e le stabilizzazioni ex sisma 2016 ma anche quelle connesse al PNRR, vanno in deroga ai vincoli di contenimento della spesa di personale di cui all'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, e di cui all'articolo 1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.

Eventuali assunzioni a tempo determinato sostitutive per maternità si prevedono direttamente autorizzabili ancorché non inserite negli elenchi sopra riportati.

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2024 – 2026 –PROCEDURE PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

ANNUALITA' 2024

N. POSTI	CAT	PROFILO PROFESSIONALE	I(interno) E(Esterno)	MODALITA' DI ASSUNZIONE	MODALITA' DI COPERTURA ECONOMICA	ANNO DI REALIZZAZIONE	NOTE
----------	-----	-----------------------	--------------------------	-------------------------	----------------------------------	-----------------------	------

4	C1/D1	ISTRUTTORE AM- MINISTRA- TIVO/ISTRUTTORE DIRETTIVO TEC- NICO		STABI- LIZZAZIONE EX ART. 57 DL 104/2020.	In attesa di chiari- menti sulla norma- tiva e copertura art 57 DL 104/2020	2024	IN AT- TESA DI CHIARI- MENTI SULLA NORMA- TIVA E COPER- TURA ART 57 DL 104/2020
2	B	OPERATORE ESPERTO		PROCEDURE CON- CORSUALI	Fondi di bilancio	2024	
1	C	ISTRUTTORE AM- MINISTRATIVO		PROCEDURE CON- CORSUALI	Fondi di bilancio	2024	

ANNUALITA' 2025 - NESSUNA ASSUNZIONE
ANNUALITA' 2026 - NESSUNA ASSUNZIONE

Il costo della dotazione organica così come delineata, rientra nella programmazione finanziaria già esistente, e si muove entro i limiti finanziari di cui all'art. 1 comma 557 L. 296/2006, con le deroghe previste dall'art. 7 del DPCM 17 marzo 2020;

Il parametro di virtuosità finanziaria previsto dal DL 34/2019 e dal DPCM 17 marzo 2020 si colloca al di sotto del "valore prima soglia" (27,60%) di spese di personale su entrate correnti, e precisamente nella percentuale del 19,60%.

Il margine potenziale di spesa fino al raggiungimento del limite massimo di spesa previsto dall'art. 5 del DPCM citato, per l'anno 2024 è pari a € 292.900,54.

Il valore medio della spesa di personale del 2011-2013 è pari a €. 654.160,39. La spesa di personale di cui al c.557 – art. 1 – L.292/2006, in sede previsionale, per il triennio 2024-2026 si mantiene in diminuzione rispetto al 2011-2013, come dimostrato dal prospetto che segue ed anche tenendo conto del fatto che ai sensi dell'art. 7 del DPCM "La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296".

	Media 2011/2013			
--	-----------------	--	--	--

	2008 per enti non soggetti al patto	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026
Spese macroaggregato 101	0,00	1.249.519,09	1.222.398,40	1.222.841,44
Spese macroaggregato 103	0,00	4.867,29	4.979,24	5.093,76
Irap macroaggregato 102	0,00	72.126,88	71.953,49	71.983,38
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre spese: da specificare: rimborso convenzioni	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre spese: da specificare.....	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre spese: da specificare.....	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale spese di personale (A)	0,00	1.326.513,26	1.299.331,13	1.299.918,58
(-) Componenti escluse (B)	0,00	800.948,88	800.948,88	800.948,88
(-) maggior spesa per personale a tempo indet. Artt.4-5 DM17.3.2020 (C)	0,00	15.908,35	15.908,35	15.908,35
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B-C	654.160,39	509.656,03	482.473,90	483.061,35
(ex art. 1, comma 557, legge n. 296/ 2006 o comma 562)				

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

(2.1) Valore Pubblico

- Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) in occasione dell'approvazione da parte del Consiglio Comunale (Art. 147- ter del D.Lgs. n. 267/2000 e norme regolamentari dell'Ente): **Annuale**
- Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale (Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/ 2012 Circolare AgID n. 1/2016): **31 marzo**
- Monitoraggio costante del grado di realizzazione delle entrate attraverso monitoraggi delle stesse effettuati dagli assegnatari delle risorse, tramite il coordinamento dei servizi finanziari dell'ente: **trimestrale**

(2.2) Performance

- Monitoraggio da parte del Servizio responsabile del controllo dei Peg/Performance in merito allo stato di attuazione degli stessi. Tali verifiche consisteranno nell'accertamento dello stato di attuazione degli obiettivi, nell'individuazione di eventuali difficoltà operative e nella predisposizione di misure risolutive: **Periodico**
- Relazione da parte del Comitato Unico di Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità (Direttiva Presidenza Consiglio dei Ministri n. 2/2019): **31 marzo**

- Monitoraggio in materia di Piano delle Azioni Positive - L'attuazione del Piano Azioni Positive è soggetta a verifica e monitoraggio a cura del CUG e del Dirigente del Servizio Gestione Risorse Umane che disporrà, per tale attività, del supporto del Responsabile dell'Ufficio Affari Giuridici, Disciplinari, Salute e Sicurezza, Pari Opportunità. Il CUG predisporrà una rilevazione da inviare al Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento delle Pari Opportunità nel quale verrà effettuata anche una rendicontazione delle azioni sopra individuate. L'Assessore alle Pari Opportunità, relazionerà all'ANCI sull'attuazione del presente piano con riferimento agli impegni assunti con l'adesione al Patto dei Comuni per la parità di genere e contro la violenza sulle donne di cui alla D.G. n. 211 del 26/11/2019. Nel periodo di vigenza del piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace: **annuale**

(2.2) Performance – (3.1) Struttura organizzativa – (3.2) Organizzazione del lavoro agile – (3.3) Piano Triennale del Fabbisogno del Personale

- Monitoraggio, secondo la cadenza stabilita dal “Sistema di misurazione e valutazione della performance”(Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/2021): **Periodico**
- Relazione annuale sulla performance (Art. 10, co. 1, lett. b) D.lgs. n. 150/2009): **30 giugno**

(2.3) Rischi corruttivi e trasparenza

- Monitoraggio secondo le indicazioni contenute nel PNA (Piano Nazionale Anticorruzione): **Periodico**
- Relazione inerente lo stato di attuazione delle misure generali previste da parte di ogni Dirigente al RPCT: **30 novembre**
- Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente (Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012). La relazione reca l'esito dell'attività svolta e i risultati conseguiti, si basa anche sui rendiconti presentati dai dirigenti riguardo le misure poste in essere e i risultati realizzati in esecuzione del Piano stesso. Viene trasmessa all'Organo di indirizzo politico e, per opportuna conoscenza, al Nucleo di Valutazione: **15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC**
- Monitoraggio progetti PNRR: l'attività di monitoraggio è posta, in primis, in capo ai Dirigenti e Rup, quali soggetti deputati a controllare costantemente che i propri collaboratori rispettino le istruzioni impartite e ad effettuare, direttamente o per il tramite dei propri collaboratori, le attività necessarie per il rispetto di milestone, target e condizionalità del Pnrr, acquisire il Cup e, ove richiesto, il Cig, alimentare costantemente i sistemi informatici appositamente predisposti per la rendicontazione dei progetti, garantire l'effettuazione delle gare di appalto, l'avvio delle attività, la conservazione di tutta la documentazione, il rispetto degli obblighi in materia di comunicazione e informazione, la corretta registrazione contabile delle spese e delle entrate per garantire la tracciabilità delle operazioni, l'assenza di doppio finanziamento, acquisire e verificare i dati necessari all'individuazione del “titolare effettivo” ai fini della normativa antiriciclaggio, garantire il rispetto delle misure di prevenzione e contrasto alle irregolarità gravi, quali frode e conflitto di interessi e tutte le altre attività richieste specificatamente dalle Amministrazioni Titolari (ad esempio, dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, richiesta di erogazione degli anticipi di pagamento ecc.)
- Monitoraggio flussi di pubblicazione. Il Nucleo di Valutazione (O.I.V.) valuta ed attesta, con il supporto del Responsabile della Trasparenza, l'attuazione degli adempimenti sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza (Art. 14, co. 4, lett. g) D.lgs. n. 150/2009): **Di norma primo semestre dell'anno**
- Monitoraggio sull'applicazione del Codice di comportamento da parte dei Dirigenti, che ne riferiscono al RPCT. Il Nucleo di Valutazione assicura inoltre il coordinamento tra contenuti del Codice e il sistema di valutazione della performance e svolge una attività di supervisione: **annuale**

- Aggiornamento delle misure tese alla prevenzione della corruzione e loro implementazione sinergica con le attività di controllo successivo sugli atti. Trasmissione ai Dirigenti dei reports contenenti gli esiti delle verifiche sulle attività di controllo successivo di regolarità amministrativa: **trimestrale**
- Monitoraggio da parte dei Dirigenti dei processi mappati. Revisione/Integrazione processi mappati (ove necessario). Richiesta ai Dirigenti e Referenti finalizzata all'eventuale aggiornamento della mappatura dei processi, con feedback da parte degli stessi: **annuale**