



# **COMUNE DI POGGIO PICENZE**

PROVINCIA DI L'AQUILA

## **PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITA' E DELL'ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) TRIENNIO 2024-2026**

**Approvato con deliberazione di G.C. n. 8 del 07/02/2024.**

## **INDICE**

Introduzione

### **SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

### **SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

2.1 PIANO TRIENNALE 2024-2026 DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2.2 PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE 2024

### **SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2024 -2026

### **SEZIONE 4 – MONITORAGGIO**

## ***Introduzione generale***

Il presente documento trae origine dall'articolo 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 (*“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza PNRR e per l'efficienza della giustizia”*), convertito, con modificazioni, dalla legge 8 agosto 2021 n. 113, il quale ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito PIAO).

Il Decreto 30 giugno 2022, n. 132, all'art. 8, comma 2 testualmente prevede 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, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.”*

Il Decreto 22 dicembre 2023 del Ministero dell'Interno differisce al 15 marzo 2024 il termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2024/2026 da parte degli enti locali.

Come previsto dal sopracitato articolo 6, il P.I.A.O. è il documento unico di programmazione e *governance* che dal 30 giugno 2022 assorbe, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti dei Piani che finora le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente: performance, fabbisogni del personale, lavoro agile, anticorruzione.

Con il PIAO il legislatore ha inteso disporre il riordino del complesso sistema programmatico delle pubbliche amministrazioni, formato da una molteplicità di strumenti di pianificazione spesso non dialoganti e per alcuni aspetti sovrapposti tra loro, al fine di incentivare una visione integrata e complessiva dei diversi assi di programmazione e garantire la massima semplificazione delle procedure, la qualità e la trasparenza dei servizi per cittadini e imprese e la progressiva reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del D.Lgs. n. 150/2009 e della Legge n. 190/2012. Pertanto, con tale strumento ogni pubblica amministrazione è indotta a sviluppare una logica pianificatoria strategica e coerente, al fine di indirizzare l'azione amministrativa verso la predisposizione organica e interconnessa dei singoli documenti di programmazione.

In particolare, Il PIAO sostituisce:

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

Come previsto dal Decreto 30 giugno 2022, n. 132 recante *“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione.”* del Ministro per la P.A., di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, il PIAO è strutturato in quattro sezioni:

1. Scheda anagrafica dell'amministrazione;
2. Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;
3. Organizzazione e Capitale umano;
4. Monitoraggio, in cui sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni di soddisfazioni degli utenti e dei responsabili.

Oltre alla struttura del PIAO, il citato Decreto 30 giugno 2022, n. 132 identifica le tematiche su cui la P.A. deve muoversi: qualità e trasparenza, semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, trasparenza e contrasto alla corruzione, piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo finalizzate a valorizzare e qualificare il personale.

## SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

**Indirizzo:** Via Benedetto Croce,  
67026, Poggio Picenze (AQ)

**Codice fiscale:** 00210400669

**Sindaco:** **Antonello Gialloredo**

**Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente:**6

**Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente:** 1008

**Telefono:** **0862- 80142**

**Sito internet:** [www.comune.poggiopicenze.aq.it](http://www.comune.poggiopicenze.aq.it)

**E-mail:** [protocollo@comune.poggiopicenze.aq.it](mailto:protocollo@comune.poggiopicenze.aq.it)

**PEC:** [protocollo.poggiopicenze@legalmail.it](mailto:protocollo.poggiopicenze@legalmail.it)

## **SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **2.1 PIANO TRIENNALE 2024-2026 DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

Nella presente sottosezione del PIAO si rinvia al contenuto del PTPCT 2024/2026, approvato con deliberazione di Giunta comunale 1 febbraio 2024, n. 5.

Di seguito il link per la consultazione del documento:

<https://www.halleyweb.com/c066073/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/149>

### **2.2 IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ED IL PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCEE 2024**

#### **2.2.1 FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE**

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 3 del D.lgs. n. 150/2009, così come modificato dal D.lgs. n. 75/2017, le Pubbliche Amministrazioni adottano metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale ed organizzativa secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse dei servizi espletati e degli interventi.

Il Comune di Poggio Pienze misura e valuta le performance della tecnostruttura nel suo complesso, delle singole unità organizzative e dei singoli dipendenti attraverso l'adozione del Sistema di Misurazione e valutazione della performance e del Piano dettagliato degli obiettivi e delle Performance.

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

#### **2.2.2 IL SISTEMA DI MISURAZIONE E DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale è un documento metodologico che illustra il processo attraverso il quale l'amministrazione dà attuazione al Ciclo di Gestione della Performance ed elabora i principali output di tale Ciclo, ossia il Piano della Performance e la Relazione sulla Performance. Il Comune di Poggio Pienze misura e valuta le performance organizzativa e la performance individuale della tecnostruttura nel suo complesso, delle singole unità organizzative e dei singoli dipendenti (segretario comunale, dipendenti con posizione organizzative e personale delle categorie). Ed in particolare:

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA è la performance delle tecnostruttura nel suo complesso ed è collegata:

- a) all'effettivo grado di attuazione di obiettivi, piani, programmi fissati dall'organo d'indirizzo politico ed alla capacità di impatto dell'azione svolta sul quadro di riferimento e sui destinatari dell'azione pubblica;
- b) al grado di soddisfazione dei bisogni e degli interessi dei destinatari dell'azione amministrativa;
- c) all'ottimizzazione della produttività, attraverso la riduzione dei costi, l'impiego efficiente delle risorse, il contenimento dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- d) alla modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali;
- e) all'apertura e trasparenza delle relazioni con i cittadini anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) alla capacità di innovazione e sperimentazione;
- g) al raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Costituisce parametro distinto di valutazione della performance organizzativa il grado di attuazione del piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

La valutazione della tecnostruttura nel suo complesso è legata per il 90% alla valutazione media delle singole strutture (performance organizzativa del segretario comunale e dei funzionari con posizione organizzativa) e per il 10% alla valutazione degli outcome individuati nel piano della performance organizzativa, anche con l'integrazione dell'impatto su utenti interni e/o esterni svolto nell'ambito della valutazione partecipativa.

LA PERFORMANCE INDIVIDUALE prende in esame la prestazione lavorativa espressa nell'arco dell'esercizio considerato ed in particolare:

- misura e valuta i risultati individuali conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati;
- valuta il contributo fornito dal valutato al rendimento complessivo dell'unità organizzativa di appartenenza o di diretta responsabilità;
- valuta le competenze espresse, intese come insieme di conoscenze, capacità e atteggiamenti, rispetto a quelle attese dal ruolo;
- valuta specifici comportamenti organizzativi posti in essere per raggiungere i risultati.

LA PARTECIPAZIONE VALUTATIVA. La misurazione e la valutazione della prestazione organizzativa della tecnostuttura è misurata, ove possibile, anche tramite la valutazione partecipativa che misura il grado di soddisfazione dell'utenza rispetto all'azione amministrativa posta in essere dal Comune di Poggio Pienze. I principali soggetti coinvolti nel processo di valutazione partecipativa sono l'amministrazione valutata, l'OIV e il cittadino/utente valutatore

La valutazione partecipativa si caratterizza per:

**ANNUALITÀ:** viene effettuata con cadenza annuale a partire dal primo anno di applicazione del nuovo SMVP.

**INCLUSIONE:** l'amministrazione garantisce che la partecipazione al processo di valutazione sia il più possibile accessibile, inclusiva e aperta, assicurando uguale possibilità di partecipare a tutte le persone interessate.

**RESPONSABILIZZAZIONE:** i valutatori sono riconoscibili e, quindi, responsabilizzati.

**PRIVACY E SICUREZZA:** è garantito il rispetto della privacy e della sicurezza per tutti i valutatori

**VERIFICABILITÀ:** i dati sono verificabili da parte del Nucleo di Valutazione /OIV.

**RILEVANZA:** sono oggetto di valutazione partecipativa le aree strategiche più rilevanti con le attività e i servizi selezionati di volta in volta, facendo riferimento alle seguenti macrocategorie: servizi diretti a cittadini o imprese, funzioni di trasferimento, funzioni di regolazione e di amministrazione. In base alle caratteristiche e alla rilevanza delle attività svolte dall'amministrazione, a regime si applicano meccanismi di rotazione, pertanto la valutazione partecipativa include annualmente solo a una parte delle attività e dei servizi erogati.

**SUPPORTO DIGITALE:** a regime si prevede un supporto digitale per la migliore e più veloce attuazione della valutazione partecipativa.

**TRASPARENZA:** le fasi, gli esiti e i costi del processo di valutazione sono resi pubblici, non solo per la platea dei diretti interessati alla materia oggetto di consultazione, ma per tutti i cittadini.

Ai fini della rilevazione l'amministrazione tiene conto dei dati elaborati dalle indagini di *customer satisfaction* attraverso sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza espressa attraverso l'utilizzo di modelli di questionari resi disponibili dall'Ente.

### **2.2.3 I SOGGETTI VALUTATORI**

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

- a) Il Sindaco;
- b) Nucleo di Valutazione/ OIV;
- c) Il Segretario comunale.
- d) i titolari di posizione organizzativa;
- e) i cittadini/utenti e le loro associazioni.

In particolare:

1. il Sindaco valuta il Segretario Comunale, tenendo conto dei rispettivi contratti di riferimento e con il supporto del Nucleo di Valutazione/OIV;
2. il Nucleo di valutazione/l'OIV valuta, sentito il Segretario comunale e tenendo conto del contratto di riferimento e di ogni elemento a disposizione, i titolari di posizione organizzativa; In caso di coincidenza tra NdV e Segretario Comunale, il Sindaco approva la proposta di valutazione effettuata dal Nucleo di Valutazione. Nel caso di NdV diverso dal Segretario Comunale, sarà quest'ultimo ad approvare la proposta di valutazione effettuata dal Nucleo;
3. i Titolari di Posizione Organizzativa, ciascuno dei quali provvede alla valutazione del personale delle categorie assegnato al proprio Settore di competenza.

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

- 1) tra il Nucleo di valutazione / OIV e i titolari di Posizione Organizzativa;
- 2) tra ciascuno dei titolari di Posizione Organizzativa ed il personale delle categorie assegnato al rispettivo Settore di competenza.

La valutazione tiene conto anche del rispetto dei vincoli dettati dal legislatore, nonché di procedimenti disciplinari, penali, contabili e di tutti gli altri fattori che concorrono in modo significativo alla attività ed alla immagine dell'ente.

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

#### 2.2.4 GLI OBIETTIVI

Il sistema degli obiettivi è articolato in **obiettivi di mandato**, **obiettivi strategici** ed **obiettivi operativi**.

**Gli obiettivi di mandato:** sono gli obiettivi che derivano dal programma di mandato del Sindaco, aventi durata quinquennale.

**Gli obiettivi strategici** individuano in modo sintetico l'effetto finale che ci si propone di produrre in termini di modifica del "bisogno sociale" e sono strettamente collegati alla realizzazione delle attività programmate.

**Gli obiettivi operativi e gestionali di miglioramento** costituiscono l'articolazione operativa annuale degli obiettivi strategici e sono strettamente finalizzati alla realizzazione di questi. Sono obiettivi di azione amministrativa collegati al ciclo annuale di bilancio ed alle risorse assegnate ai centri di responsabilità amministrativa.

In fase di programmazione degli obiettivi operativi l'amministrazione deve indicare i seguenti elementi:

- a) le finalità ovvero l'obiettivo/i strategico/i da raggiungere;
- b) le fasi in cui si articola l'obiettivo ed il relativo crono programma;
- c) gli indicatori di risultato, con i relativi valori target attesi;
- d) l'indicazione delle risorse umane impiegate;
- e) l'indicazione del budget previsto per il raggiungimento dell'obiettivo;
- f) il peso e la durata (annuale, biennale, triennale).

Per esigenze di uniformità e per una corretta esplicitazione degli obiettivi, il Segretario comunale utilizzerà gli schemi allegati al presente manuale (Allegati D) ed E)).

Le proposte di individuazione degli obiettivi operativi sono trasmesse al Nucleo di Valutazione/OIV per l'acquisizione di un parere di congruità ed approvate nell'ambito del Piano della Performance, contestualmente al PIAO, dall'organo di indirizzo politico entro 30 giorni dal termine previsto dalla legge per l'approvazione del bilancio di previsione finanziario.

Per portare avanti specifiche iniziative di particolare rilevanza e che investono strutture diverse, è possibile attribuire obiettivi trasversali.

Ad ogni obiettivo operativo e gestionale sono associati uno o più INDICATORI finalizzati alla misurazione del grado di conseguimento dell'obiettivo.

Ciascun indicatore deve avere le seguenti caratteristiche:

<b>COMPENSIBILITA'</b>	L'indicatore deve essere chiaramente definito, contestualizzato, comprensibile anche a persone con conoscenze non specialistiche
<b>RILEVANZA</b>	L'indicatore deve essere utile e significativo per coloro che lo utilizzano e associabile ad attività chiave fra quelle svolte dall'Amministrazione
<b>CONFRONTABILITA'</b>	L'indicatore deve consentire un'attività di benchmarking ovvero comparazioni diacroniche (che presuppongono il possesso di dati storici sullo stesso indicatore) e/o comparazioni sincroniche (che presuppongono la conoscenza o la acquisizione di dati sullo stesso indicatore di realtà organizzative simili a quella del Comune di Poggio Picenze)

<b>FATTIBILITA'</b>	La raccolta dei dati per la misurazione dell'indicatore deve comportare costi sostenibili in termini di risorse umane e finanziarie nonché di sistemi informativi
<b>AFFIDABILITA'</b>	L'indicatore deve misurare in maniera sufficientemente accurata la realtà che si sta misurando.

Con riferimento agli obiettivi che hanno impatto diretto sugli stakeholder esterni, devono essere utilizzati, di norma, indicatori di outcome, da misurare anche tramite metodologie tecniche di valutazione partecipativa.

### 2.2.5 LA RIDEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI

Per cause non inizialmente prevedibili (quali ad esempio il mutamento del contesto normativo istituzionale o una imprevedibile grave carenza di risorse) gli obiettivi operativi e gestionali di miglioramento possono essere ridefiniti nel corso dell'esercizio. La ridefinizione può riguardare sia l'introduzione di nuovi obiettivi, sia la revisione di quelli già assegnati. La rinegoziazione degli obiettivi deve avvenire entro e non oltre il 30 settembre su proposta del Segretario Comunale o su iniziativa dell'amministrazione. Eventuali obiettivi che emergano durante l'anno dovranno essere concertati con il Sindaco e dallo stesso formalmente assegnati.

La ridefinizione degli obiettivi è approvata dall'organo di indirizzo previa acquisizione del giudizio di congruità da parte del Nucleo di Valutazione/OIV.

### 2.2.6 GLI OBIETTIVI STRATEGICI DEL COMUNE DI POGGIO PICENZE

Tutti i servizi del Comune, nella gestione delle risorse e nell'attuazione dei programmi, perseguono gli obiettivi strategici di seguito indicati, contenuti nel D.U.P.S. 2024/2026, approvato dall'organo politico con deliberazione di Consiglio comunale n. 54 del 28 dicembre 2023:

1. **Rispetto della programmazione:** la programmazione generale per l'anno 2024 viene tradotta, con il presente Piano, in singoli obiettivi di gestione, che sono di mantenimento e di sviluppo.
2. **Efficienza, efficacia, economicità e legalità:** è fondamentale che l'attività amministrativa venga svolta coniugando nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia, economicità e di legalità, al fine di una corretta gestione delle risorse pubbliche perseguendo i risultati e non i semplici adempimenti avendo come fine il miglioramento della qualità dei servizi offerti.
3. **Cura della Comunicazione:** Obiettivo generale è migliorare la comunicazione interna tra i diversi servizi attraverso l'uso obbligatorio della posta elettronica, ridurre l'uso della carta e migliorare l'uso dei programmi informatici a disposizione dei dipendenti. È obiettivo generale di ogni Servizio curare la comunicazione esterna dei servizi di riferimento, delle eventuali modifiche degli orari ecc. Avviare azioni volte al coinvolgimento di tutti i dipendenti nella cura e nell'implementazione dei contenuti del sito internet istituzionale anche in relazione agli obblighi di trasparenza, nonché interventi formativi e di razionalizzazione della struttura del sito medesimo che possano in futuro garantirne l'aggiornamento in maniera autonoma da parte dei singoli Settori.
4. **Intercambiabilità dei ruoli:** sostituzione dei colleghi. Le modeste dimensioni di questo Comune e le ridottissime risorse di personale, richiedono nel caso di assenze del personale medesimo in occasioni differenti (ferie, permessi, malattie ecc.) l'intercambiabilità dei ruoli in modo da garantire l'apertura dei diversi uffici al pubblico nonché una prima informazione agli utenti.
5. **Competenze professionali:** Obiettivo generale è anche la crescita delle competenze professionali, attraverso l'aggiornamento professionale.
6. **Adeguamento degli uffici agli obblighi nascenti dalle recenti innovazioni legislative:** adeguamento al nuovo codice degli appalti; utilizzo dei sistemi telematici di svolgimento delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture (ove previsti); aggiornamento delle sezioni di "Amministrazione trasparente" di competenza di ciascuna area in ossequio al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza; adeguamento alla nuova contabilità armonizzata con particolare riferimento al principio di contabilità economico-patrimoniale a mezzo collaborazione tra Settore Finanziario e Settore Tecnico per l'aggiornamento dei necessari inventari e l'adeguamento al sistema di gestione finanziaria e degli atti amministrativi in uso al Comune (Halley) con le tempistiche necessarie per la piena operatività della contabilità economico-patrimoniale di cui al principio applicato 4.3.

## 2.2.7 LA PROCEDURA DI RIESAME DELLA VALUTAZIONE

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

## 2.2.8 I CRITERI DI VALUTAZIONE

### A) Segretario Comunale

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

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

Essa è valutata in funzione dei seguenti indicatori:

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

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

Punti	Giudizio
da 0 a 10	Il giudizio è insufficiente (soddisfazione < 49%)
da 10 a 15	Il giudizio è mediocre (soddisfazione >49% e <=59%)
da 16 a 20	Il giudizio è sufficiente (soddisfazione >59% e <=69%)
da 21 a 30	Il giudizio è soddisfacente (soddisfazione >69% <=79%)
da 31 a 35	Il giudizio è buono (soddisfazione >79% e <=89%)
da 36 a 45	Il giudizio è ottimo (soddisfazione >89%)

2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE. Tiene conto del raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati in sede di Piano dettagliato degli obiettivi e delle performance ed è valutata in funzione del grado (percentuale) di raggiungimento degli obiettivi assegnati dal Sindaco in sede di Piano dettagliato degli obiettivi e delle performance. Essi vengono corredati delle risorse economiche, umane e strumentali necessarie e vengono accompagnati da specifici indicatori, nonché ad ognuno di essi viene assegnato uno specifico peso.

Nel caso in cui un obiettivo non sia raggiunto per ragioni oggettivamente non addebitabili al Segretario Comunale, lo stesso non sarà considerato valutabile e, di conseguenza, la valutazione sarà effettuata sugli altri obiettivi, rimodulandone in proporzione il peso.

La valutazione massima attribuibile alla performance individuale del Segretario Comunale è di 30 punti ed avviene sulla base dei seguenti criteri:

Punti	Giudizio
Fino a 10	Obiettivo non raggiunto
tra 11 e 20	Obiettivo parzialmente raggiunto
tra 21 e 30	Obiettivo raggiunto

3) **COMPETENZE PROFESSIONALI.** Tiene conto dello svolgimento dei compiti, delle funzioni, degli incarichi di responsabilità previsti dalla normativa nonché dei carichi di lavoro assolti, dai quali possa essere desunto il grado di competenze ed il livello di professionalità dimostrato o espresso dal soggetto valutato. Le competenze professionali del Segretario Comunale sono valutate in funzione dei seguenti indicatori:

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

Il punteggio massimo attribuibile alla valutazione delle competenze professionali del Segretario comunale è di 25 punti ed avviene sulla base dei seguenti criteri:

Punti	Giudizio
da 0 a 5 punti	sono state manifestate competenze professionali insufficienti
da 6 a 10	sono state manifestate competenze professionali mediocri
da 11 a 15	sono state manifestate competenze professionali sufficienti
da 16 a 20	sono state ampiamente manifestate competenze professionali adeguate al ruolo ricoperto
da 21 a 25	sono state manifestate competenze professionali in maniera ottimale

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

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

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

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

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

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

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

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

### B) Responsabili di area

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

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

- nella misura massima di 45 punti per la performance organizzativa generale dell'ente e della struttura diretta, accertata dal Nucleo di Valutazione, anche tenendo conto degli indicatori riferiti allo svolgimento delle attività, nonché del rispetto dei vincoli dettati dal legislatore;
- nella misura massima di 30 punti per i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi operativi individuali assegnati;
- nella misura massima di 25 punti per i comportamenti organizzativi;

### 1) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Essa è valutata in funzione dei seguenti indicatori

Indicatore	Punti
<b>grado di attuazione degli obiettivi di programmazione strategica e di indirizzo politico amministrativo degli organi di governo dell'ente</b> , desunti dal programma politico amministrativo, presentato al Consiglio Comunale al momento dell'insediamento, ed evidenziati nel DUP ( Documento unico di programmazione) al fine di assicurare la funzione di valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico in termini di congruenza e corrispondenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti, nonché dell'apporto individuale dei responsabili dei servizi al loro raggiungimento, con specifico riferimento agli obiettivi assegnati a tutti i responsabili dei servizi. Si terrà conto delle indagini di <i>customer satisfacion</i>	FINO A 15
<b>obiettivi di miglioramento della gestione attraverso l'analisi, l'individuazione e la soluzione di problemi operativi</b> . Si valuta la capacità di individuare soluzioni innovative e migliorative di problemi e di verificare puntualmente il grado di coerenza delle soluzioni ai problemi con le coordinate di contesto, le relative complessità ed i limiti dimensionali della struttura organizzativa	FINO A 15
<b>capacità di rispettare e far rispettare le regole, le procedure ed i vincoli dell'organizzazione,</b>	FINO A 15

<b>promuovendo la qualità del servizio.</b> Si valuta la struttura del sistema di relazioni organizzative impostato, la sua finalizzazione al risultato, la presenza di momenti di partecipazione del personale alle fasi di definizione dei programmi di lavoro e alla verifica del grado di conseguimento degli obiettivi	
---	--

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

<b>Punti</b>	<b>Giudizio</b>
<b>da 0 a 10</b>	Il giudizio è insufficiente (soddisfazione < 49%)
<b>da 10 a 15</b>	Il giudizio è mediocre (soddisfazione >49% e <=59%)
<b>da 16 a 20</b>	Il giudizio è sufficiente (soddisfazione >59% e <=69%)
<b>da 21 a 30</b>	Il giudizio è soddisfacente (soddisfazione >69% <=79%)
<b>da 31 a 35</b>	Il giudizio è buono (soddisfazione >79% e <=89%)
<b>da 36 a 45</b>	Il giudizio è ottimo (soddisfazione >89%)

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

2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE. E' valutata in funzione del grado (percentuale) di raggiungimento dei risultati rispetto agli obiettivi assegnati nell'anno di riferimento. Gli obiettivi sono assegnati dalla Giunta Comunale in sede di approvazione del Piano dettagliato degli obiettivi e delle performance. Essi vengono, con il concorso delle proposte dei responsabili dei servizi, corredati delle risorse economiche, umane e strumentali necessarie e vengono accompagnati da specifici indicatori di misurazione del grado di conseguimento dei risultati attesi, nonché da specifici indici di ponderazione.

Nel caso in cui un obiettivo non sia raggiunto per ragioni oggettivamente non addebitabili al responsabile del servizio, lo stesso non sarà considerato valutabile e, di conseguenza, la valutazione sarà effettuata sugli altri obiettivi, rimodulandone in proporzione il peso.

La valutazione massima attribuibile alla performance individuale del personale titolare di PO è di 30 punti ed avviene sulla base dei seguenti criteri:

<b>Punti</b>	<b>Giudizio</b>
Fino a 10	Obiettivo non raggiunto
tra 11 e 20	Obiettivo parzialmente raggiunto
tra 21 e 30	Obiettivo raggiunto

3) VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (CAPACITA' MANAGERIALI ESPRESSE). Per comportamenti organizzativi si intende la capacità del titolare di posizione organizzativa di:

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

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

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

La valutazione delle capacità manageriali espresse valutata in funzione dei seguenti indicatori:

Indicatore	Punti
<b>Rispetto dei termini e sensibilità alle scadenze.</b> Si valuta la capacità di rispettare le scadenze fissate dall'amministrazione sia in condizione di assoluta normalità sia in quelle di emergenza, garantendo il raggiungimento degli obiettivi assegnati ed il rispetto dei tempi di programma. Particolare valenza ha il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.	FINO A 5
<b>Interazione con gli organi di indirizzo politico.</b> Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di attuare efficacemente e in tempi ragionevoli i programmi, le direttive e le disposizioni emanate dagli organi di indirizzo in conformità alle norme di legge, statutarie e regolamentari dell'Ente	FINO A 5
<b>Collaborazione.</b> Capacità di stabilire un clima di collaborazione attiva, in particolare con i colleghi e con il personale per raggiungere gli obiettivi "di sistema dell'ente	FINO A 5
<b>Decisionalità.</b> Capacità di prendere decisioni tra più opzioni, valutando rischi ed opportunità, anche in condizioni di incertezza	FINO A 5
<b>Attenzione alla qualità.</b> Capacità di far bene le cose in modo rigoroso e di attivarsi per il miglioramento del servizio fornito	FINO A 5

Il punteggio massimo attribuibile alla valutazione dei comportamenti organizzativi è di 25 punti ed avviene sulla base dei seguenti criteri:

Punti	Giudizio
da 0 a 5 punti	sono stati manifestati comportamenti organizzativi insufficienti
da 6 a 10	sono stati manifestati comportamenti organizzativi mediocri
da 11 a 15	sono stati manifestati comportamenti organizzativi sufficienti
da 16 a 20	punti sono stati ampiamente manifestati comportamenti organizzativi adeguati al ruolo ricoperto
da 21 a 25	punti sono stati manifestati comportamenti organizzativi in maniera ottimale.

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

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

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

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

Da ultimo, si rinvia a quanto previsto dall'art. 17 comma 4 del CCNL 16 novembre 2022, in base al quale *“Gli enti definiscono i criteri per la determinazione e per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato degli incarichi di EQ, destinando a tale particolare voce retributiva una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutti gli incarichi previsti dal proprio ordinamento”*.

### 3) Dipendenti non responsabili di area

1) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA Le risorse destinate alla performance organizzativa vengono erogate in base al raggiungimento degli obiettivi predefiniti nel P.I.A.O. relativi all'Amministrazione nel suo complesso. Il grado di raggiungimento della Performance di Ente è certificato dal Nucleo di Valutazione / OIV.

I premi correlati alla performance organizzativa vengono erogati a consuntivo, in proporzione e dopo la certificazione sul grado di raggiungimento della Performance di Ente, derivante dalla ponderazione della valutazione della performance organizzativa effettuata da parte del Nucleo di Valutazione per i titolari di PO, secondo la seguente tabella:

<b>Punteggio finale (Punteggio massimo 45)</b>	<b>% risorse ripartite tra i dipendenti</b>
da 0 a 10 punti	0%
da 11 a 15 punti	20%
da 16 a 20 punti	40%
da 21 a 30 punti	60%
da 31 a 35 punti	80%
da 36 a 45 punti	100%

Le risorse destinate alla performance organizzativa vengono ripartite tra tutti i dipendenti non Responsabili di area che hanno prestato la loro attività nell’Ente nell’esercizio di riferimento, in proporzione al periodo lavorato ed alla percentuale di part-time.

2) PERFORMANCE INDIVIDUALE. La performance individuale dei dipendenti non titolari di posizione organizzativa è valutata in funzione del grado (percentuale) di raggiungimento dei risultati rispetto agli obiettivi assegnati nell’anno di riferimento.

Gli obiettivi sono assegnati dalla Giunta Comunale in sede di approvazione del Piano dettagliato degli obiettivi e delle performance. Essi vengono, con il concorso delle proposte dei responsabili dei servizi, corredati delle risorse economiche, umane e strumentali necessarie e vengono accompagnati da specifici indicatori di misurazione del grado di conseguimento dei risultati attesi, nonché da specifici indici di ponderazione.

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

La valutazione massima attribuibile alla performance individuale del personale titolare di PO è di 30 punti ed avviene sulla base dei seguenti criteri:

<b>Punti</b>	<b>Giudizio</b>
Fino a 10	Obiettivo non raggiunto
tra 11 e 20	Obiettivo parzialmente raggiunto
tra 21 e 30	Obiettivo raggiunto

3) COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI Per comportamenti organizzativi si intende la capacità del dipendente di:

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

Essa si misura non mediante astratte “capacità” e “idoneità”, bensì avendo riguardo a concreti atti e funzioni. La valutazione del contributo assicurato dal dipendente, in termini di comportamenti organizzativi suscettibili di incidere sul funzionamento del Settore assegnato e del sistema organizzativo nel suo complesso, spetta al titolare di Posizione Organizzativa, che tiene conto di eventuali cause esogene ostative al conseguimento.

Essa è valutata in funzione dei seguenti indicatori

<b>Indicatore</b>	<b>Punti</b>
Capacità di coinvolgimento attivo nelle esigenze della struttura (Grado di partecipazione ai risultati ottenuti)	FINO A 20
Capacità di lavorare in modo positivo con i colleghi (lavoro di gruppo): Si valutano le capacità	FINO A 25

nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, a superare nel lavoro l'approccio fondato su scelte di natura individualistica	
Capacità di dare risposta da solo a specifiche esigenze dell'utenza (gestione del rapporto con l'utenza, comprese le capacità di relazione).	FINO A 25

La valutazione massima attribuibile alla valutazione dei comportamenti organizzativi è di 70 punti.  
ed avviene sulla base dei seguenti criteri:

Il punteggio massimo attribuibile La valutazione dei comportamenti organizzativi si articola nel seguente modo:

- Da 0 a 24 punti sono stati manifestati comportamenti organizzativi insufficienti
- Da 25 a 44 punti sono stati manifestati comportamenti organizzativi sufficienti
- Da 45 a 59 punti sono stati ampiamente manifestati comportamenti organizzativi adeguati al ruolo ricoperto
- Da 60 a 70 punti sono stati manifestati comportamenti organizzativi in maniera ottimale

Il punteggio complessivo che può essere attribuito al dipendente non titolare di posizione organizzativa per la valutazione e misurazione della performance è di **100 punti** pari alla somma del punteggio massimo di 30 punti conseguibile in sede di valutazione di performance individuale e con il punteggio massimo di 70 punti conseguibile in sede di valutazione dei comportamenti organizzativi.

Ai fini dell'attribuzione del trattamento economico accessorio:

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

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

#### **2.2.10. IL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE (PDOF)**

Il Piano delle Performance è un documento programmatico triennale, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione tramite i titolari delle posizioni organizzative e dei dipendenti. Il Piano è costituito da tutti i documenti di pianificazione, programmazione e rendicontazione ed è finalizzato a rendere il più chiaro possibile il percorso che ha portato alla definizione e al conseguimento degli obiettivi.

Esso definisce le responsabilità dei diversi attori in relazione agli obiettivi assegnati ed al conseguimento delle prestazioni attese relativamente all'aspetto organizzativo e comportamentale.

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

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

#### **PROGRAMMI E OBIETTIVI PER L'ANNO 2024**

Il Comune di Poggio Pienze, con deliberazione della Giunta Comunale, definisce annualmente gli obiettivi strategici dei servizi in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune e gli obiettivi operativi dell'Ente, aggiornando la sottosezione del P.I.A.O.. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi nonché dalla valutazione del comportamento, discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative ed individuale.

## **OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

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

<u><b>OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2024</b></u>	<u><b>AREE</b></u>
Riduzione dei tempi di pagamento delle imprese fornitrici di beni e servizi	<u><b>Tutte le Aree</b></u>
Digitalizzazione dei procedimenti	<u><b>Tutte le Aree</b></u>
Miglioramento degli standard qualitativi dei servizi comunali. Miglioramento dei procedimenti	<u><b>Tutte le Aree</b></u>
Grado di raggiungimento degli obiettivi complessivamente intesi dell'ente e valutazione da parte degli utenti	<u><b>Tutte le Aree</b></u>
Attuazione del P.T.P.C.T.	<u><b>Tutte le Aree</b></u>

L'obiettivo strategico trasversale perseguito è il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa, la trasparenza e la semplificazione della medesima. In un periodo di risorse scarse sia umane che finanziarie, diventa necessario gestire nel miglior modo possibile le risorse disponibili in modo da avere una struttura efficiente che sia in grado di svolgere nel miglior modo possibile le funzioni istituzionali che l'amministrazione deve svolgere: l'obiettivo che ci si pone ha diverse linee d'azione: dalla razionalizzazione delle spese alla massimizzazione delle entrate; dal miglioramento continuo dell'organizzazione interna, alla valorizzazione del personale, che deve essere visto come una risorsa e non solo come un costo.

Sul fronte dell'ottimizzazione delle entrate le azioni riguardano in particolar modo l'incremento delle riscossioni da coattivo. Relativamente al contenimento dei costi, sarà necessario migliorare l'organizzazione mediante l'implementazione e la modernizzazione dei sistemi informatici in dotazione, strumenti indispensabili per rispondere in maniera sempre più incisiva al bisogno di miglioramento dei servizi, di trasparenza dell'azione amministrativa, di potenziamento dei supporti conoscitivi delle decisioni pubbliche e di contenimento dei costi dell'azione amministrativa; sarà altresì necessario agire sul fronte del personale in un'ottica di sviluppo delle competenze.

### **PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI. INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION**

Con il termine *Customer Satisfaction*, che tradotto significa soddisfazione del cliente, si indica generalmente un articolato processo volto a rilevare il grado di soddisfazione di un cliente/utente nell'ottica del miglioramento del prodotto/servizio offerto. Il concetto di soddisfazione è strettamente collegato alle aspettative esplicite e latenti del cliente/utente e alla percezione della qualità del prodotto/servizio.

Rilevare la *customer satisfaction* per un'azienda privata o un ente pubblico, significa quindi attivare un orientamento verso il cliente/utente e un orientamento verso il miglioramento della qualità dei servizi/prodotti. In ambito pubblico più che di *customer satisfaction* si parla di *citizen satisfaction*, cioè della soddisfazione del cittadino, (inteso non soltanto come cliente o utente di un determinato servizio ma come destinatario attivo delle politiche pubbliche). Il dlgs n. 74/2017 ha valorizzato l'importanza del coinvolgimento dei cittadini e degli utenti sia nella fase di assegnazione degli obiettivi che nella valutazione dell'andamento complessivo della gestione. Pertanto, il Comune di Poggio Picenze, in una prima fase di attuazione delle indagini di *customer satisfaction*, provvederà a valutare il livello di soddisfazione dell'utenza nell'anno 2024 attraverso appositi questionari disponibili presso l'ufficio protocollo del Comune e nella Sezione Amministrazione trasparente. Il libello di soddisfazione potrà essere espresso per ogni servizio nell'assoluto anonimato. La rilevazione delle indagini di *Customer satisfaction* concorrono alla valutazione della performance organizzativa.

## **OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE**

A partire dal 2024, alla luce di quanto previsto dall'articolo 4 *bis*, comma 2, del D.lgs n. 13/2023, una quota pari al 30% della retribuzione di risultato deve essere assegnata in base al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni.

Secondo la circolare n. 1/2024 della RGS e del Dipartimento della funzione pubblica scaricabile all'indirizzo [https://www.rgs.mef.gov.it/\\_Documenti/VERSIONE-I/CIRCOLARI/2024/01/Circolare-del-3-gennaio-2024-n-1.pdf](https://www.rgs.mef.gov.it/_Documenti/VERSIONE-I/CIRCOLARI/2024/01/Circolare-del-3-gennaio-2024-n-1.pdf), *“l'assegnazione, da parte delle Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle relative strutture”*.

L'obiettivo riguarda tutti i Settori dell'Ente: sono coinvolti tutti i servizi dell'ente e la Ragioneria, oltre che per la gestione delle spese di propria competenza, anche per il monitoraggio almeno trimestrale dell'andamento dell'obiettivo, con il compito di allertare il Segretario e i responsabili di Settore/EQ, nel caso in cui i tempi medi di pagamenti non siano in linea con il termine di legge, al fine di adottare gli opportuni correttivi.

## SEGRETARIO COMUNALE – Dott.ssa Claudia Fiore

### Obiettivo 1 Individuale

<b>Descrizione</b> Predisposizione del Codice di comportamento dei dipendenti	<b>Indicatore di conseguimento</b> Predisposizione atto entro il 31/12/2024	Peso 50%
--	--	----------

### Obiettivo 2 Individuale

<b>Descrizione</b> Qualità di erogazione dei Servizi al cittadino (customer satisfaction)	<b>Indicatore di conseguimento</b> Introduzione entro il 31/12/2024 di un sistema di rilevazione degli indici di gradimento dei cittadini relativamente ai servizi al pubblico	Peso 50%
--	---	----------

## SERVIZIO AMMINISTRATIVO – Responsabile Dott. Fabrizio Boccabella

### Obiettivo 1 Individuale

<b>Descrizione</b> Adempimenti connessi con l'assegnazione dei MAP (recupero crediti, etc..)	<b>Indicatore di conseguimento</b> Gestione degli adempimenti entro le scadenze previste	Peso 33%
---	---	----------

### Obiettivo 2 Individuale

<b>Descrizione</b> Controlli anagrafici e ricerca dei dati fiscali degli utenti per l'emissione dei ruoli delle lampade votive.	<b>Indicatore di conseguimento</b> Gestione degli adempimenti entro le scadenze previste	Peso 33%
--	---	----------

### Obiettivo 3 Individuale

<b>Descrizione</b> Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture di propria competenza.	<b>Indicatore di conseguimento</b> Entro 10 giorni dal ricevimento della fattura	Peso 34%
---	---	----------

## Sig.ra Sabrina Urbani Cat. B5

### Obiettivo 1 Individuale

<b>Descrizione</b> Digitalizzazione della corrispondenza in entrata e in uscita	<b>Indicatore di conseguimento</b> Entro il 31/12/2024	Peso 50%
--	---	----------

### Obiettivo 2 Individuale

<b>Descrizione</b> Riordino del sistema di archiviazione documentale	<b>Indicatore di conseguimento</b> Entro il 31/12/2024	Peso 50%
---	---	----------

## SERVIZIO FINANZIARIO – Responsabile Dott.ssa Elisa De Sanctis

### Obiettivo 1 Individuale

<b>Descrizione</b> Collegamento del sistema informatico di rilevazione delle presenze alla contabilità finanziaria	<b>Indicatore di conseguimento</b> Entro il 31/12/2024	Peso 33%
---	---	----------

### Obiettivo 2 Individuale

<b>Descrizione</b> Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture	<b>Indicatore di conseguimento</b> Pagamento entro n. 10 giorni dal ricevimento della determina di liquidazione predisposta dal Servizio competente	Peso 33%
--	--	----------

### Obiettivo 3 Individuale

<b>Descrizione</b> Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture di propria competenza.	<b>Indicatore di conseguimento</b> Entro 10 giorni dal ricevimento della fattura	Peso 34%
---	---	----------

## SERVIZIO TECNICO – Responsabile Ing. Jr. Fabio Santavicca

### Obiettivo 1 Individuale

<b>Descrizione</b> Avvio procedura ad evidenza pubblica per l'appalto dei lavori di ristrutturazione della ex casa cantoniera	<b>Indicatore di conseguimento</b> Entro il 31/12/2024	Peso 33%
--	---	----------

### Obiettivo 2 Individuale

<b>Descrizione</b> Avvio procedura ad evidenza pubblica per l'appalto dei lavori di demolizione e ricostruzione dell'edificio ex asilo	<b>Indicatore di conseguimento</b> Entro il 31/12/2024	Peso 33%
---	---	----------

### Obiettivo 3 Individuale

<b>Descrizione</b> Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture di propria competenza.	<b>Indicatore di conseguimento</b> Entro 10 giorni dal ricevimento della fattura	Peso 34%
---	---	----------

## Sig. Mario De Martino Cat. B5

### Obiettivo 1 Individuale

<b>Descrizione</b> Regolare pulizia dei cimiteri comunali	<b>Indicatore di conseguimento</b> Pulizia tempestiva dei cimiteri i comunali con particolare attenzione nei periodi festivi/ricorrenze	Peso 50%
--	--	----------

### Obiettivo 2 Individuale

<b>Descrizione</b> Garanzia, nel periodo invernale, di condizioni di sicurezza nella viabilità comunale anche al di fuori dell'orario di servizio	<b>Indicatore di conseguimento</b> Salatura delle strade, rimozione della neve e ogni azione necessaria per il ripristino delle normali condizioni di viabilità comunale	Peso 50%
--	---	----------

## SERVIZIO URBANISTICA – Responsabile Geom. Orlando Mancini

### Obiettivo 1 Individuale

<b>Descrizione</b> Adozione del P.R.G.	<b>Indicatore di conseguimento</b> Entro il 31/12/2024	Peso 33%
---	---	----------

### Obiettivo 2 Individuale

<b>Descrizione</b> Approvazione della variante urbanistica al P.I.P.	<b>Indicatore di conseguimento</b> Entro il 31/12/2024	Peso 33%
---	---	----------

### Obiettivo 3 Individuale

<b>Descrizione</b> Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture di propria competenza.	<b>Indicatore di conseguimento</b> Entro 10 giorni dal ricevimento della fattura	Peso 34%
---	---	----------

## ALLEGATI

ALLEGATO A) – SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

ALLEGATO B) – SCHEDA DI VALUTAZIONE DI RESPONSABILE DI AREA

ALLEGATO C) – SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERSONALE NON RESPONSABILE DI AREA

ALLEGATO D) – SCHEDA PROGRAMMAZIONE OBIETTIVI

ALLEGATO E) – SCHEMA REPORT OBIETTIVI

**ALLEGATO A)**

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE**

COGNOME: \_\_\_\_\_ NOME: \_\_\_\_\_

Punteggio assegnato \_\_\_\_\_

<b>Valutazione</b>	<b>Punteggio massimo attribuibile</b>
Performance organizzativa	<b>45 punti</b>
Performance individuale	<b>30 punti</b>
Competenze professionali	<b>25 punti</b>
<b>TOTALE</b>	<b>100 punti</b>

<b>Valutazione della performance organizzativa</b>	<b>punteggio massimo (max 45 punti)</b>	<b>Punteggio conseguito</b>
Grado di raggiungimento degli obiettivi strategici	fino a 15 punti	
Interventi sostitutivi o sussidiari nei confronti dei funzionari o titolari di funzioni e responsabilità specifiche finalizzati ad evitare scostamenti nei risultati attesi della gestione	fino a 15 punti	
Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta (innovazione e propositività)	fino a 15 punti	

<b>Valutazione della performance individuale</b>	<b>punteggio massimo (max 30 punti)</b>	<b>Punteggio conseguito</b>
obiettivo 1	fino a 30 punti	
obiettivo 2	fino a 30 punti	
Media ponderata raggiungimento obiettivi (fino a 30 punti)		

<b>Competenze professionali</b>	<b>punteggio massimo (max 25 punti)</b>	<b>Punteggio conseguito</b>
Funzioni di collaborazione	fino a 5 punti	
Funzioni di assistenza giuridico-amministrativa	fino a 5 punti	
Funzioni di partecipazione con funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta	fino a 5 punti	
Funzioni di coordinamento e di sovrintendenza dei responsabili dei servizi	fino a 5 punti	
Ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto e dai regolamenti o dal sindaco	fino a 5 punti	

TOTALE \_\_\_\_\_ / **Max punti 100**

Il Sindaco

Il Segretario per presa visione

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della r.s.u. e delle organizzazioni e confederazioni sindacali.

Il Segretario comunale per autorizzazione \_\_\_\_\_

**CRITERI DI VALUTAZIONE**  
**VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Max 45 punti)**

<b>Punti (Max 45):</b>	<b>Giudizio</b>
da 0 a 10	Il giudizio è insufficiente (soddisfazione < 49%)
da 11 a 15	Il giudizio è mediocre (soddisfazione >49% e <=59%)
da 16 a 20	Il giudizio è sufficiente (soddisfazione >59% e <=69%)
da 21 a 30	Il giudizio è soddisfacente (soddisfazione >69% <=79%)
da 31 a 35	Il giudizio è buono (soddisfazione >79% e <=89%)
da 36 a 45	Il giudizio è ottimo (soddisfazione >89%)

**VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX 30 punti)**

<b>Punti (Max 30):</b>	<b>Giudizio</b>
da 0 a 10	L'obiettivo non è stato raggiunto
da 11 a 20	L'obiettivo è stato raggiunto parzialmente
da 21 a 30	L'obiettivo è stato raggiunto

**VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI (MAX 25 punti)**

<b>Punti (Max 25)</b>	<b>Giudizio</b>
da 0 a 5	sono state manifestate competenze professionali insufficienti
da 6 a 10	sono state manifestate competenze professionali mediocri
da 11 a 15	sono state manifestate competenze professionali sufficienti
da 16 a 20	sono state ampiamente manifestate competenze professionali adeguate al ruolo ricoperto
da 21 a 25	sono state manifestate competenze professionali in maniera ottimale

**ALLEGATO B)****SCHEDA DI VALUTAZIONE DI RESPONSABILE DI AREA**

COGNOME: \_\_\_\_\_ NOME: \_\_\_\_\_

SETTORE: \_\_\_\_\_ CATEGORIA: \_\_\_\_\_ POSIZIONE

ECONOMICA: \_\_\_\_\_

PROFILO PROFESSIONALE: Elementi \_\_\_\_\_

Punteggio assegnato \_\_\_\_\_

<b>Valutazione</b>	<b>Punteggio massimo attribuibile</b>
Performance organizzativa	<b>45 punti</b>
Performance individuale	<b>30 punti</b>
Comportamenti organizzativi	<b>25 punti</b>
<b>TOTALE</b>	<b>100 punti</b>

<b>Valutazione della performance organizzativa</b>	<b>punteggio massimo (max 45 punti)</b>	<b>Punteggio conseguito</b>
Grado di attuazione degli obiettivi di programmazione strategica e di indirizzo politico amministrativo degli organi di governo dell'ente	fino a 15 punti	
Obiettivi di miglioramento della gestione attraverso l'analisi, l'individuazione e la soluzione di problemi operativi	fino a 15 punti	
Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione promuovendo la qualità del servizio	fino a 15 punti	

<b>Valutazione della performance individuale</b>	<b>punteggio massimo (max 30 punti)</b>	<b>Punteggio conseguito</b>
obiettivo 1	fino a 30 punti	
obiettivo 2	fino a 30 punti	
Media ponderata raggiungimento obiettivi (fino a 30 punti)		

<b>Comportamenti organizzativi</b>	<b>punteggio massimo (max 25 punti)</b>	<b>Punteggio conseguito</b>
Rispetto dei termini e delle scadenze	fino a 5 punti	
Interazione con gli organi di indirizzo politico	fino a 5 punti	
Collaborazione	fino a 5 punti	
Decisionalità	fino a 5 punti	
Attenzione alla qualità	fino a 5 punti	

TOTALE \_\_\_\_\_ / **Max punti 100**

L'Organo Valutatore

Il Responsabile di Settore per presa visione

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della r.s.u. e delle organizzazioni e confederazioni sindacali.

Il Responsabile di Settore per autorizzazione \_\_\_\_\_

**CRITERI DI VALUTAZIONE**  
**VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Max 45 punti)**

<b>Punti (Max 45):</b>	<b>Giudizio</b>
da 0 a 10	Il giudizio è insufficiente (soddisfazione < 49%)
da 11 a 15	Il giudizio è mediocre (soddisfazione >49% e <=59%)
da 16 a 20	Il giudizio è sufficiente (soddisfazione >59% e <=69%)
da 21 a 30	Il giudizio è soddisfacente (soddisfazione >69% <=79%)
da 31 a 35	Il giudizio è buono (soddisfazione >79% e <=89%)
da 36 a 45	Il giudizio è ottimo (soddisfazione >89%)

**VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX 30 punti)**

<b>Punti (Max 30):</b>	<b>Giudizio</b>
da 0 a 10	L'obiettivo non è stato raggiunto
da 11 a 20	L'obiettivo è stato raggiunto parzialmente
da 21 a 30	L'obiettivo è stato raggiunto

**VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (MAX 25 punti)**

<b>Punti (Max 25)</b>	<b>Giudizio</b>
da 0 a 5	sono stati manifestati comportamenti organizzativi insufficienti
da 6 a 10	sono stati manifestati comportamenti organizzativi sufficienti
da 11 a 15	sono stati ampiamente manifestati comportamenti organizzativi adeguati al ruolo ricoperto
da 16 a 20	sono stati manifestati comportamenti organizzativi in maniera ottimale
da 21 a 25	sono stati manifestati comportamenti organizzativi insufficienti

**ALLEGATO C)**

**SCHEMA DI VALUTAZIONE DI PERSONALE NON RESPONSABILE DI AREA**

COGNOME: \_\_\_\_\_ NOME: \_\_\_\_\_

SETTORE: \_\_\_\_\_ CATEGORIA: \_\_\_\_\_ POSIZIONE ECONOMICA: \_\_\_\_\_

PROFILO PROFESSIONALE: Elementi \_\_\_\_\_

Punteggio assegnato \_\_\_\_\_

Valutazione	Punteggio massimo attribuibile
Performance individuale	<b>30 punti</b>
Comportamento organizzativo	<b>70 punti</b>
<b>TOTALE</b>	<b>100 punti</b>

Valutazione della performance individuale	punteggio massimo (max 30 punti)	Punteggio conseguito
obiettivo 1	fino a 30 punti	
obiettivo 2	fino a 30 punti	
Media ponderata raggiungimento obiettivi (fino a 30 punti)		

Comportamenti organizzativi	punteggio massimo (max 25 punti)	Punteggio conseguito
Capacità di coinvolgimento attivo nelle esigenze della struttura	fino a 20 punti	
Capacità di lavorare in modo positivo con i colleghi (lavoro di gruppo)	fino a 25 punti	
Capacità di dare risposta da solo a specifiche esigenze dell'utenza	fino a 25 punti	

TOTALE \_\_\_\_\_ / **Max punti 100**

Il Responsabile del Settore

Il dipendente per presa visione

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della r.s.u. e delle organizzazioni e confederazioni sindacali.

Il dipendente per autorizzazione \_\_\_\_\_

**CRITERI DI VALUTAZIONE**  
**VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX 30 PUNTI)**

<b>Punti (Max 30):</b>	<b>Giudizio</b>
da 0 a 10	L'obiettivo non è stato raggiunto
da 11 a 20	L'obiettivo è stato raggiunto parzialmente
da 21 a 30	L'obiettivo è stato raggiunto

**VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (MAX 70 punti)**

<b>Punti (Max 70)</b>	<b>Giudizio</b>
da 0 a 24	sono stati manifestati comportamenti organizzativi insufficienti
da 25 A 44	sono stati manifestati comportamenti organizzativi sufficienti
da 45 a 59	sono stati ampiamente manifestati comportamenti organizzativi adeguati al ruolo ricoperto
da 60 a 70	sono stati manifestati comportamenti organizzativi in maniera ottimale

**ALLEGATO D)**  
**PIANO DELLE PERFORMANCE**  
**SCHEMA PROGRAMMAZIONE OBIETTIVI**

DATI GENERALI				
<b>SETTORE/SERVIZIO</b>		<b>UFFICIO:</b>		
<b>RESPONSABILE</b>		<b>ALTRI UFFICI COINVOLTI</b>		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>				
<b>OBIETTIVO DI GESTIONE N.</b>		<b>TITOLO OBIETTIVO</b>		
<b>PESO:</b>		<b>DURATA</b>	<b>DURATA</b>	<b>ANNUALE</b> <input type="checkbox"/> <b>PLURIENNALE</b> <input type="checkbox"/>

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' PREVISTE		
<b>Attività</b>	<b>Data inizio prevista</b>	<b>Data fine prevista</b>

RISORSE UMANE COINVOLTE			
<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Ufficio</b>	<b>Categoria</b>

RISORSE FINANZIARIE (ove previste per il raggiungimento dell'obiettivo)		
<b>Capitolo</b>	<b>descrizione</b>	<b>Importo previsto</b>

INDICATORI DI RISULTATO	
<b>Risultato programmato /output</b>	
<b>Risultato atteso /Impatto</b>	

<b>Eventuali criticità</b>	<b>Note</b>
----------------------------	-------------

**ALLEGATO E)**  
**PIANO DELLE PERFORMANCE**  
**SCHEDA REPORT OBIETTIVI**

DATI GENERALI				
<b>SETTORE/SERVIZIO</b>		<b>UFFICIO:</b>		
<b>RESPONSABILE</b>		<b>ALTRI UFFICI COINVOLTI</b>		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>				
<b>OBIETTIVO DI GESTIONE N.</b>		<b>TITOLO OBIETTIVO</b>		
<b>PESO:</b>		<b>DURATA</b>	<b>DURATA</b>	<b>ANNUALE</b> <input type="checkbox"/> <b>PLURIENNALE</b> <input type="checkbox"/>

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' PREVISTE			
<b>Attività</b>	<b>Data inizio prevista</b>	<b>Data fine prevista</b>	<b>Grado di raggiungimento attività</b>

RISORSE UMANE COINVOLTE			
<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Ufficio</b>	<b>Categoria</b>

RISORSE FINANZIARIE (ove previste per il raggiungimento dell'obiettivo)		
<b>Capitolo</b>	<b>descrizione</b>	<b>Importo previsto</b>

INDICATORI DI RISULTATO	
<b>Risultato raggiunto /output</b>	
<b>Risultato atteso /Impatto</b>	

<b>Eventuali criticità</b>	<b>Note</b>

## SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

L'organizzazione del Comune di Poggio Picenze è articolata in quattro aree organizzative, ciascuna delle quali è affidata ad un Responsabile, titolare di Posizione Organizzativa, come schematizzato nella seguente tabella:

SERVIZIO	RESPONSABILE	CATEGORIA
Servizio Amministrativo	Dott. Fabrizio Boccabella	C3
Servizio Finanziario	Dott.ssa Elisa De Sanctis	D1
Servizio Tecnico	Ing. Jr. Fabio Santavicca	D1
Servizio Urbanistica	Geom. Orlando Mancini	C1

Dipendenti non titolari di posizione amministrativa:

SERVIZIO	DIPENDENTE	CATEGORIA
Amministrativa	Sig.ra Sabrina Urbani	B5
Tecnico	Sig. Mario De Martino	B5

### 3.2 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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

- Servizio Amministrativo;
- Servizio Finanziario;
- Servizio Tecnico;
- Servizio Urbanistica.

A capo di ciascuna Area è posto un Responsabile, titolare di posizione organizzativa, come di seguito indicato:

- a capo del Servizio Amministrativo è posto il Dott. Fabrizio Boccabella, che svolge parte della propria attività lavorativa, per n. 3 ore settimanali, entro l'orario di lavoro (per il periodo dal 30/09/2023 al 30/06/2024) presso il Comune di Sant'Eusanio, ai sensi dell'art. 23 del CCNL Comparto Funzioni Locali 2019-2021, giusta deliberazione di Giunta comunale n. 45 del 5 ottobre 2023;
- a capo del Servizio Finanziario è posta la D.ssa Elisa De Sanctis, all'esito della selezione pubblica per l'affidamento di un incarico a tempo determinato e parziale (18 ore) ex art. 110, comma 1, del D.lgs. n. 267/2000 e fino alla scadenza del mandato del Sindaco;
- a capo del Servizio Tecnico è posto l'Ing. Jr. Fabio Santavicca, dipendente a tempo indeterminato del Comune di Barisciano, in servizio presso questo Comune per n. 9 ore settimanali, ai sensi dell'art. 1, comma 557 della L. n. 311/2004, per il periodo dal 02/10/2023 al 31/12/2023 (giusta deliberazione di Giunta comunale n. 43 del 25 settembre 2023). Con nota prot. 4030 del 28/12/2023 questo Comune ha richiesto al Comune di Barisciano la proroga all'utilizzo del predetto dipendente per n. 9 ore settimanali, ai sensi dell'art. 1, comma 557 della L. n. 311/2004.
- a capo del Servizio Urbanistica è posto il Geom. Orlando Mancini, dipendente a tempo indeterminato del Comune di L'Aquila in servizio presso questo Comune per n. 9 ore settimanali, ai sensi dell'art. 1, comma 557 della L. n. 311/2004, per il periodo dal 01/07/2023 al 30/06/2024 (giusta deliberazione di Giunta comunale n. 28 del 30 giugno 2023).

Con il contributo assegnato al Comune di Poggio Picenze con D.P.C.M. 30 dicembre 2022 (*"Riparto del contributo per assunzioni di personale a tempo determinato, fino all'anno 2026, a favore dei comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, attuatori dei progetti previsti dal PNRR"* pubblicato su G.U. Serie Generale n. 43 del 20/02/2023) potrà essere assunta n. 1 unità (Istruttore Direttivo Tecnico, CCNL Comparto Funzioni Locali 2019-2021 Area dei Funzionari dell'Elevata Qualificazione), a tempo determinato e parziale.

A ciò si aggiunga che dal 3 luglio 2023 le funzioni di segreteria vengono svolte in forma associata, ai sensi dell'art. 98, comma 3, del D.lgs. n. 267/2000 e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 10 del D.P.R. n. 465 del 4.12.1997. Con deliberazione di Consiglio comunale n. 23 del 5 giugno 2023 è stato approvato lo schema di convenzione con i Comuni di 2 (AQ) e Santo Stefano di Sessanio (AQ), la quale è stata sottoscritta il 9 giugno 2023. In particolare, ai sensi della predetta convenzione, il Comune di Poggio Picenze ha assunto la veste di Comune capo convenzione e la prestazione lavorativa del Segretario comunale presso questo Ente è del 33,33%.

### **3.3 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

Il lavoro agile per i dipendenti delle Amministrazioni pubbliche è stato sperimentalmente introdotto in Italia con la Legge n. 124/2015, c.d. Legge Madia, finalizzata, tra l'altro, ad estendere detta modalità di svolgimento della prestazione lavorativa ad almeno il 10% dei dipendenti pubblici entro un arco temporale di tre anni.

Al riguardo, appare utile richiamare, in via preliminare, la Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016, che definisce il lavoro agile come un nuovo approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione.

Alla luce di detta risoluzione, il quadro normativo è stato implementato con la successiva Legge n. 81/2017 che, nel sancire le opportune garanzie per assicurare parità di trattamento economico e normativo tra lavoratori agili e quelli ordinari, ne ha enfatizzato, per l'appunto, il ruolo di strumento volto all'incremento della produttività e alla conciliazione vita-lavoro.

Il lavoro agile è, infatti, definito come modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella P.A., il Dipartimento della Funzione pubblica ha diramato indirizzi operativi per l'attuazione delle disposizioni richiamate, prescrivendo anche puntali indicazioni inerenti all'organizzazione del lavoro e alla gestione del personale.

Infine, la Circolare INAIL n. 48/2017 ha disciplinato aspetti quali l'obbligo assicurativo e la classificazione tariffaria, la retribuzione imponibile, la tutela assicurativa, la garanzia della salute e sicurezza del lavoratore agile e le istruzioni operative per la denuncia assicurativa.

Nei primi mesi del 2020, in conseguenza dell'epidemia da Covid-19, il lavoro da remoto si è imposto come uno strumento efficace per contrastare l'emergenza, garantendo al contempo l'erogazione dei servizi pubblici ed il distanziamento sociale.

Con il D.L. n. 9/2020, di modifica dell'art. 14 della L. n. 124/2015, è stato decretato il superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione, che è poi divenuto la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa all'interno delle amministrazioni pubbliche per effetto del D.L. n. 18/2020 "Cura Italia".

Con l'attenuarsi dell'emergenza epidemiologica, a seguito dell'impegno profuso nella campagna delle vaccinazioni, il D.P.C.M. 23 settembre 2021 ha sancito che, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle PP.AA. torni ad essere quella svolta in presenza.

Pertanto, il D.M. 8 ottobre 2021, attuativo del DPCM predetto, ha posto in capo alle Pubbliche Amministrazioni l'obbligo di organizzare il rientro in presenza di tutto il personale, dettando altresì le condizionalità ai fini dell'accesso allo smart working.

Attualmente, rilevano le disposizioni contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro per il comparto funzioni locali, approvato il 16 novembre 2022, per il triennio 2019-2021.

L'art. 63 del medesimo contratto prevede, in particolare, che i criteri generali di individuazione dei processi e delle attività di lavoro "smartabili" siano stabiliti dalle amministrazioni previo confronto

con le organizzazioni sindacali (cfr. comma 1) e che la modalità “agile” di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato sia disciplinata con regolamento ed accordo tra le parti (cfr. comma 2).

L’art. 64 aggiunge che *“l’adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato”*. Con la precisazione che la legge 197/2022, all’art. 1, comma 306, ha disposto che *“fino al 31 marzo 2023, per i lavoratori dipendenti pubblici e privati affetti dalle patologie e condizioni individuate dal decreto del Ministro della salute di cui all’articolo 17, comma 2, del decreto-legge 24 dicembre 2021, n. 221, convertito con modificazioni dalla legge 18 febbraio 2022, n. 11, il datore di lavoro assicura lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile anche attraverso l’adibizione a diversa mansione compresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi di lavoro vigenti, senza alcuna decurtazione della retribuzione in godimento”*.

Gli artt. 65 e 66 definiscono, rispettivamente il contenuto obbligatorio del suddetto accordo individuale e l’articolazione della prestazione in modalità agile.

Nelle more della regolamentazione del lavoro agile, tale istituto presso il Comune di Poggio Picenze rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.

### 3.4 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2024 -2026

#### Capacità assunzionale, risorse finanziarie e decorrenze

In attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. 30 aprile 2019, n. 34, con il decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno recante "*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*", in data 17 marzo 2020 sono stati individuati i valori soglia del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, differenziati per fascia demografica, e sono state altresì indicate le modalità operative da utilizzare per la determinazione del rapporto e la verifica del rispetto del parametro in parola.

Per quanto attiene alle sopra dette fasce demografiche ed ai corrispondenti valori soglia, il Comune di Poggio Pienze rientra nella fascia demografica "comuni da 1.000 a 1.999 abitanti" di cui all'art. 3, punto g) del citato D.M. 17 marzo 2020, alla quale corrisponde un valore soglia del rapporto tra la spesa di personale e le entrate correnti pari al 28,60 % (art. 4 del D.M. 17 marzo 2020).

In data 8 giugno 2020 il Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle finanze ed il Ministro dell'Interno ha emanato la circolare avente ad oggetto "*Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34 del 2019, convertito con modificazione, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni*" mediante la quale sono stati precisati alcuni aspetti metodologici sull'applicazione della normativa in parola.

Al fine dell'applicazione della normativa sopra citata occorre altresì ricordare che:

- l'art. 57, comma 3 septies, D.L. 14 agosto 2020, n. 104, stabilisce che a decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni finanziate da risorse esterne all'Amministrazione ed espressamente previste da apposita normativa "*non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento*". Mentre, in caso di finanziamento parziale, la medesima norma stabilisce che "*ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente*";
- l'art. 3, comma 2, del Decreto del Ministero dell'Interno del 21 ottobre 2020 in materia di convenzioni per l'Ufficio di Segretario comunale e provinciale stabilisce che "*ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati*";

Ciò detto, occorre preliminarmente verificare se l'Ente rispetta il citato parametro. Pertanto, in applicazione delle indicazioni contenute nell'art. 2 del D.M. 17 marzo 2020 è stato determinato il rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come segue:

	ANNO		
<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>	2024		
	ANNO	VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2022	1.013	b
	ANNI	VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2022	(a) 184.933,78 €	(l)
<b>Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018</b>		(a1) 180.248,56 €	
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")	2020	836.189,05 €	
	2021	934.361,30 €	
	2022	840.041,84 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		870.197,40 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2022	112.914,78 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b) 757.282,62 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)	24,42%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)	28,60%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)	32,60%

ENTE VIRTUOSO			
<b>Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) &lt; o = (d))</b>	(f)	31.649,05 €	
<b>Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1</b>	(f1)	216.582,83 €	
<b>Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024</b>	(h)	35,00%	2024
<b>Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)</b>	(i)	63.087,00 €	
<b>Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")</b>	(l)	0,00 €	
<b>Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)</b>	(m)	63.087,00 €	
<b>Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)</b>	(m1)	243.335,56 €	
<b>Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) &lt; (f)</b>	(n)	216.582,83 €	
<b>Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno</b>	(o)	216.582,83 €	2024

Da quanto sopra descritto emerge che l'Ente rispetta il vincolo dettato dall'art. 33, comma 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34, pertanto, ai sensi dell'art. 4, D.M. 17 marzo 2020, può procedere ad assunzioni anche incrementando la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, sino ad una spesa complessiva che, rapportata alle entrate correnti, non risulti superiore al valore soglia indicato nel medesimo Decreto (pari, per il Comune di Poggio Pienze al 28,60%).

Si ritiene utile ricordare che, in applicazione di quanto previsto dall'art. 6, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, la presente proposta di piano del fabbisogno di personale è stata formulata in coerenza con gli strumenti di programmazione economico – finanziaria annuale e pluriennale, ovvero nello specifico il Documento Unico di Programmazione e il Bilancio di previsione 2024 – 2026, approvati rispettivamente mediante deliberazione del Consiglio comunale in data 28.12.2023, n. 54 e n. 55.

Per quanto attiene alle coperture finanziarie, nel prospetto allegato alla presente sotto-sezione (Allegato A), vengono riepilogate le assunzioni sopra descritte per ognuna delle quali viene precisata la decorrenza.

### Normative e vincoli

Al paragrafo precedente della presente relazione sono stati illustrati i vincoli normativi entro cui devono muoversi gli enti locali per poter procedere ad assunzioni di personale.

Ciò premesso si dichiara inoltre che:

- a) dal confronto fra la dotazione organica e le attuali presenze in servizio non emergono situazioni di soprannumerarietà di personale e, pertanto, l'attuale struttura rotazionale di questo ente non presenta situazioni di esubero od eccedenza di personale, ai sensi degli artt. 6 e 33, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- b) contestualmente al presente P.I.A.O. viene confermato il piano triennale delle azioni positive 2021/2023, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 15 del 15/04/2021, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;
- c) l'Ente rispetta il vincolo di cui all'art. 9, comma 3bis, D.L. 29 novembre 2008, n. 185;
- d) per quanto concerne le prescrizioni di cui all'art. 9, comma 1 quinquies, D.L. 24 giugno 2016, n. 113,

convertito con L. 7 agosto 2016, n. 160, mediante le deliberazioni del Consiglio Comunale in data 28.12.2023, n. 55, è stato approvato il Bilancio di Previsione 2024 – 2026 mentre la relativa comunicazione alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche è avvenuta in data 15.01.2024 e quindi entro i termini previsti;

- e) l'Ente rispetta i vincoli di cui all'art. 9 comma 28 del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78 convertito dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122 come da ultimo modificato dall'art. 16, comma 1 quater del Decreto Legge 24 giugno 2016, n. 113 convertito dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160, in tema di assunzioni di personale con forme c.d. flessibili;

Da quanto precede consegue che il Comune di Poggio Picenze rispetta tutti i requisiti per poter procedere alle assunzioni di personale.

**INDICAZIONE FABBISOGNO TRIENNALE 2024-2026**

ANNO 2024

<b>FABBISOGNO DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO 2024</b>	
<b>RISORSE PROPRIE RISORSE DI BILANCIO</b>	<b>RISORSE ESTERNE FONDI MINISTERIALI E REGIONALI</b>
-----	-----

<b>FABBISOGNO DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO 2024</b>	
<b>RISORSE PROPRIE RISORSE DI BILANCIO</b>	<b>RISORSE ESTERNE FONDI MINISTERIALI E REGIONALI</b>
n. 1 unità - Istruttore direttivo contabile ex cat D1 in convenzione per un massimo di n. 14 ore; n. 1 unità - Istruttore direttivo tecnico ex cat D1 in convenzione per un massimo di n. 18 ore; n. 1 unità – Istruttore tecnico ex cat. C1 part time 9 ore ai sensi dell’art. 1, comma 557, L. n. 311/2004 (in scadenza al 30.06.2024); n. 1 unità – Istruttore direttivo tecnico ex cat. D1 part time 9 ore ai sensi dell’art. 1, comma 557, L. n. 311/2004 (in attesa di riscontro da parte del Comune di L’Aquila);	n.1 unità – Istruttore direttivo tecnico ex cat. D1 part time 18 ore, ai sensi dell’art. 31-bis, comma 5, del decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152;

ANNO 2025

<b>FABBISOGNO DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO 2025</b>	
<b>RISORSE PROPRIE RISORSE DI BILANCIO</b>	<b>RISORSE ESTERNE FONDI MINISTERIALI E REGIONALI</b>
-----	-----

<b>FABBISOGNO DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO 2025</b>	
<b>RISORSE PROPRIE RISORSE DI BILANCIO</b>	<b>RISORSE ESTERNE FONDI MINISTERIALI E REGIONALI</b>
n. 1 unità - Istruttore direttivo contabile ex cat D1 in convenzione per un massimo di n. 14 ore; n. 1 unità - Istruttore direttivo tecnico ex cat D1 in convenzione per un massimo di n. 18 ore;	n.1 unità – Istruttore direttivo tecnico ex cat. D1 part time 18 ore, ai sensi dell’art. 31-bis, comma 5, del decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152;

ANNO 2026

<b>FABBISOGNO DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO 2026</b>	
<b>RISORSE PROPRIE RISORSE DI BILANCIO</b>	<b>RISORSE ESTERNE FONDI MINISTERIALI E REGIONALI</b>
-----	-----

<b>FABBISOGNO DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO 2026</b>	
<b>RISORSE PROPRIE RISORSE DI BILANCIO</b>	<b>RISORSE ESTERNE FONDI MINISTERIALI E REGIONALI</b>
n. 1 unità - Istruttore direttivo contabile ex cat D1 in convenzione per un massimo di n. 14 ore; n. 1 unità - Istruttore direttivo tecnico ex cat D1 in convenzione per un massimo di n. 18 ore;	n.1 unità – Istruttore direttivo tecnico ex cat. D1 part time 18 ore, ai sensi dell’art. 31-bis, comma 5, del decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152;

**ALLEGATO A**

**FABBISOGNO PERSONALE 2024-2026**

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2024

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	DATA O PERIODO	MODALITA' ASSUNZIONE	SPEA ANNUA 2024 (Stipendio Tabellare, oltre oneri incluso IRAP)
----	--	----	----	----
			<b>TOTALE</b>	<b>€ -----</b>

CESSAZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2024

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	LIVELLO ECONOMICO	DATA CESSAZIONE	SPEA ANNUA 2024 (Stipendio Tabellare, oltre oneri incluso IRAP)
----	--	----	----	----
			<b>TOTALE</b>	<b>€ -----</b>

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2025

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	DATA O PERIODO	MODALITA' ASSUNZIONE	SPEA ANNUA 2025 (Stipendio Tabellare, oltre oneri escluso IRAP)
----	--	----	----	----
			<b>TOTALE</b>	<b>€ -----</b>

CESSAZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2025

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	LIVELLO ECONOMICO	DATA CESSAZIONE	SPEA ANNUA 2025 (Stipendio Tabellare, oltre oneri incluso IRAP)
---	--	----	----	€ ---
			<b>TOTALE</b>	<b>€ ---</b>

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2026

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	DATA O PERIODO	MODALITA' ASSUNZIONE	SPEA ANNUA 2026 (Stipendio Tabellare, oltre oneri escluso IRAP)
----	--	----	-----	-----
			<b>TOTALE</b>	<b>€ -----</b>

CESSAZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2026

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	LIVELLO ECONOMICO	DATA CESSAZIONE	SPEA ANNUA 2026 (Stipendio Tabellare, oltre oneri incluso IRAP)
-----	----	-----	----	€ ----
			<b>TOTALE</b>	<b>€ ----</b>

**ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO ANNO 2024**

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	DATA O PERIODO	MODALITA' ASSUNZIONE	SPESA ANNUA 2024 (Stipendio Tabellare, oltre oneri e IRAP)
Istruttore direttivo contabile	Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione	01.02.2024/31.12.2026	art. 23 del CCNL Comparto Funzioni Locali 2019-2021	€ 22.570,00
Istruttore tecnico	Area degli Istruttori	01.01.2024/30.06.2024	art. 1, comma 557, L. n. 311/2004	€ 5.687,50 €
Istruttore direttivo tecnico	Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione	01.02.2024/30.06.2024	art. 1, comma 557, L. n. 311/2004	€ 7.312,99 €
Istruttore direttivo tecnico	Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione	01.07.2024/31.12.2024	art. 23 del CCNL Comparto Funzioni Locali 2019-2021	€ 11.891,39
			<b>TOTALE</b>	<b>€ 47.461,88</b>

**ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO ANNO 2025**

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	DATA O PERIODO	MODALITA' ASSUNZIONE	SPESA ANNUA 2025 (Stipendio Tabellare, oltre oneri e IRAP)
Istruttore direttivo contabile	Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione	01.02.2024/31.12.2026	art. 23 del CCNL Comparto Funzioni Locali 2019-2021	€ 22.570,00
Istruttore direttivo tecnico	Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione	01.01.2025/31.12.2025	art. 23 del CCNL Comparto Funzioni Locali 2019-2021	€ 23.782,77
			<b>TOTALE</b>	<b>€ 46.352,77</b>

**ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO ANNO 2026**

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	DATA O PERIODO	MODALITA' ASSUNZIONE	SPESA ANNUA 2026 (Stipendio Tabellare, oltre oneri e IRAP)
Istruttore direttivo contabile	Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione	01.02.2024/31.12.2026	art. 23 del CCNL Comparto Funzioni Locali 2019-2021	€ 22.570,00
Istruttore direttivo tecnico	Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione	01.01.2026/31.12.2026	art. 23 del CCNL Comparto Funzioni Locali 2019-2021	€ 23.782,77
			<b>TOTALE</b>	<b>€ 46.352,77</b>

**ALLEGATO B**

**RIEPILOGO**

**ANNO 2024**

Personale a tempo indeterminato									
Dipendente	Pos.Economica	Profilo	Assunto il	Data livello	Stipendio lordo	Indennità	Oneri+Irap	TOTALE	Note
FIORE CLAUDIA		SEGRET COMUN.	03/07/2023		19.177,75 €		7.247,61 €	26.425,36 €	convenzione con i comuni di Navelli (50%) e Santo Stefano (16,66 %)
DE MARTINO MARIO	ex B5	OPERAIO	07/04/2003		22.308,00 €		8.435,00 €	30.743,00 €	
URBANI SABRINA	ex B5	MESSO/PROTOCOLLO	14/03/2001	01/01/2022	22.658,00 €		8.603,00 €	31.261,00 €	
BOCCABELLA FABRIZIO	ex C3	ISTR.AMMIS.	15/04/2013	01/01/2021	23.545,04 €	7.499,96 €	12.703,00 €	43.748,00 €	
<b>TOTALE PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO</b>					<b>87.688,79 €</b>	<b>7.499,96 €</b>	<b>36.988,61 €</b>	<b>132.177,36 €</b>	AL LORDO DELLE COMPONENTI ESCLUSE (RINNOVI CONTRATTUALI E COLLOCAMENTO OBBLIGATORIO)

Personale a tempo determinato - altre tipologie									
Dipendente	Pos.Economica	Profilo	Assunto il	Data livello	Stipendio lordo	Indennità	Oneri+Irap	TOTALE	Note
	ex D1	ISTR. DIR. TECNICO	01/07/2024					11.891,39 €	convenzione con altri comune (50%)
DE SANCTIS ELISA	ex D1	ISTR. DIR. CONT.	01/01/2024					22.570,00 €	convenzione con il comune di Prata D'Ansidonia (38,88%)
MANCINI ORLANDO	ex C1	ISTR.DIRE. TEC.	07/12/2020		2.927,52 €	1.187,49 €	1.572,50 €	5.687,50 €	AUTORIZ. DAL COMUNE DI L'AQUILA PART TIME 9 ORE fino al 30/06/2023
SANTAVICCA FABIO	ex D1	ISTR.DIRE. TEC.	23/03/2020		4.040,00 €	1.187,49 €	2.085,50 €	7.312,99 €	AUTORIZ. DAL COMUNE DI L'AQUILA PART TIME 9 ORE fino al 30/06/2023
<b>TOTALE PERSONALE A TEMPO DETERMINATO</b>					<b>6.967,52 €</b>	<b>2.374,97 €</b>	<b>3.658,00 €</b>	<b>47.461,87 €</b>	

Personale a tempo determinato PNRR									
Dipendente	Pos.Economica	Profilo	Assunto il	Data livello	Stipendio	Indennità	Oneri+Irap	TOTALE	Note
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO PART TIME	D1	ISTR. DIR.TEC			14.128,98 €		6.771,02 €	20.900,00 €	ASSUNZIONE A VALERE SULLE RISORSE PNRR FINO AL 31/12/2026
<b>TOTALE PERSONALE A TEMPO DETERMINATO</b>					<b>14.128,98 €</b>		<b>6.771,02 €</b>	<b>20.900,00 €</b>	

Ulteriori unità di personale									
Dipendente	Pos.Economica	Profilo	Assunto il	Data livello	Stipendio	Indennità	Oneri+Irap	TOTALE	Note

CO.CO.CO.								21.600,00 €	ASSUNZIONE A VALERE SUI FONDI USRC
<b>TOTALE ULTERIORI UNITA' PERSONALE DI</b>								<b>21.600,00 €</b>	
<b>TOTALE BUONI PASTO</b>								<b>1.400,00 €</b>	
<b>TOTALE PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO</b>					87.688,79 €	7.499,96 €	36.988,61 €	132.177,36 €	
<b>TOTALE PERSONALE A TEMPO DETERMINATO</b>					6.967,52 €	2.374,97 €	3.658,00 €	47.461,87 €	
<b>TOTALE BUONI PASTO</b>								1.400,00 €	
<b>TOTALE FABBISOGNO 2024</b>					<b>94.656,31 €</b>	<b>9.874,93 €</b>	<b>40.646,61 €</b>	<b>181.039,23 €</b>	

### ANNO 2025

Personale a tempo indeterminato									
Dipendente	Pos.Economica	Profilo	Assunto il	Data livello	Stipendio lordo	Indennità	Oneri+Irap	TOTALE	Note
FIGLIO CLAUDIA		SEGRET COMUN.	03/07/2023		19.177,75 €		7.247,61 €	26.425,36 €	convenzione con i comuni di Navelli (50%) e Santo Stefano (16,66%)
DE MARTINO MARIO	ex B5	OPERAIO	07/04/2003		22.308,00 €		8.435,00 €	30.743,00 €	
URBANI SABRINA	ex B5	MESSO/PROTOCOLLO	14/03/2001	01/01/2022	22.658,00 €		8.603,00 €	31.261,00 €	
BOCCABELLA FABRIZIO	ex C3	ISTR.AMMIS.	15/04/2013	01/01/2021	23.545,04 €	7.499,96 €	12.703,00 €	43.748,00 €	
<b>TOTALE PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO</b>					<b>87.688,79 €</b>	<b>7.499,96 €</b>	<b>36.988,61 €</b>	<b>132.177,36 €</b>	AL LORDO DELLE COMPONENTI ESCLUSE (RINNOVI CONTRATTUALI E COLLOCAMENTO OBBLIGATORIO)

Personale a tempo determinato - altre tipologie									
Dipendente	Pos.Economica	Profilo	Assunto il	Data livello	Stipendio lordo	Indennità	Oneri+Irap	TOTALE	Note
	ex D1	ISTR. DIR. TECNICO	01/07/2024					23.782,77 €	convenzione con altri comune (50%)
DE SANCTIS ELISA	ex D1	ISTR. DIR. CONT.	01/01/2024					22.570,00 €	convenzione con il comune di Prata D'Ansidonia (38,88%)
<b>TOTALE PERSONALE A TEMPO DETERMINATO</b>								<b>46.352,77 €</b>	

Personale a tempo determinato PNRR									
Dipendente	Pos.Economica	Profilo	Assunto il	Data livello	Stipendio	Indennità	Oneri+Irap	TOTALE	Note
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO PART TIME	D1	ISTR. DIR.TEC			14.128,98 €		6.771,02 €	20.900,00 €	ASSUNZIONE A VALERE SULLE RISORSE PNRR FINO AL 31/12/2026
<b>TOTALE PERSONALE A TEMPO DETERMINATO</b>					14.128,98 €		6.771,02 €	20.900,00 €	

Ulteriori unità di personale									
Dipendente	Pos.Economica	Profilo	Assunto il	Data livello	Stipendio	Indennità	Oneri+Irap	TOTALE	Note
CO.CO.CO.								21.600,00 €	ASSUNZIONE A VALERE SUI FONDI USRC
<b>TOTALE ULTERIORI UNITA' DI PERSONALE</b>								<b>21.600,00 €</b>	

<b>TOTALE BUONI PASTO</b>								<b>1.400,00 €</b>	
---------------------------	--	--	--	--	--	--	--	-------------------	--

<b>TOTALE PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO</b>					87.688,79 €	7.499,96 €	36.988,61 €	132.177,36 €	
<b>TOTALE PERSONALE A TEMPO DETERMINATO</b>					0,00 €	0,00 €	0,00 €	46.352,77 €	

<b>TOTALE BUONI PASTO</b>								1.400,00 €	
<b>TOTALE FABBISOGNO 2024</b>					87.688,79 €	7.499,96 €	36.988,61 €	179.930,13 €	

### ANNO 2026

Personale a tempo indeterminato									
Dipendente	Pos.Economica	Profilo	Assunto il	Data livello	Stipendio lordo	Indennità	Oneri+Irapp	TOTALE	Note
IORE CLAUDIA		SEGRET COMUN.	03/07/2023		19.177,75 €		7.247,61 €	26.425,36 €	convenzione con i comuni di Navelli (50%) e Santo Stefano (16,66%)
DE MARTINO MARIO	ex B5	OPERAIO	07/04/2003		22.308,00 €		8.435,00 €	30.743,00 €	
URBANI SABRINA	ex B5	MESSO/PROTOCOLLO	14/03/2001	01/01/2022	22.658,00 €		8.603,00 €	31.261,00 €	
BOCCABELLA FABRIZIO	ex C3	ISTR.AMMIS.	15/04/2013	01/01/2021	23.545,04 €	7.499,96 €	12.703,00 €	43.748,00 €	
<b>TOTALE PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO</b>					<b>87.688,79 €</b>	<b>7.499,96 €</b>	<b>36.988,61 €</b>	<b>132.177,36 €</b>	AL LORDO DELLE COMPONENTI ESCLUSE (RINNOVI CONTRATTUALI E COLLOCAMENTO OBBLIGATORIO)

Personale a tempo determinato - altre tipologie									
Dipendente	Pos.Economica	Profilo	Assunto il	Data livello	Stipendio lordo	Indennità	Oneri+Irapp	TOTALE	Note
	ex D1	ISTR. TECNICO DIR.	01/07/2024					23.782,77 €	convenzione con altri comune (50%)
DE SANCTIS ELISA	ex D1	ISTR. DIR. CONT.	01/01/2024					22.570,00 €	convenzione con il comune di Prata D'Ansidonia (38,88%)
<b>TOTALE PERSONALE A TEMPO DETERMINATO</b>								<b>46.352,77 €</b>	

Personale a tempo determinato PNRR									
Dipendente	Pos.Economica	Profilo	Assunto il	Data livello	Stipendio	Indennità	Oneri+Irapp	TOTALE	Note
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO PART TIME	D1	ISTR. DIR.TEC			14.128,98 €		6.771,02 €	20.900,00 €	ASSUNZIONE A VALERE SULLE RISORSE PNRR FINO AL 31/12/2026
<b>TOTALE PERSONALE A TEMPO DETERMINATO</b>					14.128,98 €		6.771,02 €	20.900,00 €	

<b>TOTALE BUONI PASTO</b>								<b>1.400,00 €</b>	
---------------------------	--	--	--	--	--	--	--	-------------------	--

<b>TOTALE PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO</b>					87.688,79 €	7.499,96 €	36.988,61 €	132.177,36 €	
<b>TOTALE PERSONALE A TEMPO DETERMINATO</b>					0,00 €	0,00 €	0,00 €	46.352,77 €	
<b>TOTALE BUONI PASTO</b>								1.400,00 €	
<b>TOTALE FABBISOGNO 2024</b>					<b>87.688,79 €</b>	<b>7.499,96 €</b>	<b>36.988,61 €</b>	<b>179.930,13 €</b>	

#### SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

Il monitoraggio del presente PIAO, ai sensi dell'art. 6, comma 3 del D.L. n. 80/2021, convertito, con modificazioni, nella L. n. 113/2021, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 recante “*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione.*” del Ministro per la P.A., di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze:

- per quanto attiene alla Sezione 2 “Valore pubblico, Performance e Trasparenza”, secondo le modalità stabilite dal D.lgs. n. 150/2009, dal PTPCT 2024/2026 e dall'ANAC;
- per quanto attiene alla Sezione 3 “Organizzazione e Capitale umano”, il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.