COMUNE DI SANTO STEFANO DI SESSANIO
PROVINCIA (AQ)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025/ 2027 ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80 del 09/06/2021

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 21.02.2025

Indice

Introduzione
1- SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
2- PIANO DELLE PERFORMANCE 2025 – 2027
3 –ANTICORRUZIONE
3.1 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
4. - STRUTTURA ORGANIZZATIVA
4.1 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE
4.2 – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2025 - 2027
4.3 –ULTERIORI DOCUMENTI DI PROGRMMAZIONE

Allegato 1)
Allegato 2)
Allegato 3)
Allegato 4)

INTRODUZIONE
Premessa e riferimenti normativi

Le istanze provenienti dalla società civile e dal sistema economico, recepite dal legislatore e trasfuse nel "progetto PIAO", impongono agli enti pubblici un profondo ed articolato cambiamento, in termini di innovazione dei processi, digitalizzazione, miglioramento della qualità dei servizi offerti, incremento del grado di efficienza e trasparenza dell'attività amministrativa. Tali migliorie sono tutte finalizzate a produrre valore per il territorio in cui l'ente opera. Per dare forma a tali cambiamenti, la Pubblica Amministrazione deve valorizzare il proprio capitale umano, rafforzare la capacità di management, rivedere i processi operativi e gli strumenti di gestione, migliorare ed innovare le modalità di erogazione dei servizi, anche tramite nuove forme e strumenti di digitalizzazione. Il presente documento trae origine dall'articolo 6 del D.L. 09.06.2021, 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 08.08.2021 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 seguente Regolamento del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze ha previsto:
- all'art. 6 modalità semplificate per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti;
- all'art. 7, a regime, l'adozione del PIAO entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo differire tale termine (art. 8) a trenta giorni successivi al termine di slittamento di approvazione del bilancio (120 giorni dal termine di approvazione del bilancio in sede di prima applicazione).

Tale nuovo strumento di programmazione unitario ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, tra i quali il PTPCT, il Piano triennale dei fabbisogni, il POLA. Con il PIAO il legislatore ha inteso disporre il riordino del complesso sistema programmatorio 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 150/2009 e della Legge 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.
Tale configurazione unitaria è auspicata anche dal Consiglio di Stato, con il parere n. 506 del 02.03.2022, secondo cui il PIAO "sembra dover costituire uno strumento unitario, "integrato", che sostituisce i piani del passato e li "metabolizza" in uno strumento nuovo e omnicomprensivo, che consenta un'analisi a 360 gradi dell'amministrazione e di tutti i suoi obiettivi da pianificare". Altresì l'ANAC ha sottolineato più volte l'importanza di una stretta collaborazione tra l'organo di indirizzo, i referenti, i responsabili delle strutture e tutti i soggetti che, a vario titolo, operando nell'ente, sono coinvolti nei processi di programmazione, gestione, controllo e monitoraggio delle attività dell'ente. Detta collaborazione deve rafforzarsi e consolidarsi nella redazione del PIAO.
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.
Il PIAO è strutturato in quattro sezioni:
1. Scheda anagrafica dell'amministrazione;
2. Anticorruzione;
3. Organizzazione e capitale umano, in cui viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Ente e vengono elencate le strategie di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo;
4. Monitoraggio, in cui sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni di soddisfazioni degli utenti e dei responsabili (solo per Enti con oltre 50 dipendenti).
Oltre alla struttura del PIAO la norma identifica le tematiche su cui la pubblica amministrazione 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. Il PIAO, essendo il 2022 l'anno di sua prima adozione, viene approvato nei termini di proroga. Il documento ha una programmazione triennale. La struttura del documento segue l'articolazione e le indicazioni fornite dalla bozza di Linee Guida in corso di valutazione parlamentare. Metodologia utilizzata per la redazione del PIAO L'approvazione del PIAO per il Comune di Santo Stefano di Sessanio interviene in un momento temporale in cui alcuni documenti programmatori sono già stati adottati.
L'attuale formulazione del PIAO, pertanto, deriva dall'adattamento reciproco, dalla correlazione e interconnessione tra i contenuti dei documenti già elaborati, inseriti nelle relative sezioni, mentre in futuro si dovrà giungere ad una elaborazione integrata ab origine dei diversi contenuti secondo una logica di definizione del documento per processo trasversale. In questa logica tutta l'organizzazione dovrà essere coinvolta nella predisposizione del PIAO, ma soprattutto nella sua attuazione in quanto dovrà farsi volano per la creazione di valore pubblico. A sua volta dovranno essere potenziati i canali di comunicazione con i cittadini al fine di favorire un loro fattivo apporto nell'ambito dei processi di semplificazione, miglioramento e digitalizzazione dei servizi da realizzare.

1- SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente	Comune di Santo Stefano di Sessanio
Indirizzo	Via Benedetta snc
pec	amministrativosessanio@legalmail.it
e-mail	anagrafe@comunesantostefanodisessanio.aq.it
Partita IVA	00173470667
Codice fiscale	80007080668
Codice ISTAT	066091
Codice IPA	c_i360
Tipologia	Pubbliche Amministrazioni
Categoria	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
Natura Giuridica	Comune
Sito web istituzionale	http://www.comunesantostefanodisessanio.aq.it/c066091/hh/index.php

Popolazione totale

Tabella 1
Popolazione totale

Tabella 1
Fonte: ente

	2016	**2017**	**2018**	**2019**	**2020**	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**
Maschi	50	50	52	53	54	55	53	51	47
Femmine	61	60	62	62	62	61	61	59	58
Totale	**111**	**110**	**114**	**115**	**116**	**116**	**114**	**110**	**105**

La realtà produttiva
Tabella 3 – Attività insediate nel territorio al 31.12.2024:

Settore	Attive
Esercizi di vicinato non alimentare	9
Esercizi di vicinato alimentare	5
Bar	2
Agriturismi	1
Bed & Breakfast	10
Affittacamere/hotel	8
Aziende vitivinicole	
Casa di riposo	
Struttura sanitaria integrata	
Parrucchieri	
Artigiani	6
Liberi professionisti	
Distributori di carburanti	
Ristoranti/pizzerie	9
Totale	**50**

2- PIANO DELLE PERFORMANCE 2025 – 2027

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
Il Piano degli Obiettivi e delle Performance (P.O.P.) è il 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, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.
Il presente documento individua quindi una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa.
Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 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;
e) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
e) utilizzo dei sistemi premiami, 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

Il Comune di Santo Stefano di Sessanio, con la redazione del Piano degli Obiettivi e delle Performance, realizza una previsione dettagliata degli obiettivi operativi e strategici da conseguire nell'esercizio di riferimento (anno 2025)
La finalità del P.O.P è rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che il Comune si è proposto di raggiungere, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione verso l'esterno.
Considerato che non si ritiene opportuno formulare un piano degli obiettivi e delle performance complesso in quanto il Comune di Comune di Santo Stefano di Sessanio è un "Piccolo Comune" che conta poco più di 100 abitanti e che dispone di un numero limitato di dipendenti, con il presente atto si approvano gli obiettivi relativi all'anno 2025 di seguito elencati, che andranno ad aggiungersi alle ordinarie attività richieste a ciascun dipendente.

OBIETTIVI:

il Piano delle performance prevede tre tipologie di obiettivi:

- **Obiettivi di mandato**: sono gli obiettivi che derivano dal programma di mandato del Sindaco, aventi durata quinquennale;
- **Obiettivi di performance organizzativa**: sono riferiti a progetti di natura non ordinaria o, comunque, di miglioramento. Sono predisposti dalla Giunta, assegnati con il Piano degli obiettivi e delle Performance a ciascun responsabile di servizio e rappresentano uno degli elementi di valutazione della Performance organizzativa dell'Ente. In tale categoria devono farsi rientrare anche ed a maggior ragione i ed. obiettivi generali, introdotti dal d.lgs 74/2017 (Riforma Madia). Gli obiettivi generali identificano le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati. Essi costituiscono gli obiettivi del sistema Ente Locale nel suo complesso ed, in quanto tali, sono comuni e trasversali a tutti i Settori/Unità Operative dell'Ente medesimo. L'art 9, comma 1 lett. del D.lgs n. 74/2017 (Riforma Madia) ha disposto che agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva.
- **Obiettivi di performance individuale**: sono riferiti a progetti di natura non ordinaria o, comunque, di miglioramento. Hanno durata prevalentemente annuale, sono predisposti dai responsabili dei servizi insieme al Segretario comunale, ed approvati dalla Giunta in sede di adozione del Piano degli obiettivi e delle performance e costituiscono uno dei componenti della valutazione della performance individuale.

OBIETTIVI GENERALI

Tutti i servizi del Comune, nella gestione delle risorse e nell'attuazione dei programmi, dovranno perseguire nello svolgimento della propria attività gli obiettivi generali di seguito indicati:

1. **Rispetto della programmazione**: la programmazione generale per l'anno 2025 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

2025 – 2027, con inserimento di apposita sezione al fine di conseguire maggiore trasparenza ed individuabilità dei fondi PNRR; 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.;

I SOGGETTI VALUTATORI

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

a) Il Sindaco;
b) la Giunta (per l'adozione del Piano degli obiettivi e delle performance); e Nucleo di Valutazione (ovvero OIV);
c) i titolari di posizione organizzativa; e) i cittadini/utenti e le loro associazioni

In particolare:

a) il Sindaco valuta il Segretario Comunale, anche per le eventuali funzioni di responsabile di un Servizio, tenendo conto dei rispettivi contratti di riferimento e con il supporto del Nucleo di Valutazione (ovvero dell'OIV);
b) il Nucleo di valutazione (ovvero l'OIV) valuta, tenendo conto del contratto di riferimento e di ogni elemento a disposizione, i titolari di posizione organizzativa; la valutazione è effettuata sulla concreta applicazione dei criteri di valutazione. 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;
c) i Titolari di Posizione Organizzativa, ciascuno dei quali provvede alla valutazione dei dipendenti assegnati al proprio Settore di competenza.

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

1. tra il Nucleo di valutazione (ovvero OIV) e titolari di Posizione Organizzativa;
2. tra ciascuno dei titolari di Posizione Organizzativa ed i dipendenti assegnati al rispettivo Settore di competenza.

La valutazione tiene conto anche del rispetto dei vincoli dettati dal legislatore e di cui, sulla base delle previsioni legislative, si deve tenere conto nella valutazione. Essa tiene inoltre conto della esistenza di procedimenti disciplinari, di procedimenti penali, di procedimenti 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. Le metodologie, gli obiettivi assegnati e gli esiti della valutazione dei titolari di posizione organizzativa saranno pubblicati sul sito internet del Comune.
II 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.

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEL SEGRETARIO COMUNALE

Essa è valutata in funzione:

a) **del grado di attuazione degli obiettivi di programmazione strategica e di indirizzo politico amministrativo degli organi di governo dell'ente**, 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 servizio al loro raggiungimento, con specifico riferimento agli obiettivi assegnati a tutti i responsabili dei servizi (FINO A 15 PUNTI);

b) **degli interventi sostitutivi, sussidiari o di supporto consulenziale nei confronti dei funzionari o titolari di funzioni e responsabilità specifiche** finalizzati ad evitare scostamenti nei risultati attesi della gestione (FINO A 15 PUNTI);

c) **della capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta** (innovazione e propositività) (FINO A 15 PUNTI)

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 punti	Il giudizio è insufficiente (soddisfazione < 49%)
Da 10 a 15 punti	Il giudizio è mediocre (soddisfazione >49% e <=59%)
Da 15 a 20 punti	Il giudizio è sufficiente (soddisfazione >59% e <=69%)
Da 20 a 30 punti	Il giudizio è soddisfacente (soddisfazione >69% <=79%)
Da 30 a 35 punti	Il giudizio è buono (soddisfazione >79% e <=89%)
Da 35 a 45 punti	Il giudizio è ottimo (soddisfazione >89%)

LA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL SEGRETARIO COMUNALE

La valutazione delle performance individuale del Segretario Comunale 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.
In corso di anno e comunque entro e non oltre il 30 settembre gli obiettivi assegnati possono essere, su proposta del Segretario Comunale o su iniziativa dell'amministrazione, rinegoziati. Eventuali obiettivi che emergano durante l'anno dovranno essere concertati con il Sindaco e dallo stesso formalmente assegnati. 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 del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali (performance individuale) si articola nel seguente modo:

- ❖ Fino a 10 punti quando l'obiettivo non è stato raggiunto;
- ❖ Tra 10 e 20 punti quando l'obiettivo è stato parzialmente raggiunto;
- ❖ Tra 20 e 30 punti quando l'obiettivo è stato raggiunto.

La valutazione massima attribuibile alla performance individuale del Segretario Comunale è di 30 punti.

VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI DEL SEGRETARIO COMUNALE

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

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

1) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA. Si 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. Si terrà conto 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. (FINO A 45 PUNTI);

2) PERFORMANCE INDIVIDUALE. Si tiene conto del raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati. (FINO A 30 PUNTI);

3) COMPETENZE PROFESSIONALI. Si 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 (FINO A 25 PUNTI);

Le competenze professionali del Segretario Comunale sono valutate secondo il seguente prospetto:

- **funzioni di collaborazione**. 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 punti)
- **funzioni di assistenza giuridico amministrativa**. 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 punti)
- **funzione di partecipazione con funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta**. 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 punti)
- **funzioni di coordinamento e sovraintendenza dei responsabili dei servizi**. 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 punti)
- **ogni altra funzione attribuita al Segretario Comunale dallo Statuto, dai Regolamenti e dal Sindaco**. 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 punti)

Il punteggio massimo attribuibile alla valutazione delle competenze professionali del Segretario comunale è di 25 punti.
La valutazione delle competenze professionali si articola nel seguente modo:
- Da 0 a 5 punti sono state manifestate competenze professionali insufficienti;
- Da 5 a 10 sono state manifestate competenze professionali mediocri;
- Da 10 a 15 sono state manifestate competenze professionali sufficienti;
- Da 15 a 20 punti sono state ampliamente manifestate competenze professionali adeguate al ruolo ricoperto;
- Da 20 a 25 punti 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.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

Segretario comunale		
DOTT.SSA. CLAUDIA FIORE FASCIA C SEGRETARIO COMUNALE		
Obiettivo Operativo		Peso
OBIETTIVO N. 1 Riassetto dell'organizzazione degli uffici.	Aggiornamento organigramma e funzionigramma dell'Ente (entro il 31.12.2025)	**50%**
OBIETTIVO N. **2** Atti generali	Predisposizione e adozione regolamento Incentivi Funzioni Tecniche, ex art. 45 del D.lgs. n. 36/2023 (entro il 31.12.2025)	**50%**
Peso complessivo		**100%**

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

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 (ovvero dell'OIV).
Il Nucleo di valutazione (ovvero l'OIV) valuta la performance dei responsabili di posizione organizzativa sulla base dei seguenti fattori e valori percentuali:
a) 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;
b) nella misura massima di 40 punti per i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi operativi individuali assegnati;
e) nella misura massima di 15 punti per i comportamenti organizzativi

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEI DIPENDENTI TITOLARI DI PO E DEI NON TITOLARI DI PO

Essa è valutata in funzione:

a) del grado dì attuazione degli obiettivi di programmazione strategica e di indirizzo politico amministrativo degli organi di governo dell'ente, 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 customer satisfattoti (FINO A 15 PUNTI)
b) degli obiettivi di miglioramento della gestione attraverso l'analisi, l'individuazione e la soluzione di problemi operativi. 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 PUNTI);
c) della capacità di rispettare e far rispettare le regole, le procedure ed i vincoli dell'organizzazione, promuovendo la qualità del servizio. 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 (FINO A 15 PUNTI);

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

Performance organizzativa (Max 45 punti): Punti	Giudizio
Da 0 a 10 punti	Il giudizio è insufficiente (soddisfazione <49 %)
Da 10 a 15 punti	Il giudizio è mediocre (soddisfazione >49% e <=59%)
Da 15 a 20 punti	Il giudizio è sufficiente (soddisfazione >59% e <=69%)
Da 20 a 30 punti	II giudizio è soddisfacente (soddisfazione >69% <=79%)
Da 30 a 35 punti	H giudizio è buono (soddisfazione >79% e <=89%)
Da 35 a 45 punti	Il giudizio è ottimo (soddisfazione >89%)

La performance organizzativa dei titolari di PO viene valutata dal Nucleo di Valutazione 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.

LA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI DIPENDENTI TITOLARI DI PO

La performance individuale di 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 responsabili di servizio. 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 del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali (performance individuale) si articola nel seguente modo:

- Fino a 0 punti quando l'obiettivo non è stato raggiunto;
- Tra 10 e 30 punti quando l'obiettivo è stato parzialmente raggiunto;
- Tra 30 a 40 punti quando l'obiettivo è stato raggiunto.

La valutazione massima attribuibile alla performance individuale del personale titolare di PO è di **40 punti.**

VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (CAPACITA MANAGERIALI ESPRESSE) DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Per comportamenti organizzativi si intende la capacità del titolare di posizione organizzativa di:

1. incidere sulle attività e sul funzionamento della area organizzativa direttamente gestita, anche in rapporto al funzionamento ed andamento della struttura dell'Ente complessivamente intesa;
2. 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 (ovvero all'OIV), che tiene conto di eventuali cause esogene ostative al conseguimento. La valutazione delle capacità manageriali espresse si articola secondo il seguente prospetto:

- Interazione con gli organi di indirizzo politico. 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. (f**ino a 5 punti)**

- Collaborazione. 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 punti)**
- Decisionalità Capacità di prendere decisioni tra più opzioni, valutando rischi ed opportunità, anche in condizioni di incertezza. **(fino a 3 punti)**
- Attenzione alla qualità. Capacità di far bene le cose in modo rigoroso e di attivarsi per il miglioramento del servizio fornito **(fino a 2 punti)**

Il punteggio massimo attribuibile alla valutazione dei comportamenti organizzativi è di **15 punti**. La valutazione dei comportamenti organizzativi si articola nel seguente modo:

- Da 0 a 4 punti sono stati manifestati comportamenti organizzativi insufficienti;
- Da 5 a 7 sono stati manifestati comportamenti organizzativi mediocri;
- Da 8 a 10 sono stati manifestati comportamenti organizzativi sufficienti;
- Da 11 a 13 punti sono stati ampliamente manifestati comportamenti organizzativi adeguati al ruolo ricoperto;
- Da 14 a 15 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 40 punti conseguibile in sede di valutazione di performance individuale e con il punteggio massimo di 15 punti conseguibile in sede di valutazione dei comportamenti organizzativi. /Vi 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.
Il CCNI. 21 maggio 2018 ha profondamente modificato la struttura della retribuzione di risultato dei funzionari incaricati nell'area delle Posizioni Organizzative. Si passa, infatti, dalla previsione che il risultato fosse compreso in una forcella tra il 10% ed il 25% della retribuzione di posizione, alla seguente nuova disciplina contenuta nel comma 4 dell'articolo 15 del CCNL 21 maggio 2018: "Gli enti definiscono i criteri per la determinatone e per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato delle posizioni organizzative, 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 tutte le posizioni organizzative previste dal proprio ordinamento".
Ciascun ente, quindi, dovrà contrattare, quindi, i criteri necessari per stabilire "come" si giunge a quantificare la retribuzione di risultato. In base al nuovo CCNL la determinazione del modo con cui giungere a determinare la retribuzione di risultato delle posizioni organizzative non sarà il confronto, ma la contrattazione

L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

L'organizzazione del Comune di Santo Stefano di Sessanio è articolata in 3 settori, ciascuno dei quali è affidato ad un Responsabile, titolare di Posizione Organizzativa, come schematizzato nella seguente tabella:

SERVIZI	RESPONSABILE	CATEGORIA
SERVIZIO AMMINISTRATIVO FINANZIARIO-TRIBUTI	Dott.ssa Maria Cesidia Sericola (DIMISSIONARIA)	AREA E.Q
SERVIZIO TECNICO MANUTENTTVO	Dott Fabio Santavicca (Sindaco)	
SERVIO POLIZIA LOCALE	Ag. Guadagnoli Davide	AREA EQ ISTRUTTORE DI VIGILANZA
SERVIZIO DI SEGRETERIA COMUNALE	Dott.ssa Claudia Fiore	

Dipendenti non titolari di P.O. POSIZIONE ORGANIZZATIVA (DA CONFERIRE IN CORSO D'ANNO)

SERVIZIO SISMA TRIBUTI	Dott. Ugo Deli	AREA ISTRUTTORI

OBIETTIVI E LINEE PROGRAMMATICHE DI GOVERNO

Il programma di mandato rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica del Comune. Esso contiene, infatti, le linee essenziali che guideranno il Comune nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo; inoltre individua le opportunità, i punti di forza, gli obiettivi di miglioramento, i risultati che si vogliono raggiungere nel corso del mandato, attraverso le azioni e i progetti.
La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione, che soddisfano nel loro complesso i principi previsti dal D. Lgs. n. 150/2009

1. Il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.). composto da due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La SeS sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'Ente.
2. Il Piano degli Obiettivi e delle Performance (P. O. P.) che rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, garantendo una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dal Comune.
3. Il Ciclo di Gestione della Performance, che contiene la definizione e l'assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento con le risorse, i valori attesi di risultato, la conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, con connesso utilizzo dei sistemi premiano" e di valutazione del merito e rendicontatone finale dei risultati sia all'interno che all'esterno dell'ente.
4. PROGRAMMI E OBIETTIVI PER L'ANNO 2025
   Il Comune di Santo Stefano di Sessanio, 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 il piano triennale degli obiettivi e delle performance. 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.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2025	SERVIZI INTERESSATI
Rispetto dei tempi di pagamento	Tutti i servizi
Digitalizzazione dei procedimenti	Tutti i servizi
Miglioramento degli standard qualitativi dei servizi comunali. Miglioramento procedimenti	Tutti i servizi
Migliorare il livello di trasparenza delle informazioni in ossequio al D.lgs n. 33/20 alle misure di cui al Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e Trasparenza.	Tutti i servizi
Osservanza del codice di comportamento	Tutti i servizi
Grado di raggiungimento degli obiettivi complessivamente intesi dell'ente e valutazion parte degli utenti	Posizioni organizzative e segretario comunale
Performance organizzativa ed individuale del responsabile di riferimento e valutazione da degli utenti	Dipendenti di settore. escluse posizioni organizzative

Formazione obbligatoria circolare funzione pubblica del 15.01.2025	Tutti i servizi

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 di 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 miglior collocazione delle risorse disponibili e di sviluppo delle competenze.

PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI. INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION

Che cosa è la 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 termine racchiude un insieme di tecniche e fasi di ricerca sviluppate a partire dagli anni 90 soprattutto nell'ambito delle imprese private.
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 determinano servizio ma come destinatario attivo delle politiche pubbliche).
Il dlgs 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. Per tanto, il Comune di Santo Stefano di Sessanio, in una prima fase di attuazione delle indagini di customer satisfaction, provvederà a valutare il livello di soddisfazione dell'utenza nell'anno 2025, 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

SERVIZIO FINANZIARIO TRIBUTI E PERSONALE		
OBIETTIVI AREA FINANZIARIA EX CAT. D – AREA E.Q PERIODO 2025		
Obiettivo Operativo	**INDICATORI**	Peso
OBIETTIVO N. 1 Gestione del piano annuale dei flussi di cassa ai sensi dell'art. 6 comma 1 del DL 155/2024 nell'ambito delle risorse PNRR 1.11	Gestione del piano annuale dei flussi di cassa ai sensi dell'art. 6 comma 1 del DL 155/2024 nell'ambito delle risorse PNRR 1.11 entro il 31/12/2025.	**5**
OBIETTIVO N. 2 Procedimento amministrativo finalizzato al rimborso spese viaggio in sostituzione del servizio di trasporto scolastico mediante scuolabus. Anno scolastico 2024/2025	Predisposizione bando e liquidazione rimborso agli studenti pendolari entro il 31.10.2025.	**5**
OBIETTIVO N. 3 Riduzione dei tempi di pagamento, attuazione dell'art. 4 bis del Decreto Legge 24 .02.2023 n .13	Riduzione tempi di pagamento entro il 31.12.2025	**30**
Peso complessivo		**40**

SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO E SUAP			
AREA TECNICA CAT. C - PERIODO 2025			
	Obiettivo operativo	**Indicatori**	**Peso**
	OBIETTIVO N. 1 Attivazione sportello Sportello Unico per l'Edilizia	Attivazione entro il 31.12.2025	**5**
	OBIETTIVO N. 2 Avvio procedura ad evidenza pubblica per il servizio di gestione del monumento di proprietà comunale "Torre Medicea"	Affidamento entro il 31.12.2025	**5**
	OBIETTIVO N. 3 Riduzione dei tempi di pagamento, attuazione dell'art. 4 bis del Decreto Legge 24 .02.2023 n .13	Riduzione dei tempi di pagamento entro il 31.12.2025	**30**
Peso complessivo			**40**

SERVIZIO POLIZIA LOCALE			
GUADAGNOLI DAVIDE EX CAT. C - PERIODO 2025			
	Obiettivo operativo	**Indicatori**	**Peso**
	OBIETTIVO N. 1 Controllo del territorio in termini di sicurezza urbana e stradale. Miglioramento della viabilità e fluidità della circolazione nel centro storico.	numero dei permessi di transito evasi rispetto al totale delle richieste ammesse.	**5**
	OBIETTIVO N. 2 Ricognizione segnaletica stradale esistente	entro il 31.12.2025	**5**
	OBIETTIVO N. 3 Controllo e monitoraggio delle occupazioni di suolo pubblico sul territorio comunale.	Trasmissione di una relazione trimestrale inerente le occupazioni di suolo pubblico. Predisposizione di un report relativo ai controlli effettuati al fine di consentire all'Ufficio Tecnico/Finanziario di adottare i provvedimenti conseguenti.	**30**

Peso complessivo		**40**

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

SERVIZIO AMMINISTRATIVO DELI UGO EX CAT. C PERIODO 2025 DIPENDENTE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (DA CONFERIRE IN CORSO D'ANNO)			
	OBIETTIVI	**Indicatori**	**Peso**
	OBIETTIVO N. 1 Eliminazione pratica di pagamento in denaro contante con immediata eliminazione dello stesso e adeguamento alla disciplina nazionale vigente, rendicontazione accertamento e versamento almeno semestrale delle CIE	Regolarizzazione e adeguamento alla normativa vigente per l'eliminazione per l'eliminazione di denaro contante all'interno dell'ente e semplificazione trasparenza nella gestione delle risorse pubbliche	5
	OBIETTIVO N. 2 Collaborazione con l'ufficio tributi nell'attività di accertamento IMU 2021	Assicurare la piena collaborazione con l'ufficio tributi nell'attività di emissione degli avvisi di accertamento IMU relativa all'anno 2021 entro dicembre 2025 (100%)	5
	OBIETTIVO N. 3 Riduzione dei tempi di pagamento, attuazione dell'art. 4 bis del Decreto Legge 24 .02.2023 n .13	Riduzione dei tempi di pagamento entro il 31.12.2025	30
Peso complessivo			**40**

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,
- punteggio massimo di 40 punti conseguibile in sede di valutazione di performance individuale;
- punteggio massimo di 15 punti conseguibile in sede di valutazione delle competenze professionali.

Ai fini dell'attribuzione del trattamento economico accessorio alle PO occorre una valutazione minima di 60/100.

VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (DEI DIPENDENTI NON TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA)

La valutazione del contributo assicurato dal non 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 Responsabile del Servizio, che tiene conto di eventuali cause esogene ostative al conseguimento.

La valutazione delle capacità espresse si articola nel seguente modo:

- CAPACITA' DI COINVOLGIMENTO ATTIVO NELLE ESIGENZE DELLA STRUTTURA
- CAPACITA' DI LAVORARE IN MODO POSITIVO CON I COLLEGHI (LAVORO DI GRUPPO)
- CAPACITA' DI DARE RISPOSTA DA SOLO A SPECIFICHE ESIGENZE DELL'UTENZA

Il punteggio massimo attribuibile alla valutazione dei comportamenti organizzativi è **di 25 punti**.

- Da 0 a 5 punti sono stati manifestati comportamenti organizzativi insufficienti;
- Da 5 a 10 sono stati manifestati comportamenti organizzativi mediocri;
- Da 10 a 15 sono stati manifestati comportamenti organizzativi sufficienti;
- Da 15 a 20 punti sono stati ampliamente manifestati comportamenti organizzativi adeguati al ruolo ricoperto;
- Da 20 a 25 punti sono stati manifestati comportamenti organizzativi in maniera ottimale.

LA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI DIPENDENTI NON TITOLARI DI PO

La performance individuale di 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 in sede di approvazione del PIAO. 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,

In sede di monitoraggio e comunque entro 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 responsabili di servizio. 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 del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali (performance individuale) si articola nel seguente modo:

- ❖ Fino a 10 punti quando l'obiettivo non è stato raggiunto;

- ❖ Tra 10 e 20 punti quando l'obiettivo è stato parzialmente raggiunto;
- ❖ Tra 20 e 30 punti quando l'obiettivo è stato raggiunto.

La valutazione massima attribuibile alla performance individuale del personale titolare di PO è di 30 punti.
Il punteggio complessivo che può essere attribuito al non 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 massima percepibile nell'anno di riferimento.

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. /Vi fini dell'attribuzione del trattamento economico accessorio ai dipendenti non titolari di PO occorre:
Una valutazione minima di 60/100;
Presenza lavorativa di almeno 6 mesi nell'anno.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

SERVIZIO TECNICO FULGENZI JESSICA EX CAT. C PERIODO 2025 DIPENDENTE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA			
	OBIETTIVI	**Indicatori**	**Peso**
	OBIETTIVO N. 1 Collaborazione con il servizio tecnico per l'attivazione dello Sportello Unico per l'Edilizia	Attivazione entro il 31.12.2025	**10**
	OBIETTIVO N. 2 Collaborazione con il servizio di polizia locale nel controllo e monitoraggio delle occupazioni di suolo pubblico sul territorio comunale.	Trasmissione di una relazione trimestrale inerente le occupazioni di suolo pubblico. Predisposizione di un report relativo ai controlli effettuati al fine di consentire all'Ufficio Tecnico/Finanziario di adottare i provvedimenti conseguenti.	**10**
	OBIETTIVO N. 3 Riduzione dei tempi di pagamento, attuazione dell'art. 4 bis del Decreto Legge 24 .02.2023 n .13	Riduzione dei tempi di pagamento entro il 31.12.2025	**10**
Peso complessivo			**30**

3. ANTICORRUZIONE

3.1 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Nella presente sottosezione del PIAO si fa rinvio e riferimento al contenuto del PTPCT 2025-2027, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 8 del 21.02.2025.
Di seguito il link per la consultazione del documento: **https://www.comunesantostefanodisessanio.aq.it/c066091/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/8**
In tale documento, ai processi sottesi agli obiettivi di performance sono state collegate misure generali e specifiche atte ad evitare e mitigare il rischio corruttivo, oltrechè a garantire la trasparenza dell'azione amministrativa.

Il vigente Piano si pone in continuità con il precedente e porta avanti l'attività di analisi e valutazione dei contesti esterno ed interno (ai fini di verificare gli impatti corruttivi sull'attività amministrativa), identificazione ed analisi (mappatura) dei processi, identificazione e valutazione dei rischi connessi, programmazione delle misure generali e specifiche, trattamento dei rischi corruttivi potenziali e concreti. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare tutte le aree di rischio (e al loro interno tutti i processi e le fasi che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposti a rischi corruttivi)

LA TRASPARENZA

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 a "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione".

I commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 hanno delegato il governo ad emanare un "decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità". Il Governo ha adempiuto attraverso due decreti legislativi:

- D.Lgs. n. 33/2013;

-D.Lgs. n. 97/2016.

La trasparenza rappresenta la condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. 9 La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni così come previsto in dettaglio dal D.Lgs. n. 33/2013.

La pubblicazione consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle Pubbliche Amministrazioni. Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013).

I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili. Documenti ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del CAD (D.Lgs. n. 82/2005).

Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali. Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione.

Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci.

Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

La presente sezione del Piano dedicata alla trasparenza è volta a garantire:

- un adeguato livello di trasparenza;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
- massima interazione tra cittadini e pubblica amministrazione
- totale conoscibilità dell'azione amministrativa, delle sue finalità e corrispondenza con gli obiettivi di mandato elettorale

Nell'esercizio delle sue funzioni il Responsabile della Trasparenza si avvale dell'ausilio delle posizioni organizzative cui è demandato nello specifico e per competenza, la corretta pubblicazione sul sito dei dati, informazioni e documenti. In esecuzione dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 Ciascuna Area, per il tramite della relativa posizione organizzativa, in ragione della propria competenza istituzionale, desumibile dal regolamento degli uffici e dei servizi, provvede a pubblicare, aggiornare e trasmettere i dati, le informazioni ed i documenti così come indicato espressamente nel D.Lgs. n. 33/2013.

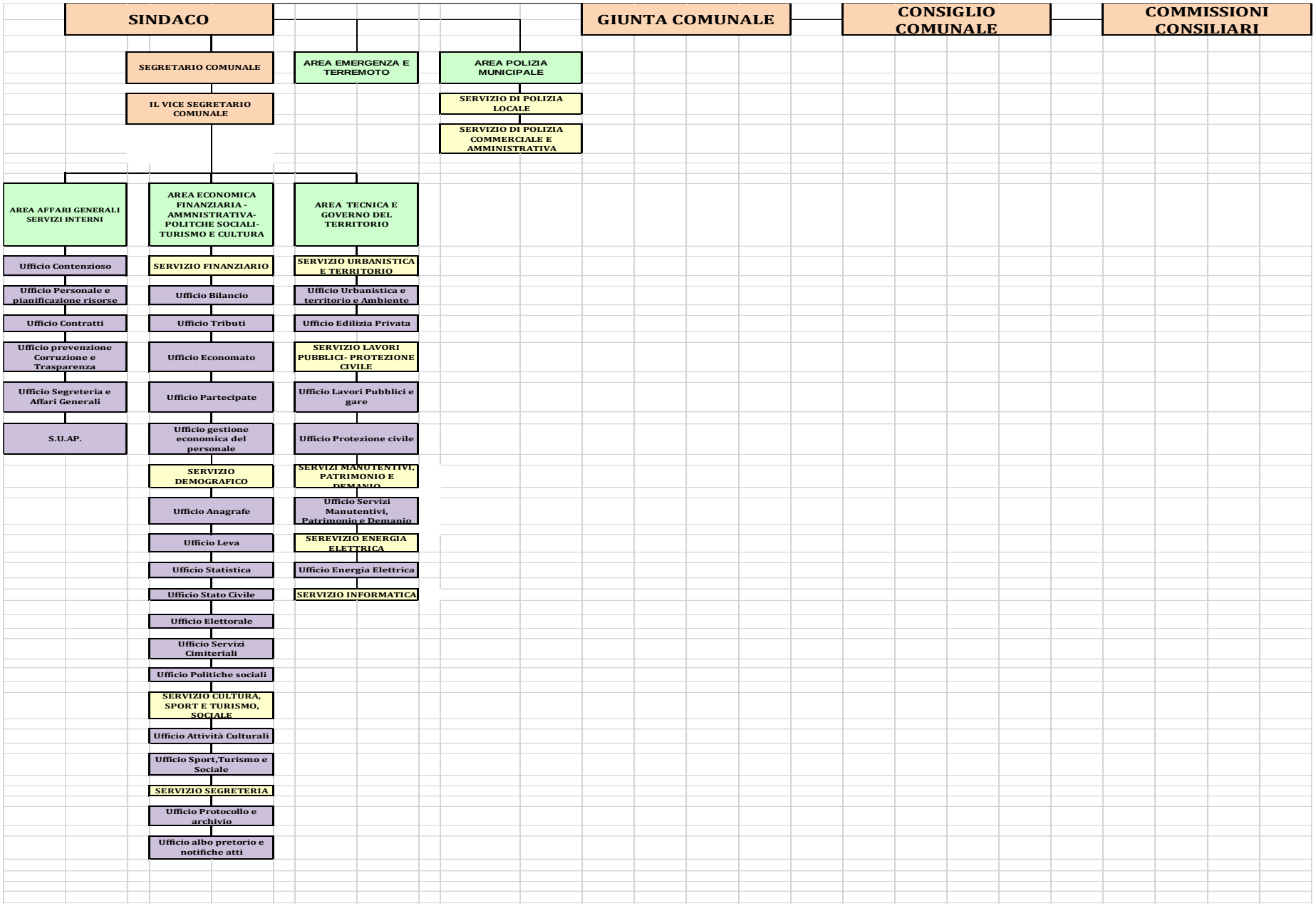
In questo Ente, in esecuzione dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati sono le posizioni organizzative.

A garanzia della massima trasparenza dell'azione amministrativa, ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico - argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita. Solo attraverso una adeguata e comprensibile valutazione della motivazione si è concretamente in grado di conoscere le reali intenzioni dell'azione amministrativa. Non appare superfluo ribadire che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia 310/2010) anche recentemente ha sottolineato che "laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione (art. 97).

Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'autorità amministrativa." A tutela del principio del buon andamento, di cui la trasparenza si pone in funzione di strumento attuativo, si ritiene di valorizzare massimamente la messa a disposizione di ogni atto amministrativo detenuto dalla pubblica amministrazione e di cui un cittadino chiede la conoscenza, evitando quindi, tranne nei casi e nei modi stabiliti dalla legge, di rallentare o ritardare la messa a disposizione del documento o dei documenti oggetto di accesso civico generalizzato non pubblicato.

4. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con la deliberazione della giunta comunale n. 21 del 15.02.2019.
L'organizzazione interna del Comune risente, certamente in modo negativo, della progressiva diminuzione delle unità di personale, peraltro in doveroso adempimento ad una politica, confermata negli anni, di contenimento delle spese di personale che, per l'Ente, costituisce una oggettiva difficoltà. A tale difficoltà si cerca però di ovviare con adattamenti della struttura organizzativa in modo da rispondere ai (crescenti) obblighi di carattere formale e sostanziale, pur a fronte di una oggettiva carenza di unità.
La struttura organizzativa dell'ente è ripartita in n. 4 (quattro) Aree Funzionali:


SINDACO
GIUNTA COMUNALE
CONSIGLIO COMUNALE
COMMISSIONI CONSILIARI
SEGRETARIO COMUNALE
IL VICE SEGRETARIO COMUNALE
AREA EMERGENZA E TERREMOTO
AREA POLIZIA MUNICIPALE
SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE
SERVIZIO DI POLIZIA COMMERCIALE E AMMINISTRATIVA
AREA AFFARI GENERALI SERVIZI INTERNI
AREA ECONOMICA FINANZIARIA - AMMNISTRATIVA- POLITCHE SOCIALI- TURISMO E CULTURA
AREA TECNICA E GOVERNO DEL TERRITORIO
Ufficio Contenzioso
Ufficio Personale e pianificazione risorse
Ufficio Contratti
Ufficio prevenzione Corruzione e Trasparenza
Ufficio Segreteria e Affari Generali
S.U.AP.
SERVIZIO FINANZIARIO
Ufficio Bilancio
Ufficio Tributi
Ufficio Economato
Ufficio Partecipate
Ufficio gestione economica del personale
SERVIZIO DEMOGRAFICO
Ufficio Anagrafe
Ufficio Leva
Ufficio Statistica
Ufficio Stato Civile
Ufficio Elettorale
Ufficio Servizi Cimiteriali
Ufficio Politiche sociali
SERVIZIO CULTURA, SPORT E TURISMO, SOCIALE
Ufficio Attività Culturali
Ufficio Sport,Turismo e Sociale
SERVIZIO SEGRETERIA
Ufficio Protocollo e archivio
Ufficio albo pretorio e notifiche atti
SERVIZIO URBANISTICA E TERRITORIO
Ufficio Urbanistica e territorio e Ambiente
Ufficio Edilizia Privata
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI- PROTEZIONE CIVILE
Ufficio Lavori Pubblici e gare
Ufficio Protezione civile
SERVIZI MANUTENTIVI, PATRIMONIO E DEMANIO
Ufficio Servizi Manutentivi, Patrimonio e Demanio
SEREVIZIO ENERGIA ELETTRICA
Ufficio Energia Elettrica
SERVIZIO INFORMATICA

- Area Affari Generali-Servizi Interni;
- Area Economico Finanziaria Amministrativa Politiche Sociali Turismo e Cultura
- Area Emergenza Terremoto;
- Area Tecnica e governo del Territorio;

Nell'Ente presta attualmente servizio un Segretario comunale in convenzione con il Comuni di Navelli (AQ) e di Poggio Picenze (AQ)

Personale

Personale in servizio al 31/12 dell'anno precedente l'esercizio in corso (2024)

AREE	numero	tempo indeterminato	Altre tipologie
AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	**1**	**AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA TRIBUTI** - **n. 1 tempo indeterminato. Convenzione con il Comune di Villa Santa Lucia degli Abruzzi. Comune capofila Santo Stefano di sessanio (ore 27/36)- Comune di Villa Santo Stefano di Sessanio (ore 9/36).**	
AREA DEGLI ISTRUTTORI	**1**	**AREA SISMA TRIBUTI** **1 part time 50% (18 ore)**	
Personale Co.Co.Co sisma	**2**		**n. 2**
AREA DEGLI ISTRUTTORI	**1**		**AREA TECNICA** **n. 1 part-time 33% (prestazione lavorativa extra time ai sensi**

			dell'art 1, comma 557, della legge 311/2005 (n. 6 ore) e n. 6 in regime di convenzione con il Comune di Pizzoli)
AREA DEGLI ISTUTTORI	**1**		**AREA VIGILANZA** **-n. 1 part- time 16,66%** **(prestazione lavorativa extra time)**
TOTALE	**6**	**2**	**4**

Numero dipendenti in servizio al 31/12/2024 n. 6 (di cui n. 2 a tempo indeterminato)

Personale al 31.12.2022		**Titolo di studio**	**Tipologia di contratto**
Area Ammnistrativa Finanziaria Tributi	**n. 1 Resp. Ex Cat. D1**	**Laurea**	**Tempo indeterminato**
Area Tecnica e gestione del territorio	**n. 1 Resp. Ex Cat. C3 tempo parziale 33,33%**	**Laurea**	**Utilizzo a tempo det. personale altri enti**
Area Sisma Amministrativa	**n. 1 Resp. Ex Cat. C1 tempo pieno ed indeterminato (tempo parziale 50%)**	**Laurea**	**Tempo indeterminato**
Area Polizia Municipale	**n. 1 Responsabile Ex C1 tempo parziale 16,66%**	**Diploma**	**Utilizzo a tempo det. personale altri enti**
Area Sisma	**n. 2 co.co.co**	**Laurea**	**CO.CO.CO SISMA ABRUZZO**

<u>Andamento della spesa di personale nel quinquennio 2019-2023 al lordo dei rimborsi ricevuti per personale in convenzione e straordinario elettorale:</u>

Anno

	2019	**2020**	**2021**	**2022**	**2023**
Importo limite di spesa (art.1, c.557 e 562 della L.296/2006) (*)	**131.930,90**	**131.930,90**	**131.930,90**	**131.930,90**	**131.930,90**
Importo spesa di personale calcolata ai sensi art.1, c.557 e 562 della L.296/2006	**117.665,59**	**124.543,77**	**122.460,07**	**91.194,25**	**101.859,79**
Rispetto del limite	**SI**	**SI**	**SI**	**SI**	**SI**

POSIZIONI ORGANIZZATIVE

AREA	POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Incarico E.Q. area Economico Finanziario	***DOTT.SSA MARIA CESIDIA SERICOLA***
Incarico E.Q. area LL.PP.	***DOTT. FABIO SANTAVICCA***
Incarico E.Q. area Urbanistica	***DOTT. FABIO SANTAVICCA***
Incarico E.Q. area Settore Edilizia	***DOTT. FABIO SANTAVICCA***
Incarico E.Q. area Settore Sociale	***DOTT.SSA MARIA CESIDIA SERICOLA***
Incarico E.Q. area Settore Cultura	***DOTT.SSA MARIA CESIDIA SERICOLA***
Incarico E.Q. area Polizia e Attività Produttive	***AG. DAVIDE GUADAGNOLI***
Incarico E.Q. area Demografico e Statistico	***DOTT.SSA MARIA CESIDIA SERICOLA***
Incarico E.Q. area Settore Tributi	***DOTT.SSA MARIA CESIDIA SERICOLA***
Incarico E.Q. area Settore Sisma	***DOTT. FABIO SANTAVICCA***
Incarico E.Q. area del Personale	***DOTT.SSA CLAUDIA FIORE***

Segretario Comunale	*DOTT.SSA CLAUDIA FIORE*

4.1 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Con il presente piano l'Amministrazione approva uno schema di accordo per smart working e stabilito le seguenti regole:

1. I responsabili di servizio danno corso alla individuazione dei dipendenti da adibire a lavoro agile.
2. Occorre assegnare questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa ad almeno il 15% dei dipendenti che lo chiedono.
3. Nel caso di richieste più elevate rispetto alla quantità di dipendenti che possono essere utilizzati in questa modalità, anche al fine di garantire il buon andamento de i servizi, si applicano, nell'ordine, le seguenti preferenze:
a) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
b) lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
c) lavoratori cd fragili, intendendo come tali quelli che sono in possesso di certificazione attestante la condizione di rischio da immunodepressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento delle relative terapie salvavita, ivi inclusi i dipendenti gravemente disabili ex legge 104/1992. Questa condizione deve essere di norma attestata dal medico competente dell'ente;
d) dipendenti che hanno una condizione di salute che sconsiglia la mobilità. Questa condizione deve essere di norma attestata dal medico competente dell'ente;
e) dipendenti che hanno, purchè conviventi, il/la coniuge o il/la partner in una coppia di fatto o la persona con cui sono uniti da una unione civile dello stesso sesso, nonchè familiari fino al terzo grado o affini fino al secondo grado, in condizioni di salute che richiedono un'assistenza continua;
f) dipendenti che hanno uno o più figli fino a 14 anni conviventi;
g) rotazione tra il personale che ha offerto la propria disponibilità.
4. Fatta salva la priorità per i dipendenti di cui alle lettere a) e b) del precedente comma, i responsabili di servizio danno di norma preferenza alla rotazione del personale collocato in lavoro agile.
5. Possono essere utilizzati in lavoro agile anche i dipendenti a tempo determinato, i dipendenti in part time ed i lavoratori somministrati.
6. In ogni caso deve essere assicurata la presenza in servizio di almeno un dipendente per ciascun settore comunale.
7. Il lavoro agile può essere effettuato per tutti i giorni la settimana o solamente per alcuni di essi che vengono di norma prefissati. È consentita l'alternanza tra lavoro agile e presso la sede nella stessa giornata.

Il Comune di Santo Stefano di Sessanio applica per il lavoro agile quanto previsto dal CCNL 16 novembre 2022 e conferma per il triennio 2025-2027 lo schema di accordo individuale.

Allegato 1)
Piano lavoro agile 2025/2027

Allegato 2)
Accordo individuale

4.2. PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2025 -2027

Il Piano triennale del fabbisogno del personale 2025 -2027 è stato inserito nel DUPS 2025-2027 e approvato con delibera di C.C n. 5 del 14.02.2025
Si riporta di seguito la programmazione dell'Ente:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE

Art. 33 dl 34/2019 (anno 2025)

Anno ultimo rendiconto approvato	2023
Numero abitanti	110
Ente facente parte di unione di comuni	Si

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell"amministrazione e al netto dell"IRAP (impegnato a competenza)

Macroaggregati	Anno 2023
Totale spesa	92.936,49

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	297.338,54	275.974,90	303.351,99
2 - Trasferimenti correnti	82.990,30	96.270,30	106.191,46
3 - Entrate extratributarie	239.444,01	197.169,57	227.925,99
altre entrate	0,00	0,00	0,00
Totale entrate	619.772,85	569.414,77	637.469,44
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni			608.885,68
F.C.D.E.			18.720,53
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.			590.165,15

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di rientro	Incremento massimo
15,75 %	29,50 %	33,50 %	13,75 %
Soglia rispettata	**SI**	**SI**	

Incremento massimo spesa	81.162,22	Possibile utilizzo 38.000
Totale spesa con incremento massimo	174.098,71	**SI**

Limiti di spesa del personale a tempo indeterminato previsti dal comma 562 (ovvero dai commi 557 e seguenti) della legge n. 296/2006.
2025 L'Ente rispetta il tetto previsto:
Anno 2025:

Descrizione	Tetto di spesa enti non soggetti a patto (rideterminazione)	Anno di riferimento
	2008	2025
Spese macroaggregato 101	**152.773,60**	**128.860,10**
Spese macroaggregato 103	**4.999,98**	**41.332,69**
Irap macroaggregato 102	**6.450,00**	**13.032,61**
Altre spese da specificare: rimborso spese personale e spese rimborsi altri enti	**-**	**37.670,04**
Totale spese di personale (A)	**164.223,58**	**220.895,44**
(-) Componenti escluse (B)	**32.292,68**	**104.950,00**
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa (C=A-B)	**131.930,90**	**115.945,44**

COMPONENTI ESCLUSE	DIRITTI DI ROGITO	10.000,00 €
	INCENTIVI RUP	34.500,00 €
	PNRR	24.850,00 €
	ELEZIONI	10.500,00 €
	COCOCO	21.600,00 €
	PERSONALE IN CONVENZIONE	3.500,00 €
		104.950,00 €

In relazione ai limiti di spesa del personale a tempo determinato previsti dall'art. 9, comma 28, del d.L. n. 78/2010, si dà atto che nel 2025 L'Ente rispetta il tetto previsto:

Descrizione	2009	LIMITE (100%)*	2025
TD, co.co.co., convenzioni	**21.754,92**	**21.754,92**	**56.411,78**
Spesa eterofinanziata			**46450**
Totale spesa FORME FLESSIBILI LAVORO	**21.754,92**	**21.754,92**	
MARGINE (LIMITE RISPETTATO)			**9.961,78**

PIANO OCCUPAZIONALE ANNO 2025

PTFP relativo al triennio 2025-2027, come di seguito meglio riportato:

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

2025

PREVISIONE ASSUNZIONE	CATEGORIA	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	TEMPO LAVORO	TIPOLOGIE DI ASSUNZIONE						
					CONCORSO PUBBLICO-GRADUATORIA	MOBILITA'	CENTRO PER L'IMPIEGO	PROGRESSIONE DI CARRIERA VERTICALE	CONVENZIONE	ALTRO	
OPERATORE ESPERTO	EX B3	TECNICO MANUTENTIVA	AMMINISTRATIVO, TECNICO MANUTENTIVO E CONDUTTORE DI MACCHINE OPERSTRICI	18% PART TIME PROROGA	X						
FUNZIONARI EQ	EX D1	AMMINISTRATIVO FINANZIARIO		18% PART TIME					X		

2026

PREVISIONE ASSUNZIONE	CATEGORIA		PROFILO PROFESSIONALE	TEMPO LAVORO	TIPOLOGIE DI ASSUNZIONE						
					CONCORSO PUBBLICO-GRADUATORIA	MOBILITA'	CENTRO PER L'IMPIEGO	PROGRESSIONE DI CARRIERA VERTICALE	CONVENZIONE	ALTRO	
FUNZIONARI EQ	EX D1	AMMINISTRATIVO FINANZIARIO		18% PART TIME PROROGA					X		

2027

PREVISIONE ASSUNZIONE	CATEGORIA		PROFILO PROFESSIONALE	TEMPO LAVORO	TIPOLOGIE DI ASSUNZIONE						
					CONCORSO PUBBLICO-GRADUATORIA	MOBILITA'	CENTRO PER L'IMPIEGO	PROGRESSIONE DI CARRIERA VERTICALE	CONVENZIONE	ALTRO	
FUNZIONARI EQ	EX D1	AMMINISTRATIVO FINANZIARIO		18% PART TIME PROROGA					X		

PIANO OCCUPAZIONALE

PIANO DELLE ASSUNZIONI TEMPO DETERMINATO TRIENNIO 2025-2027

2025

PREVISIONE ASSUNZIONE	CATEGORIA	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	TEMPO LAVORO	TIPOLOGIE DI ASSUNZIONE						
					CONCORSO PUBBLICO-GRADUATORIA	MOBILITA'	CENTRO PER L'IMPIEGO	PROGRESSIONE DI CARRIERA VERTICALE	CONVENZIONE	ALTRO	NOTE
1	ISTRUTTORE DI VIGILANZAEX CAT C	AREA POLIZIA MUNICIPALE	ISTRUTTORE DI VIGILILANZA	PARZIALE16,67%						EXTRA TIME	Utilizzo temporaneo di dipendente a tempo parziale di altro ente (art. 92, comma 1, D.Lgs. 18/8/2000, n. 267 e ss.mm.ii)

2026

PREVISIONE ASSUNZIONE	CATEGORIA		PROFILO PROFESSIONALE	TEMPO LAVORO	TIPOLOGIE DI ASSUNZIONE						
					CONCORSO PUBBLICO-GRADUATORIA	MOBILITA'	CENTRO PER L'IMPIEGO	PROGRESSIONE DI CARRIERA VERTICALE	CONVENZIONE	ALTRO	NOTE
1	ISTRUTTORE DI VIGILANZAEX CAT C	AREA POLIZIA MUNICIPALE	ISTRUTTORE DI VIGILILANZA	PARZIALE16,67%					X		Utilizzo temporaneo di dipendente a tempo parziale di altro ente (art. 92, comma 1, D.Lgs. 18/8/2000, n. 267 e ss.mm.ii)

2027

PREVISIONE ASSUNZIONE	CATEGORIA		PROFILO PROFESSIONALE	TEMPO LAVORO	TIPOLOGIE DI ASSUNZIONE						
					CONCORSO PUBBLICO-GRADUATORIA	MOBILITA'	CENTRO PER L'IMPIEGO	PROGRESSIONE DI CARRIERA VERTICALE	CONVENZIONE	ALTRO	ALTRO
1	ISTRUTTORE DI VIGILANZAEX CAT C	AREA POLIZIA MUNICIPALE	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	PARZIALE16,67%					X		dipendente a tempo parziale di altro ente (art. 92, comma 1, D.Lgs. 18/8/2000, n. 267 e ss.mm.ii)

4.3 ULTERIORI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Sebbene non previsto per gli Enti con un numero di dipendenti inferiore a 50, si riportano di seguito gli estremi di approvazione degli ulteriori strumenti di programmazione:

Oggetto	**Estremi provvedimento approvazione**
DUP 2025/2027	Deliberazione di C.C. n. 5 del 14.02.2025

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2025-2007

Il Piano è stato predisposto dalla CUG intercomunale di Villa Santa Lucia degli Abruzzi e Santo Stefano di Sessanio su cui si è espresso parere favorevole la Consigliera provinciale per le pari opportunità.

L'analisi dell'attuale situazione della dotazione organica del personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:
DIPENDENTI TOTALI N. 3
DONNE N. 2 (di cui n. 1 a tempo determinato)
UOMINI N. 1