

**COMUNE DI SIANO**  
(PROVINCIA di SALERNO)

**PIANO INTEGRATO DI  
ATTIVITÀ E  
ORGANIZZAZIONE  
2025 –2027**

ART. 6, COMMI DA 1 A 4, DEL DECRETO LEGGE 9 GIUGNO 2021, N. 80  
CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, IN LEGGE 6 AGOSTO 2021, N. 113

[www.comune.siano.sa.it](http://www.comune.siano.sa.it) Piazza Alcide De Gasperi, 1 - 84098 Siano (SA)

Codice Fiscale 80021230653 - Partita Iva 00260090650

E-mail: [protocollo@comune.siano.sa.it](mailto:protocollo@comune.siano.sa.it) - PEC: [protocollo@pec.comune.siano.sa.it](mailto:protocollo@pec.comune.siano.sa.it)

Tel. 081-5183811

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

Contiene i dati identificativi dell'Amministrazione: denominazione, indirizzo, codice fiscale/partita IVA, generalità del Sindaco, numero dei dipendenti al 31 dicembre dell'anno precedente, numero di abitanti al 31 dicembre dell'anno precedente, telefono, sito internet, indirizzo e-mail, indirizzo PEC.

### **1.1 - Scheda Anagrafica dell'Amministrazione**

Comune di Siano (SA)

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| Indirizzo:                       | Piazza Alcide De Gasperi, 1  |
| Codice fiscale:                  | 80021230653  |
| P. I.V.A.                        | 00260090659  |
| Sindaco:                         | Dott. Giorgio Marchese   |
| Numero dipendenti al 31/12/2024: | 31   |
| Numero abitanti al 31/12/2024:   | 9402   |
| Telefono:                        | 081-5 1 8 3 8 1 1  |
| Sito internet:                   | <a href="http://www.comune.siano.sa.it">www.comune.siano.sa.it</a>                       |
| E-mail:                          | <a href="mailto:protocollo@comune.siano.sa.it">protocollo@comune.siano.sa.it</a>         |
| PEC:                             | <a href="mailto:protocollo@pec.comune.siano.sa.it">protocollo@pec.comune.siano.sa.it</a> |

## - Fonti normative

La riforma Brunetta collega il principio del merito al principio della misurazione, quindi della valutazione: esprime cioè la convinzione che la riforma della pubblica amministrazione debba passare in primo luogo alla valutazione dei risultati, ossia che la valutazione della performance debba compiersi a partire dalla verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati. Il sistema di misurazione della performance organizzativa e individuale si fonda proprio sul binomio misurazione/valutazione: laddove la prima azione rappresenta il presupposto per poter poi verificare i risultati della struttura e dei soggetti che operano all'interno. Si è andati a definire, così come sancito dal D.lgs. n. 150/2009 il ciclo della performance stabilendo che a monte vi fosse il PEG (Piano Esecutivo di Gestione) che è una sorta di piano strategico che contiene gli indirizzi dell'amministrazione, declinati anche dai progetti e programmi del D.U.P.S. 2023/2025, a loro volta declinati in obiettivi specifici in un arco temporale annuale e triennale. L'applicazione della riforma non è il fine bensì il mezzo per innovare, crescere, migliorare, per creare valore pubblico nella consapevolezza che oggi l'esigenza non è più quella di misurare per distribuire produttività, ma di misurare per verificare se l'attività svolta risponde pienamente ai bisogni espressi dalla collettività. Il sistema di valutazione dei comportamenti è fondato sulle competenze chiave per l'organizzazione, su quelle caratteristiche necessarie al successo delle trasformazioni in atto e da attuarsi. La performance individuale è considerata come parte di quella organizzativa: in quanto la prima misura i contributi dei singoli dipendenti al raggiungimento degli obiettivi attribuiti dall'amministrazione, la seconda misura i risultati complessivi dell'azione amministrativa rispetto alle esigenze espresse dai cittadini.

Per la misurazione della performance individuale è stato elaborato un sistema di valutazione unico per tutte le categorie fondato sulla valutazione rispetto gli obiettivi applicata a tutte le categorie con percentuali diverse a seconda delle responsabilità e su un sistema di competenze chiave, rilevanti e strategiche in particolare per i responsabili dei servizi.

Di seguito le principali punti emersi e condivisi:

- il sistema di misurazione deve valorizzare il merito;
- la differenziazione è applicata al pieno raggiungimento dei risultati ma anche al comportamento individuale e deve riguardare, seppure in modo diverso, tutti i profili professionali;
- la distribuzione forzata in fasce va applicata nel modo meno preordinato possibile;
- occorre valorizzare il lavoro di squadra.

Nello specifico, la valutazione delle performance del personale dipendente del Comune di Siano trova la sua fonte normativa principale nel D.lgs. n. 150/2009, in attuazione della Legge 4 marzo 2009 n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, valutazione e monitoraggio degli obiettivi in funzione dell'applicazione del sistema di premialità individuale, da ultimo modificata dal D. Lgs. 75/2017.

### **In particolare:**

- l'art. 10, comma 1, lett. a) del D.lgs. n. 150/2009 prevede: *"1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, redigono e pubblicano sul sito istituzionale ogni anno: a) entro il 31 gennaio, il Piano della performance, documento programmatico triennale, che è definito dall'organo di indirizzo politico -*

*amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'articolo 3, comma 2, e che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi di cui all'articolo 5, comma 01, lettera b), e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori”;*

- l'art. 10, comma 1, lett. b) del D.lgs. n. 150/2009 prevede che ogni Enti adotti annualmente una “*Relazione sulla Performance*” che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse;
- l'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009 prevede che l'organo di valutazione procede alla validazione della relazione che è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito;
- l'articolo 15, comma 2, lettera b), del D.lgs. n. 150/2009 prevede che l'organo di indirizzo politico-amministrativo definisce la relazione sulla performance.

Il Sistema di misurazione e valutazione della Performance dei dipendenti del Comune di Siano, risulta determinato con deliberazione della Giunta Comunale n. 151/2023- in applicazione dell'art.15,4° comma del CCNL Funzione Locale del 21/05/2018, contenente i parametri per la determinazione dei valori della retribuzione di posizione delle funzioni dirigenziali e per la valutazione della performance ai fini dell'erogazione individuale dell'indennità di risultato, sulla scorta dello schema predisposto dal Nucleo di Valutazione, in osservanza dei criteri indicati dalla suddetta deliberazione;

Il “**ciclo della performance**”:

- la sua strutturazione e il suo monitoraggio costituiscono e forniscono l'opportunità di avere una indicazione di quanto viene programmato e atteso dalla struttura amministrativa in ragione del programma di mandato che l'amministrazione ha approvato al momento del suo insediamento.
- risulta adeguatamente normato ed attuato.

I soggetti che intervengono nel “**ciclo della performance**” sono principalmente tre:

- *l'Amministrazione con gli strumenti di programmazione;*
- *Nucleo di Valutazione, Organismo simile all'OIV che svolge il ruolo strategico di monitoraggio e proposta di valutazione;*
- *i titolari di posizione organizzativa.*

Tutto il materiale richiamato è pubblicato sul sito internet del Comune. Ovviamente il “**ciclo della performance**” per l'annualità 2025 e a completamento del triennio di riferimento 2025/2027 sarà posto in linea al vigente CCNL Funzioni locali 16 novembre

2022,

### 2.1.1 - Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli altri stakeholder esterni

#### *Il contesto esterno di riferimento.*

**Siano** è un Comune geograficamente situato nella cosiddetta “Valle dell’Orco”. Il toponimo valle dell’Orco con cui si designa la valle di Siano alluderebbe proprio alla furia devastante di Annibale, che vi erse diversi accampamenti durante le operazioni di assedio. Tali presidi erano volti a chiudere ogni via di accesso dei viveri alla città di Nocera.

Il Comune di Siano ha un territorio, pari a 8.56 Km<sup>2</sup>, è classificato come zona altimetrica di collina interna con numeri di residenti al 31.12.2024 di nr. 9402 abitanti

Il Comune di Siano ha n. **31** dipendenti.

### 2.1.2 - Coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio.

Il raccordo tra gli obiettivi della performance e la programmazione economico-finanziaria del Comune di Siano ed, in particolar modo, il collegamento tra la gestione integrata del ciclo della performance con il ciclo di bilancio assume, alla luce delle recenti disposizioni normative in tema di pianificazione integrata, un ruolo sempre più determinante.

Gli obiettivi sono correlati alla quantità delle risorse disponibili ed il budget è parte del processo di governo e di controllo della gestione, rappresentando l'espressione economica del piano di azione proposto dall'Amministrazione e contribuisce al coordinamento ed all'integrazione delle unità organizzative nel raggiungimento degli obiettivi.

Le linee di budget definite nel DUP aggiornato con Delibera di Consiglio n 27 del 30/06/2023, esecutiva ai sensi di Legge, forniscono i contenuti della delega della responsabilità economica che si traduce nel sistema di valutazione e gestione delle performance adottato dall'ente nel quale deve emergere anche la delega di attribuzione economica che ogni unità organizzativa ha, seppure in forme diverse, per i vari obiettivi operativi.

### 2.1.3 - Coerenza con la programmazione in materia di trasparenza e di integrità dell'azione amministrativa.

Il presente Piano, e così tutti i documenti che concretizzano il ciclo di gestione della performance, sono informati al principio della trasparenza e dell'integrità dell'azione amministrativa, così come già sopra illustrato.

Prova principale è la pubblicità di tutte le linee di sviluppo, dettagliatamente documentate, della performance, sancita nei documenti in discorso, in quanto livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117,secondo comma, lettera m), della Costituzione.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni

aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione.

L'accessibilità totale presuppone l'accesso da parte dell'intera collettività a tutte le informazioni pubbliche, idonea a radicare una posizione qualificata e diffusa in capo a ciascun cittadino, con il principale scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Quindi la nozione di trasparenza si muove su tre piani tra loro collegati: una posizione soggettiva garantita al cittadino, un risultato che le pubbliche amministrazioni sono chiamate a perseguire, uno strumento di gestione della cosa pubblica per garantire il miglioramento continuo nell'uso delle risorse e nell'erogazione dei servizi al pubblico.

La pubblicazione di determinate informazioni, a cui tutti i documenti del ciclo di gestione della performance sottostanno, è un'importante spia dell'andamento della performance delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi fissati.

È parimenti impegno di questo Ente delimitare le sfere di possibile interferenza tra disciplina della trasparenza e protezione dei dati personali, in modo da realizzare un punto di equilibrio tra i valori che esse riflettono in sede di concreta applicazione.

Nei documenti di programmazione approvati negli anni precedenti sono stati indicati i principali obiettivi delle missioni attivate tra cui:

- Mantenimento dell'attuazione ed integrazione del sistema del monitoraggio e dei risultati con i sistemi di controllo interno;
- Programmare una più incisiva definizione del ruolo dei responsabili anche per effetto dell'art. 16, comma 1, lett. l-bis, l-ter e l-quater, del TUPI 165/01, prevedendo una serie di compiti in capo ai responsabili quali referenti per il proprio settore, di svolgere attività informativa dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.), di partecipare al processo di gestione del rischio, di proporre le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001), di assicurare l'osservanza del Codice di comportamento, di verificare le ipotesi di violazione, di adottare le misure gestionali di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale se e ove possibile (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); di osservare le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012), ogni altro compito ed adempimento che sarà previsto nel piano;
- Prosecuzione nella progressiva implementazione della pubblicazione dei dati, documenti ed informazioni, in materia di trasparenza;
- Programmare, con periodicità annuale, un piano di formazione del personale e dei Responsabili di Servizio.

#### 2.1.4 - Coerenza con le misure di prevenzione e repressione della corruzione.

Oggetto di specifica valutazione nell'ambito del ciclo di gestione della performance, come codificato nelle schede quivi allegate è anche l'attività finalizzata alla

prevenzione e alla repressione dei fenomeni di corruzione, così come già esplicitati nel Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza **2023/2025**, approvato con delibera di Giunta Comunale nr. **142/2023** del **27.06.2023**, resa esecutiva ai sensi dell'art.134, 4° comma del D.lgs. 267/2000.

Al fine di implementare tali attività in modo sempre più oculato e finalizzato, ai sensi della L. n. 190/2012 l'Ente si è dotato di un Piano di prevenzione della corruzione redatto sulla base delle linee guida ANAC e del Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

Fermo quanto detto, è già concreto l'impegno di promuovere e rafforzare le misure volte a prevenire e combattere la corruzione in modo più efficace, nonché il senso di integrità, di responsabilità e di buona fede nella gestione degli affari pubblici e dei beni pubblici.

Per quanto possibile, si seguono:

- procedure che consentono di selezionare e formare in modo appropriato le persone chiamate ad occuparsi di posti pubblici ritenuti particolarmente esposti alla corruzione e assicurando, ove possibile, una rotazione su tali posti;
- programmi di formazione e sensibilizzazione che permettano ai dipendenti di adempiere le proprie funzioni in modo corretto, onorevole e adeguato, con la piena e completa conoscenza dei rischi di corruzione inerenti all'esercizio delle loro funzioni.

#### 2.1.5 - Coerenza con il piano delle azioni positive per le pari opportunità.

Ai sensi del D. Lgs. n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246), le **azioni positive** sono misure mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne, a carattere speciale, in quanto intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, così come già esplicitati nel Piano Triennale delle Azioni Positive **2023/2025**, approvato con delibera di Giunta Comunale nr. **126/2023** del **15.06.2023**, resa esecutiva ai sensi dell'art.134, 4° comma del D.lgs. 267/2000.

Il ciclo di gestione della performance, in uno con il piano delle azioni positive per le pari opportunità, ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Fra gli obiettivi, vi sono anche quelli finalizzati a:

- garantire la tutela dell'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

#### 2.1.6 - Azioni di miglioramento del ciclo di gestione delle performance.

Il Piano è strutturato in modo tale da rilevare le principali carenze e criticità riscontrate nella attuazione del Ciclo di gestione della performance e da individuare specifici piani operativi per risolverle. A tal fine il Nucleo di Valutazione, in funzione di OIV, coadiuvato dalla Struttura Tecnica Permanente, deve diagnosticare il livello di evoluzione del Ciclo di gestione della performance e fare in modo che gli organi di indirizzo politico- amministrativo e i responsabili attuino specifiche azioni volte al suo miglioramento. L'individuazione della situazione di partenza e delle aree di miglioramento costituisce la base su cui il Nucleo di Valutazione definirà una proposta di miglioramento da trasformare poi in obiettivi condivisi con l'amministrazione e i responsabili, per il successivo inserimento nel Piano.

### 2.1.7 - Definizioni e concetti chiave della performance.

La finalità di questo glossario non è quella di esaurire tutti i termini usati nel linguaggio della misurazione e gestione della performance, bensì quella di fornire una breve descrizione dei termini ad essa inerenti, che sono stati utilizzati in questo documento, nei documenti allegati e nei documenti connessi, con lo scopo di facilitare la lettura e la comprensione del testo.

I termini in italiano sono seguiti, quando è previsto, dal corrispondente termine inglese. I termini inglesi che non hanno un corrispettivo italiano significativo sono stati lasciati nella lingua originale.

|   |  |
|---|--|
| Albero della performance                    | La mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi strategici, e piani d'azione.<br><br>Esso fornisce una rappresentazione articolata e completa della performance dell'amministrazione.   |
| Analisi strategica o Analisi S.W.O.T.       | L'attività propedeutica alla stesura del piano strategico cui si esaminano le condizioni esterne ed interne in cui l'organizzazione si trova ad operare oggi e si presume si troverà ad operare nel prossimo futuro.<br><br>Questa attività è tesa ad evidenziare le opportunità da cogliere e le sfide da affrontare (analisi del contesto esterno), nonché i punti di forza e di debolezza dell'organizzazione (analisi dell'ambiente interno).<br><br>Il risultato dell'analisi è, da una parte, evidenziare i temi strategici da affrontare e le criticità strategiche da superare, dall'altra,<br><br>Indurre l'evoluzione che organizzazione ed ambiente avranno nel futuro. |
| Aree strategiche                            | Le aree strategiche costituiscono le prospettive in cui vengono idealmente scomposti e specificati il mandato istituzionale, la missione e la visione.<br><br>Un' area strategica può riguardare un insieme di prodotti o di servizi o di utenti o di politiche o loro combinazioni (es. determinati prodotti per determinati utenti, politiche relativi a determinati servizi, ecc.). Rispetto alle aree strategiche sono definiti gli obiettivi strategici, da conseguire attraverso adeguate risorse.   |
| Benchmarking                                | Il processo attraverso cui identificare, comprendere e importare, adattandole, buone pratiche sviluppate in altri contesti organizzativi, anche di altre amministrazioni, al fine di migliorare le performance organizzative.  |
| Capitale informativo (information capital). | L'insieme dei flussi e dei sistemi informativi, delle infrastrutture informatiche, delle conoscenze condivise a supporto dell'esecuzione della strategia dell'organizzazione.  |

|   |  |
|---|--|
| Capitale organizzativo<br>(organizational capital). | La capacità dell'organizzazione di favorire e sostenere il processo di cambiamento richiesto per eseguire la strategia, basandosi su cultura, leadership, lavoro di squadra.   |
| Capitale Umano<br>(human capital).                  | La disponibilità di conoscenze, competenze, talenti e attitudini in grado di modellare i comportamenti necessari per eseguire con successo le attività richieste dalla strategia dell'organizzazione.  |
| Ciclo di gestione della performance.                | Il processo che si articola nelle seguenti fasi: definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori; collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;<br><br>monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi; misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale; utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito; 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. |
| Customer satisfaction                               | La rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti /cittadini e degli utenti interni rispetto alla qualità dei servizi resi.   |
| Indagine del benessere organizzativo                | L'analisi organizzativa che ha lo scopo di indagare la capacità di un'organizzazione di promuovere e di mantenere un alto grado di benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori.   |

|                     |  |
|---------------------|--|
| Indicatore o Misura | Una grandezza o un valore espressi sotto forma di un numero volto a favorire la rappresentazione di un fenomeno relativo alla gestione aziendale e meritevole d'attenzione da parte di stakeholder interni (amministratori, management) o esterni (cittadini, associazioni, altri enti, ecc.): ad esempio, percentuale di soddisfazione delle richieste accolte di assistenza ai minori a rischio. |
| Mappa strategica    | La rappresentazione visuale della strategia dell'organizzazione, evidenziando le relazioni che esistono tra gli obiettivi.   |

|  |  |
|--|--|
| Missione                                   | La definizione delle finalità ultime per le quali l'organizzazione è stata creata e delle modalità attraverso le quali sarà ottenuta la sua visione.   |
| Misurazione della performance              | Il processo che mira a misurare il contributo reso per il raggiungimento di un obiettivo.  |
| Obiettivo                                  | Uno dei traguardi che l'organizzazione si prefigge di raggiungere per eseguire con successo la propria strategia.  |
| Obiettivi strategici e Obiettivi operativi | La descrizione di un traguardo che l'organizzazione si prefigge di raggiungere per eseguire con successo i propri indirizzi. L'obiettivo è espresso attraverso una descrizione sintetica e deve essere sempre misurabile e quantificabile.<br><br>Gli obiettivi di carattere strategico fanno riferimento ad orizzonti temporali annuali e presentano un elevato grado di rilevanza, richiedendo uno sforzo di pianificazione. |

### 2.1.8 - Processo seguito per la redazione del Piano.

Il presente Piano è stato redatto sulla base dei bisogni della collettività, al cui soddisfacimento l'Amministrazione mira con intero impianto dedicato al ciclo di gestione della performance.

Il Piano ha una struttura estremamente semplificata che potrà essere oggetto di sviluppo negli anni successivi, anche sulla base delle riscontrate carenze e criticità.

Il Piano è pubblicato nel sito web del Comune alla sezione Trasparenza.

Il Sistema di misurazione e valutazione della Performance dei dipendenti del Comune di Siano, risulta determinato con deliberazione della Giunta Comunale n. 138 del 21/06/2023 e successiva delibera di G.C. n. 151 del 20/07/2023 di rettifica ed aggiornamento degli obiettivi straordinari nuove definizioni, in applicazione dell'art.15,4° comma del CCNL Funzione Locale del 21/05/2018, contenente i parametri per la determinazione dei valori della retribuzione di posizione delle funzioni dirigenziali e per la valutazione della performance ai fini dell'erogazione individuale dell'indennità di risultato, sulla scorta dello schema predisposto dal Nucleo di Valutazione, in osservanza dei criteri indicati dalla suddetta deliberazione.

Il sistema di valutazione da parte del Nucleo di Valutazione si sviluppa nell'arco di un intero anno solare e si articola essenzialmente nel rispetto dell'allegato B delle suddette delibere, afferente al criterio di graduazione delle posizioni organizzative, omologate al CCNL Funzione Locale del 21/05/2018 e del vigente CCNL Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022.

Il sistema contabile degli enti locali, ed in particolare l'art. 227 "Rendiconto della gestione", comma 1, del D.lgs. 267/2000, prevede che "La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto della gestione, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale".

Tale documentazione contiene sostanzialmente una buona parte delle informazioni richieste dalla normativa per rendicontare il ciclo della performance delle pubbliche amministrazioni.

Per questi motivi, si fa un rinvio dinamico a quanto contenuto nel rendiconto

medesimo. Il rendiconto manca invece della parte relativa agli obiettivi individuali assegnati ai responsabili di servizio, che trovano fundamentalmente allocazione nel PEG, e nelle delibere sopraccitate di fissazione degli obiettivi, anche se non ancora declinati secondo il nuovo sistema di valutazione della performance.

In ogni caso, si è ritenuto di poter fissare un processo rispettoso del dettato normativo e nel contempo in linea con gli atti di natura regolamentare interna relativi al ciclo della performance.

Tale processo prevede innanzitutto che i Responsabili titolari di Posizione Organizzativa (EQ) nonché il Segretario Comunale relazionino in merito agli obiettivi loro assegnati.

Le relazioni consistono in sostanza nella descrizione dell'attività svolta da ciascuna Area in cui è strutturato l'Ente in relazione agli specifici obiettivi assegnati.

Riassumendo e schematizzando, le varie fasi sono le seguenti:

Fase a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori:

| Atto   | Competenza      |
|--|-----------------|
| Approvazione del PEG finanziario               | Giunta Comunale |
| Approvazione obiettivi performance (sez. PIAO) | Giunta Comunale |

Fase b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse:

| Atto   | Competenza            |
|--|-----------------------|
| Approvazione del bilancio di previsione              | Consiglio Comunale    |
| Approvazione del PEG finanziario                     | Giunta Comunale       |
| Approvazione degli obiettivi performance (sez. PIAO) | Giunta Comunale       |
| Validazione degli obiettivi performance              | Nucleo di Valutazione |

Fase c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi:

| Atto   | Competenza         |
|--|--------------------|
| Verifica equilibri di bilancio e stato di attuazione dei programmi | Consiglio Comunale |
| Modifica PEG e obiettivi   | Giunta Comunale    |

Fase d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale:

| Atto  | Competenza                               |
|---|--|
| Redazione delle relazioni da parte dei responsabili   | Responsabile di Area/ Servizio           |
| dei Servizi in ordine all'attività svolta dall'area di appartenenza e gli obiettivi assegnati | titolare di Posizione Organizzativa (EQ) |
| Predisposizione della proposta di valutazione   | EQ e Giunta Comunale                     |
| Predisposizione della proposta di relazione   | Segretario Comunale                      |
| Approvazione della relazione alla performance   | Giunta Comunale                          |
| Validazione del ciclo della performance   | Nucleo di Valutazione                    |

Fase e) Utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito:

|  |                        |      |           |   |
|--|------------------------|------|-----------|---|
| Atto                                     | Competenza             |      |           |   |
| Determinazione di liquidazione dei premi | Responsabile Personale | Area | Contabile | e |

### 2.1.9 - PIANO DETTAGLIATO DEI PROGRAMMI E DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE PER L'ANNO 2025

Il Comune definisce annualmente gli obiettivi operativi e strategici dei Servizi in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune e gli obiettivi strategici dell'Ente, aggiornando il piano delle performance. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso.

#### PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI TUTTA LA STRUTTURA

In generale, in via ordinaria l'obiettivo è quello di garantire, anche per l'anno 2025, gli obiettivi indicati dal D.U.P. ed il mantenimento degli obiettivi dell'anno precedente, mantenendo gli standard qualitativi dei servizi e apportare una maggiore e diffusa sensibilizzazione alla riduzione degli sprechi.

Responsabili: Tutti i Responsabili di Servizio – Posizioni Organizzative (EQ):

## PIANO PERFORMANCE 2025-2027 – PIANO OBIETTIVI ANNO 2025

**OBIETTIVO TRASVERSALE: "RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO E RIDUZIONE RITARDO ANNUALE DI CUI ALL'ART. 1, COMMI 859 LETT. B) E 861 DELLA LEGGE N. 145/2018"**

#### PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art.4 bis del D.L.24.02.2023, n.13, convertito in L.21.04.2023, n.41, rubricato "*Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni*", nell'ambito delle disposizioni per il raggiungimento degli obiettivi del PNRR, prevede che le amministrazioni pubbliche, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145".

#### OBIETTIVO

E' impegno di tutti i responsabili di E.Q. portare ad attuazione la normativa e l'obiettivo di riduzione dei tempi di pagamento, sia rispettando la **tempistica per la liquidazione delle fatture, che si indica in 20 giorni dalla ricezione elettronica delle stesse**, a cui si sommano i giorni necessari al responsabile del settore economico-finanziario per **l'emissione del mandato di pagamento, la cui tempistica dovrà essere inferiore ai 10 giorni**. I funzionari di E.Q. dovranno fornire al Responsabile del settore economico-finanziario ogni indicazione/comunicazione, utile per la corretta gestione della piattaforma dedicata (note di credito, DURC in verifica, transazioni, etc.). Saranno esclusi dal calcolo delle tempistiche sopra riportate, i ritardi dipesi da cause legittimamente documentate, non imputabili ai settori di competenza.

**Tale obiettivo di legge è inserito nel Piano performance/Piano Degli Obiettivi senza attribuzione di uno specifico peso, e in sede di valutazione, in caso di mancato raggiungimento dello stesso, darà luogo ad una decurtazione della retribuzione di risultato spettante pari al 30%.**

## VERIFICA

La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal Collegio dei Revisori dei conti sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7 comma 1 del D. Lgs. 35/2013 convertito dalla Legge 64/2013. A tal fine il Responsabile dell'Area Economico- Finanziaria comunicherà, al Revisore unico dei conti e per conoscenza al Nucleo di Valutazione, i dati relativi ai tempi di pagamento estrapolandoli dalla piattaforma. L'eventuale decurtazione del 30% della retribuzione di risultato, in caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo, sarà effettuata dall'Ufficio competente per il trattamento economico del personale in sede di liquidazione.

# OBIETTIVI GESTIONALI SETTORIALI

## SEGRETERIA COMUNALE

RESPONSABILE: SEGRETARIO COMUNALE

| N. | Definizione                                 | Descrizione  | Risultato atteso/<br>indicatori  | Tempo di<br>realizzazione                       | Trasversalità<br>Settori<br>coinvolti |
|----|---|--|--|---|---------------------------------------|
| 1  | Transizione digitale                        | Formazione del personale. Implementazione delle opzioni offerte dagli applicativi gestionali informativi in uso e che ad oggi non sono state attivate. | Sviluppo e semplificazione dei servizi ai cittadini  | Entro il 2025                                   | Tutti i settori dell'ente             |
| 2  | Obblighi di Pubblicità e trasparenza.       | Utilizzo completo della piattaforma digitale dedicata. Formazione dei singoli responsabili di Settore.   | Piena esecuzione delle norme in materia.   | Alle scadenze prestabilite per il 2025          | Tutti i settori dell'ente             |
| 3  | Applicazione contratto collettivo di lavoro | Attuazione rapida degli atti di programmazione relativi al fabbisogno del personale.   | Garantire un livello di dotazione di risorse umane idonea ad assicurare una qualità apprezzabile di servizi ai cittadini.<br><br>Entro l'anno 2025 | Alle scadenze stabilite negli atti di indirizzo | Tutti i settori coinvolti             |

## SETTORE: AFFARI GENERALI

RESPONSABILE: **Immacolata MAURI**

### DESCRIZIONE ATTIVITA' ORDINARIE (a titolo esemplificativo e non esaustivo)

Adempimenti dell'ufficio di segreteria ( es. predisposizione deliberazioni, determine, corrispondenza ecc) in collaborazione con il segretario comunale e con i responsabili degli altri servizi)

-Adempimenti inerenti il servizio demografico (anagrafe, stato civile, leva, elettorale, statistica)

-Statistiche e censimenti

-Protocollo informatizzato ed archivio comunale

- dematerializzazione dei documenti relativamente agli atti del proprio settore;

- stesura atti di ufficio

- Sportello e rapporti con il pubblico

-adempimenti di supporto al servizio tributi per quanto di competenza;

- servizi di promozione sociale, sanità, igiene pubblica, istruzione, manifestazioni culturali - assistenza sociale;

- albo on line e notifiche;

- attività di messo notificatore;

- gestione servizi a domanda individuale;

- contenzioso;

- Promuovere e rafforzare l'offerta turistica e culturale;

- Predisposizione piano dei costi e delle entrate per consentire la salvaguardia degli equilibri di bilancio ed eventuale azione per la riscossione delle entrate previste in bilancio relativamente ai servizi di propria competenza;

### OBIETTIVI SPECIFICI

#### A) SERVIZI GENERALI

| N. | DEFINIZIONE   | DESCRIZIONE   | RISULTATO ATTESO/INDICATORI | TEMPO DI REALIZZAZIONE | TRASVERSALITA' - SETTORI COINVOLTI |
|----|---|---|-----------------------------|------------------------|------------------------------------|
|    | A) obiettivo specifico di routine<br>B) obiettivo specifico di efficacia<br>C) obiettivo specifico innovativo |   |                             |                        |                                    |
| 1  | Razionalizzazione del procedimento di adozione delle delibere e del registro delle delibere (A)               | Implementazione del pacchetto applicativo informatico | Archiviazione telematica    | Entro 2025             | Tutti gli altri Settori            |

#### B) CONTENZIOSO

| N. | DEFINIZIONE   | DESCRIZIONE  | RISULTATO ATTESO/INDICATORI  | TEMPO DI REALIZZAZIONE | TRASVERSALITA' - SETTORI COINVOLTI                     |
|----|---|--|--|------------------------|--|
| 2  | Digitalizzazione pratiche con razionalizzazione dell'archivio (B) | Attivazione procedure per la semplificazione delle procedure di ricerca e ricostruzione fascicolo in formato digitale. | Economicità in termini di atti amministrativi ed in termini di spesa | 31.12.2025             | Tutti i settori interessati ai contenziosi da comporre |

#### C) PUBBLICA ISTRUZIONE

| N. | DEFINIZIONE                             | DESCRIZIONE  | RISULTATO ATTESO/INDICATORI | TEMPO DI REALIZZAZIONE         | TRASVERSALITA' - SETTORI COINVOLTI |
|----|---|--|-----------------------------|--------------------------------|------------------------------------|
| 3  | Mensa scolastica e trasporto alunni (B) | Razionalizzare e semplificare l'incontro tra la domanda e l'offerta dei servizi all'utenza | Soddisfazione dell'Utenza   | anno scolastico 24/25/ e 25/26 |                                    |

## D) SERVIZI DEMOGRAFICI

| N. | DEFINIZIONE                      | DESCRIZIONE MODALITA'  | RISULTATO ATTESO/INDICATORI | TEMPO DI REALIZZAZIONE | TRASVERSALITA' – SETTORI COINVOLTI |
|----|----------------------------------|--|-----------------------------|------------------------|------------------------------------|
| 4  | Digitalizzazione modulistica (B) | Aggiornamento della modulistica di settore e successiva messa a disposizione sul sito istituzionale, assieme ad ogni possibile testo contenente una guida operativa alla richiesta dei servizi di competenza | Facilitazioni all'utenza    | Novembre 2025          |                                    |

## E) CULTURA – ASSOCIAZIONI

| N. | DEFINIZIONE               | DESCRIZIONE MODALITA'   | RISULTATO ATTESO/INDICATORI   | TEMPO DI REALIZZAZIONE | TRASVERSALITA' – SETTORI COINVOLTI |
|----|---------------------------|---|---|------------------------|------------------------------------|
| 5  | Programmazione eventi (C) | In sinergia con gli organi comunali preposti e con gli attori del territorio, il presente obiettivo consiste nella calendarizzazione degli eventi previsti con maggiore anticipo possibile rispetto alla data del loro svolgimento. | Realizzare le iniziative programmate con la maggiore efficienza possibile, ed invertendo la tendenza ad una organizzazione affrettata | Tutto l'anno 2025      | Settore ENTRATE                    |

### Peso degli obiettivi

| N.     | Obiettivo di routine PESO 3 (A) | Obiettivo di efficacia PESO 4 (B) | Obiettivo di innovazione PESO 5 (C) | TOTALE PESI |
|--------|---------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|-------------|
| 1      | 3                               |                                   |                                     | 3           |
| 2      |                                 | 4                                 |                                     | 4           |
| 3      |                                 | 4                                 |                                     | 4           |
| 4      |                                 | 4                                 |                                     | 4           |
| 5      |                                 |                                   | 5                                   | 5           |
| totale | 3                               | 12                                | 5                                   | 20          |

## SETTORE RAGIONERIA E FINANZE

**RESPONSABILE: Basilio DE MAIO**

### *DESCRIZIONE ATTIVITA' ORDINARIE (a titolo esemplificativo e non esaustivo)*

- gestione del bilancio (predisposizione bilanci, variazioni e conto consuntivo), della contabilità comunale nella sua interezza ( mandati riversali, impegni, accertamenti, fatture ecc)
- Inventario comunale
- servizio personale: elaborazione stipendi con annessi adempimenti fiscali e previdenziali;
- servizio economato
- gestione entrate patrimoniali
- rapporti con il revisore dei conti
- redazione atti di competenza dell'ufficio/servizio

## OBIETTIVI SPECIFICI

### A) FINANZIARIO

| N. | DEFINIZIONE<br>(A) obiettivo specifico di routine<br>(B) obiettivo specifico di efficacia<br>(C) obiettivo specifico innovativo | DESCRIZIONE MODALITA'  | RISULTATO ATTESO/INDICATORI   | TEMPO DI REALIZZAZIONE | TRASVERSALITA' - SETTORI COINVOLTI   |
|----|---|--|---|------------------------|--------------------------------------|
| 1  | Gestione procedure telematiche degli enti previdenziali, al fine del trattamento di pensione. (B)                               | Utilizzo procedura INPS  | Certificazione periodo lavorativi dei dipendenti da collocare in quiescenza | Entro il 31.12.2025    | Tutti i settori dell'Ente            |
| 2  | Razionalizzazione spesa per indebitamento (B)   | Rimborso quote ammortamento mutui assistiti da contributi regionali ai sensi delle LL.R. Campania n° 51/78 e n° 1/07 | Numero pratiche definite  | Entro il 31.12.2025    | Tutti i settori interessati ai mutui |
| 3  | Programmazione economico-finanziaria (C)  | Elaborazione degli strumenti programmatori entro l'anno.   | Evitare la gestione provvisoria nell'anno 2026 spesa                        | Entro il 31.12.2025    | Tutti i settori dell'Ente            |

### Peso degli obiettivi

| N.     | Obiettivo di routine PESO 3 (A) | Obiettivo di efficacia PESO 4 (B) | Obiettivo di innovazione PESO 5 (C) | TOTALE PESI |
|--------|---------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|-------------|
| 1      |                                 | 4                                 |                                     | 4           |
| 2      |                                 | 4                                 |                                     | 4           |
| 3      |                                 |                                   | 5                                   | 5           |
| totale |                                 | 8                                 | 5                                   | 13          |

## SETTORE ENTRATE

### RESPONSABILE: **Annapola AGOVINO**

#### DESCRIZIONE ATTIVITA' ORDINARIE (a titolo esemplificativo e non esaustivo)

- gestione delle attività economiche, relativamente alle autorizzazioni e alle variazioni;
- attività di competenza del SUAP;
- adempimenti per l'attuazione della disciplina dei tributi locali;
- rapporti con il pubblico nelle materie di competenza;
- attività di riscossione, anche coattiva;

### B) ATTIVITA' PRODUTTIVE - SUAP

| N. | DEFINIZIONE                                     | DESCRIZIONE   | RISULTATO ATTESO/INDICATORI   | TEMPO DI REALIZZAZIONE | TRASVERSALITA' - SETTORI COINVOLTI   |
|----|---|---|---|------------------------|--------------------------------------|
| 1  | Velocizzazione pratiche attività produttive (B) | Digitalizzazione ed informatizzazione delle pratiche e degli adempimenti, anche attraverso il più compiuto utilizzo delle piattaforme digitali messe a disposizione di Enti Pubblici competenti in materia di attività produttive.  | Riduzione tempi di gestione procedimenti relativi alle richieste pervenute  | Entro il 2025          | Settore Tecnico e Polizia Municipale |
| 2  | Calendario degli eventi (C)                     | In sinergia con gli organi comunali preposti e con gli attori del territorio, il presente obiettivo consiste nella calendarizzazione degli eventi previsti con maggiore anticipo possibile rispetto alla data del loro svolgimento. | Realizzare le iniziative programmate con la maggiore efficienza possibile, ed invertendo la tendenza ad una organizzazione affrettata | Tutto l'anno 2025      | Settore AFFARI GENERALI              |

### C) TRIBUTI ENTRATE PATRIMONIALI

| N. | DEFINIZIONE           | DESCRIZIONE   | RISULTATO ATTESO/INDICATORI  | TEMPO DI REALIZZAZIONE | TRASVERSALITA' - SETTORI COINVOLTI |
|----|-----------------------|---|--|------------------------|------------------------------------|
| 3  | Banca dati veloce (B) | Aggiornamento banca dati comunale con collegamento alle piattaforme SIATEL e SISTER   | Velocizzazione di servizi  | Entro il 2025          |                                    |
| 4  | Digitalizzazione (B)  | Transizione al formato digitale delle pratiche PUBBLICITA', PUBBLICHE AFFISSIONI, CUP | Razionalizzazione del riscontro delle richieste in arrivo dalla utenza | Entro il 2025          | Settore Polizia Locale             |

### Peso degli obiettivi

| N.     | Obiettivo di routine PESO 3 (A) | Obiettivo di efficacia PESO 4 (B) | Obiettivo di innovazione PESO 5 (C) | TOTALE PESI |
|--------|---------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|-------------|
| 1      |                                 | 4                                 |                                     | 4           |
| 2      |                                 |                                   | 5                                   | 5           |
| 3      |                                 | 4                                 |                                     | 4           |
| 4      |                                 | 4                                 |                                     | 4           |
| totale |                                 | 12                                | 5                                   | 17          |

### SETTORE TECNICO - MANUTENTIVO

**RESPONSABILE: Luigi LUCARIELLO**

*DESCRIZIONE ATTIVITA' ORDINARIE (a titolo esemplificativo e non esaustivo)*

pratiche di edilizia privata e repressione degli abusi  
 istruttoria strumenti urbanistici di iniziativa privata e pubblica  
 servizio espropriazioni , acquisizione di aree ed occupazioni d'urgenza per l'esecuzione delle opere, acquisizioni di beni immobili  
 istruttoria e predisposizione di progetti di opere pubbliche  
 direzione lavori e contabilità LL.PP. ( con il supporto della Dott.ssa Carmela Calabrese Ufficio di ragioneria)  
 Adempimenti riguardanti l'Edilizia Residenziale Pubblica, case economiche e popolari predisposizione di statistiche, certificati, attestati e pareri del settore di competenza attività di protezione civile e di pronto intervento per la pubblica incolumità  
 manutenzione e pulizia dei fabbricati e beni di proprietà comunale per quanto compete al Comune (manutenzione e gestione delle strade comunali con pulizia), illuminazione pubblica, segnaletica, sgombero neve  
 gestione e manutenzione dei servizi, nettezza urbana;  
 gestione del servizio cimiteriale nel suo complesso  
 installazione e manutenzione, conduzione, riparazione di impianti, strumenti ed apparecchiature  
 conduzione degli automezzi comunali, macchine operatrici complesse,  
 redazione atti di competenza dell'ufficio/servizio  
 gestione aspetti urbanistici.  
 Gestione patrimonio comunale per quanto di competenza

### OBIETTIVI SPECIFICI

#### A) TECNICO -MANUTENTIVO - LAVORI PUBBLICI-

| N. | DEFINIZIONE | DESCRIZIONE | RISULTATO | TEMPO DI | TRASVERSALITA' - |
|----|-------------|-------------|-----------|----------|------------------|
|----|-------------|-------------|-----------|----------|------------------|

|   | (A) Obiettivi specifici di routine<br>(B) Obiettivi specifici di efficacia<br>(C) Obiettivi specifici innovativi |  | ATTESO/INDICATORI   | REALIZZAZIONE | SETTORI COINVOLTI                |
|---|--|--|---|---------------|----------------------------------|
| 1 | Valorizzazione del patrimonio immobiliare (A)  | Assicurare in maniera costante la messa a reddito del patrimonio immobiliare disponibile | Contratti di affitto sottoscritto con soggetti terzi  | Entro il 2025 | Settore RAGIONERIA E FINANZIARIO |
| 2 | Definizione lavori di ampliamento del cimitero (B)   | Conclusione delle attività avviate a seguito di gara ed aggiudicazione dei lavori;       | Soddisfazione della domanda di loculi ed aree per sepolture private   | Entro il 2025 |                                  |
| 3 | Potenziamento della Raccolta differenziata(A)  | Ottimizzare la raccolta differenziata  | Distribuzione sul territorio di raccoglitori per le frazioni di rifiuti che non prevedono la raccolta porta a porta | Entro 2025    |                                  |
| 4 | Partecipazione ai bandi PNRR (C)   | Utilizzare le risorse messe a disposizione dal PNRR per interventi sul territorio.       | Attuazione di opere di miglioramento e ammodernamento del patrimonio comunale                                       | Entro il 2025 | Settore finanziario              |

### B) TECNICO URBANISTICO - EDILIZIO

| N. | DEFINIZIONE           | DESCRIZIONE MODALITA'                                    | RISULTATO ATTESO/INDICATORI  | TEMPO DI REALIZZAZIONE | TRASVERSALITA' - SETTORI COINVOLTI |
|----|-----------------------|--|--|------------------------|------------------------------------|
| 5  | Tutela territorio (B) | Intensificazione delle attività di vigilanza urbanistica | Regolarizzazione di situazioni edilizie anomale e recupero di somme derivanti dalle relative sanzioni. | Entro il 2025          |                                    |

### Peso degli obiettivi

| N.            | Obiettivo di routine PESO 3 (A) | Obiettivo di efficacia PESO 4 (B) | Obiettivo di innovazione PESO 5 (C) | TOTALE PESI |
|---------------|---------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|-------------|
| 1             | 3                               |                                   |                                     | 3           |
| 2             |                                 | 4                                 |                                     | 4           |
| 3             | 3                               |                                   |                                     | 3           |
| 4             |                                 |                                   | 5                                   | 5           |
| 5             |                                 | 4                                 |                                     | 4           |
| <b>totale</b> | <b>6</b>                        | <b>8</b>                          | <b>5</b>                            | <b>19</b>   |

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

RESPONSABILE del SETTORE: **Salvatore DIONISIO.**

*DESCRIZIONE ATTIVITA' ORDINARIE (a titolo esemplificativo e non esaustivo)*

repressione degli abusi  
 adempimenti di istruttoria e verifica base imponibile tributi locali  
 adempimenti riguardanti le immigrazioni anagrafiche  
 attività di protezione civile e di pronto intervento per la pubblica incolumità  
 vigilanza dei fabbricati e beni di proprietà comunale per quanto compete al Comune  
 supporto ai servizi sociali comunali  
 servizio di messo notificatore  
 redazione atti di competenza dell'ufficio/servizio  
 Verifica regolarità soggiorno cittadini extra comunitari

OBIETTIVI SPECIFICI

| N. | DEFINIZIONE<br>(A) Obiettivi specifici di routine<br>(B) Obiettivi specifici di efficacia<br>(C) Obiettivi specifici innovativi | DESCRIZIONE  | RISULTATO ATTESO/INDICATORI                                    | TEMPO DI REALIZZAZIONE | TRASVERSALITA' - SETTORI COINVOLTI                   |
|----|---|--|--|------------------------|--|
| 1  | Attuazione controlli volti ad assicurare le entrate a carattere tributario/patrimoniale (A)                                     | Supportare l'ufficio tributi nelle attività di controllo da espletarsi sul territorio comunale e finalizzate a combattere il fenomeno dell'evasione tributaria | Numero interventi.<br>Incremento percentuale delle riscossioni | Entro 2025             | Settore finanziario – tributi – entrate patrimoniali |
| 2  | Potenziamento vigilanza urbana (B)  | Programmare maggiore attività in strada per sanzionare violazioni al Codice della Strada   | Numero interventi.<br>Tempestività interventi                  | Entro 2025             | Settore tecnico – urbanistico – edilizio             |
| 3  | Polizia amministrativa (A)  | Intensificare le verifiche sul territorio volte ad accertare ipotesi di attività svolte in assenza delle prescritte autorizzazioni .                           | Numero interventi e sanzioni irrogate                          | Entro 2025             |  |
| 4  | Servizio attivo alle manifestazioni pubbliche (B)   | Presenza alle manifestazioni organizzate o sostenute dal Comune  | Numero manifestazioni  | Entro 2025             |  |
| 5  | Recupero entrate da sanzioni amministrative (A)   | Ricognizione sanzioni irrogate, verifica ottemperanza, attività di recupero  | Incremento percentuali riscossione                             | Entro 2025             |  |

**Peso degli obiettivi**

| N.     | Obiettivo di routine PESO 3 (A) | Obiettivo di efficacia PESO 4 (B) | Obiettivo di innovazione PESO 5 (C) | TOTALE PESI |
|--------|---------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|-------------|
| 1      | 3                               |                                   |                                     | 3           |
| 2      |                                 | 4                                 |                                     | 4           |
| 3      | 3                               |                                   |                                     | 3           |
| 4      |                                 | 4                                 |                                     | 4           |
| 5      | 3                               |                                   |                                     | 3           |
| totale | 9                               | 8                                 |                                     | 17          |

### *Il Codice di comportamento*

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento

Risulta nell'anno 2023, deliberati nuovi codici e regolamento sulle azioni comportamentali, che di seguito si illustrano:

- ✚ Con delibera n.236 del 20/11/2023, resa esecutiva ai sensi dell'art.134 comma 4 del D.lgs.267/2000. Ad oggetto: Approvazione nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Siano;
- ✚ Con delibera n.237 del 20/11/2023, resa esecutiva ai sensi dell'art.134 comma 4 del D.lgs.267/2000. Ad oggetto: approvazione del nuovo testo del regolamento comunale sui procedimenti disciplinari;
- ✚ Con delibera n.238 del 20/11/2023, resa esecutiva ai sensi dell'art.134 comma 4 del D.lgs.267/2000. Ad oggetto: costituire l'ufficio comunale per i procedimenti disciplinari (U.C.P.D.);

Risulta nell'anno 2023 adottato anche il nuovo regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi in sintonia al CCNL comparto Funzioni Locali del 16/11/2022, nonché sottoscritto il CCDI 2023, di cui alle sottoelencate delibere:

- ✚ Con delibera n.239 del 23/11/2023, resa esecutiva ai sensi dell'art.134 comma 4 del D.lgs.267/2000. Ad oggetto: regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi;

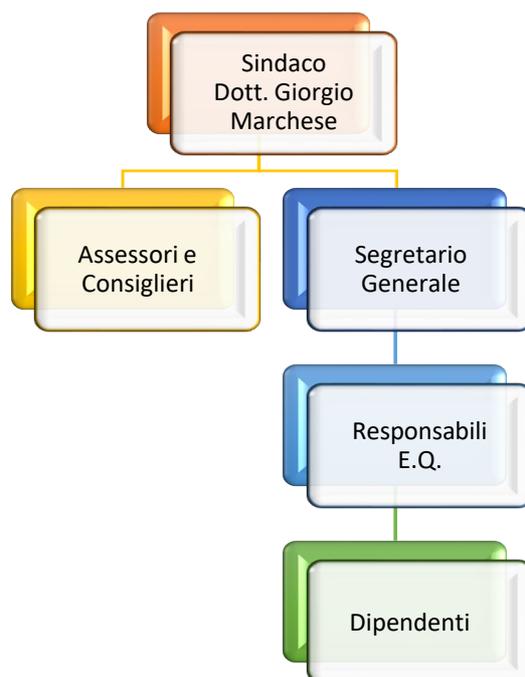
## **SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di salute organizzativa**

Ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera a), la presente sottosezione di programmazione, illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione. Ai sensi dell'art. 3 del D.lgs. 18 Agosto 2000, n. 267 (TUEL), il Comune è l'ente locale che rappresenta la comunità locale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

Per quanto attiene alla costruzione del Piano è opportuno affermare che la redazione dello stesso deve essere sviluppata in linea generale attraverso una collaborazione attiva dei seguenti attori che caratterizzano l'ente, quali:

- vertici dell'amministrazione: Sindaco, Assessori e Consiglieri;
- Segretario Comunale;
- Responsabili (EQ).;
- Personale dipendente (Stakeholder interni);
- Cittadini (Stakeholder esterni).



L'assetto organizzativo del Comune di Siano, così come precedentemente rappresentato, risulta attualmente essere costituito e ripartito in 5 Aree alle quali vengono assegnate le diverse attività a servizio della cittadinanza.

Il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione è stato definito con il Regolamento per il Funzionamento degli Uffici e dei Servizi a cui si rimanda.

### 3.1.1 - Organigramma

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in Area funzionali, Servizi e Uffici, così ripartite:

- **Area I:** Affari Generali: Segreteria, Protocollo, Ufficio Messaggi Notificatori, Contenzioso e Gestione Giuridica del Personale – Servizi Sociali e Culturali, Servizi Scolastici, Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale;
- **Area II:** Ragioneria e Finanza: Servizio Ragioneria, Programmazione e Bilancio, Gestione Economica del Personale e Servizio Economato;
- **Area III** – Entrate - Servizio Tributi;
- **Area IV** – Area Tecnica: LL.PP., Urbanistica, Manutenzione, Condono Edilizio – Patrimonio, SUAP, Servizi Cimiteriali;
- **Area V** – Area Polizia Municipale;

L'funzionale rappresenta la struttura organizzativa di massima dimensione dell'Ente deputata allo svolgimento di funzioni di direzione e coordinamento di Servizi e Uffici, ed è caratterizzata dall'elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa.

Il Servizio è un reparto organizzativo caratterizzato da un complesso omogeneo di attività e costituisce un'articolazione dell'Area.

L'Ufficio costituisce un'unità operativa interna al Servizio che gestisce l'intervento e ne garantisce l'esecuzione in specifici ambiti della disciplina o della materia, espletando attività di erogazione di servizi alla collettività.

L'organizzazione interna delle Aree è adottata, con atto formale assunto con i poteri del privato datore di lavoro, dal relativo Responsabile.

La struttura organizzativa si articola in 31 dipendenti a tempo indeterminato, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal Sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la
- e) partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- f) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- g) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- h) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- i) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- j) polizia municipale e polizia amministrativa locale; tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- k) i servizi in materia statistica.

### 3.1.2 – Obiettivi di Salute Organizzativa

Nella programmazione delle azioni di miglioramento dello stato di salute delle risorse dell'Ente è sicuramente importante la definizione di indicatori in grado di misurare e descrivere adeguatamente gli obiettivi dell'amministrazione in tale ambito.

Un'organizzazione consapevole dello stato di salute delle risorse utilizza le stesse in modo razionale per erogare servizi adeguati alle attese degli utenti (performance), al fine ultimo di creare valore pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e dei portatori di interessi (impatto).

Al fine di misurare il contributo degli obiettivi di miglioramento dello stato di salute delle risorse dell'Ente al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico, è possibile procedere andando a valutare la numerosità dei target realizzati, rispetto al totale di essi.

### 3.1.3 – Obiettivi di Salute di Genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Gli obiettivi e le azioni per la parità di genere di seguito elencati hanno ottenuto il previsto parere da parte del Comitato Unico di Garanzia, nominato in data 12/06/2023 con Determina n. 156/2023 R.G. 339/2023., in ossequio al nuovo Regolamento per l'Istituzione e funzionamento del predetto CUG, approvato con delibera di C.C. n. 13 del 25/05/2023, esecutiva ai sensi di legge.

Per quanto riguarda l'attuazione del previgente Piano delle Azioni Positive per il triennio **2023-2025**, molto sinteticamente si può affermare che uno dei risultati più tangibili è stato l'approccio tendenzialmente flessibile e di favore per quanto concerne l'orario di lavoro ed in tema di ferie, permessi e istituti affini.

### 3.1.4 Personale dipendente

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne: al **31 Dicembre 2024**

#### Il personale in servizio

**Ad oggi la situazione del personale in servizio a tempo indeterminato è la seguente:**

| dipendenti    | EQ (EX Cat. D) | Istruttore (ex Cat. C) | Operatore Esperto (ex Cat. B) | Operatore (ex Cat. A) | Segretari o | Artt. 90 e 110 | Totale    |
|---------------|----------------|------------------------|-------------------------------|-----------------------|-------------|----------------|-----------|
| Donne         | 0              | 2                      | 2                             | 3                     | 0           | 0              | 7         |
| Uomini        | 3              | 6                      | 9                             | 6                     | 1           | 0              | 25        |
| <b>Totale</b> | <b>3</b>       | <b>8</b>               | <b>11</b>                     | <b>9</b>              | <b>1</b>    | <b>0</b>       | <b>32</b> |

(31 dipendenti oltre il Segretario Generale) Non vi sono e le relative funzioni vengono svolte dalle EQ (ex posizioni organizzative); occorre precisare che queste ultime corrispondono per lo più ai titolari del ruolo di Coordinatori di Aree.

### 3.1.5 Ruoli apicali

La situazione organica per quanto riguarda i lavoratori che ricoprono ruoli apicali o sono incaricati di responsabilità gestionali ai quali sono state conferite le funzioni e le

competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000 è così rappresentata:

| LAVORATORI           | Uomini | Donne | Totale |
|----------------------|--------|-------|--------|
| Segretario Generale  | 1      | 0     | 1      |
| Coordinatori di Area | 3      | 2     | 5      |
| TOTALE               | 4      | 2     | 6      |

### *3.1.6 Orari di Lavoro*

Proseguire nel consentire l'utilizzo della flessibilità oraria in entrata/uscita dal lavoro, oltre a quella attualmente prevista per la generalità dei dipendenti, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, (assistenza di minori, anziani, malati gravi, disabili), nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

Disponibilità dell'Amministrazione sull'utilizzo del part-time come una delle forme di flessibilità da integrare nell'organizzazione del lavoro;

Favorire agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo un congedo di maternità/paternità, dopo un congedo parentale o dopo un lungo periodo di assenza per altri motivi.

Il Servizio Risorse Umane rende disponibile la consultazione, da parte dei dipendenti, della normativa riferita alla tutela della maternità e ai permessi/assenze per motivi familiari.

### *3.1.7 Tutela dell'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.*

L'Amministrazione si impegna, anche eventualmente attraverso il CUG, Istituito con delibera di Giunta Comunale n. 39/2020 ai sensi dell'art. 21 della Legge 4 novembre 2010 n.183 (che ha previsto la costituzione, presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 2 del D.lgs. 165/2001, del " Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", che sostituisce, unificandoli, i Comitati per le Pari Opportunità e i Comitati Paritetici sul fenomeno del mobbing), a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di mobbing;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

### *3.1.8 Formazione*

I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni Settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time;

Supportare adeguatamente il reinserimento operativo al rientro dal congedo di maternità/paternità, dal congedo parentale, o da un lungo periodo di assenza per altri motivi, mediante opportune forme di affiancamento lavorativo e di aggiornamento e formazione, soprattutto in considerazione delle eventuali modificazioni intervenute nel contesto normativo ed organizzativo.

### 3.1.9 Obiettivi di Salute Digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Il Comune di Siano è già dotato di una piattaforma software per la gestione informatizzata dei flussi documentali, dal protocollo informatico, sia in entrata che in uscita attraverso PEC, alla gestione informatizzata del flusso di lavoro per la produzione di determine dirigenziali che va dalla creazione della proposta fino alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio online. In tale piattaforma sono integrati anche i flussi che riguardano la produzione degli atti amministrativi promanati dagli organi collegiali quali Delibere di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale.

Il sistema informatizzato gestisce anche la contabilità finanziaria dell'Ente nonché tutta la gestione riguardante l'orario di lavoro del personale.

Con l'utilizzo di fondi PNRR destinati all'incremento dei servizi digitali a cui il Comune di Siano ha avuto accesso tramite la partecipazione ad appositi bandi emanati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri tramite "**PaDigitale**" il Comune di Siano si propone di elaborare le necessarie strategie rivolte al raggiungimento degli obiettivi.

| Misura | CUP             | Progetto   | Importo      | Decreto                                 |
|--------|-----------------|--|--------------|---|
| 1.4.1  | F41F22003080006 | Esperienza del cittadino nei servizi pubblici (Comuni Settembre 2022)  | 155.234,00 € | Decreto n. 135 - 1 / 2022 - PNRR        |
| 1.4.3  | F41F23000020006 | Adozione appIO(Settembre 2022)   | 6.174,00 €   | Decreto n. 129 - 2 / 2022 - PNRR - 2023 |
| 1.4.3  | F41F23000030006 | Adozione piattaforma PagoPA (Comuni Settembre 2022)  | 18.854,00 €  | Decreto n. 127 - 2 / 2022 - PNRR - 2023 |
| 1.4.4  | F41F22003650006 | Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID e CIE (Comuni Settembre 2022) | 14.000,00 €  | Decreto n. 125 - 1 / 2022 - PNRR        |
| 1.4.5  | F41F22002540006 | Piattaforma notifiche digitali (Comuni Settembre 2022)   | 32.589,00 €  | Decreto n. 131 - 1 / 2022 - PNRR        |
| 1.3.1  | F51F22011010006 | Piattaforma Digitale Nazionale Dati (Comuni Ottobre 2022)  | 20.344,00 €  | Decreto n. 152 - 3 / 2023 - PNRR        |

### 3.2 - Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Siano dal 2020 ha avviato la sperimentazione del lavoro agile, durante il periodo della pandemia COVID-19, giusta determina dirigenziale Area Affari Generali nr. **54** del **26.03.2020** (Reg. Gen. nr. **155/2020**). Tale nuova modalità di lavoro si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati e di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro .

Con delibera Giunta Comunale nr. **165** in data **27 luglio 2023**, resa esecutiva ai sensi

dell'art.134, 4° comma del d.lgs. 267/2000, si è provveduto ad adottare il *PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE 2023* programmando l'organizzazione del cd lavoro agile, ponendo in essere il Regolamento del Lavoro Agile, ovvero ponendo in essere indirizzi operativi e modalità attuative al Lavoro Agile, approvando la Regolamentazione di cui all'allegato lettera "B", all'ipotesi di CCDI Comparto Funzioni Locali Triennio **2023/2025** pubblicato sulla Piattaforma Contratto Collettivo Decentrato Integrativo Triennio Normativo **2023/2025**.

Con il presente provvedimento si conferma tale provvedimento.

Alla data del 01/01/2025 non vi erano lavoratori in modalità agile e non sono state avanzate richieste all'Ente, in seguito alla informativa di cui alla documentazione relativa alla suindicata deliberazione n.165/2023, altresì non risultano richieste né da parte dei dipendenti comunali, né da parte delle OO.SS. ad eventuali modifiche o integrazioni al suindicato documento.

### ➤ **Salute professionale**

Recentemente, il Comune di Siano ha scelto di intraprendere la strada della digitalizzazione graduale dei propri processi di lavoro, aventi come target di riferimento sia la cittadinanza che le strutture interne.

Per accompagnare le persone sono state assunte due figure professionali, un ingegnere informatico ed un tecnico informatico, che hanno, tra gli altri, il compito di supportare il personale in un "nuovo modo di lavorare" e accompagnare l'ente in questa trasformazione.

La modalità di lavoro agile, introdotta per limitare gli effetti della pandemia da Covid 19, ha stimolato ulteriormente la trasformazione digitale dell'Ente.

Il passaggio alla nuova piattaforma gestionale consente un ulteriore passo verso la digitalizzazione e un ulteriore avvicinamento al cittadino attraverso l'erogazione di servizi on line.

Un ruolo di rilievo nella comunicazione interna è costituito dalla intranet del Comune di Siano che consente lo svolgimento delle attività quotidiane.

Ogni dipendente ha uno spazio personale e il cartellino di presenza al lavoro è stato completamente digitalizzato. Tutti i servizi disponibili sono integrati con le applicazioni aziendali: motore di ricerca, posta elettronica, archivio atti amministrativi.

I contenuti che vengono pubblicati sono pensati sia per diffondere le informazioni, che per stimolare la creazione di un ambiente di lavoro permeabile all'innovazione attraverso la connessione tra le notizie e le strutture organizzative.

Favorire le opportunità di scambio di informazioni tra le persone stimola la collaborazione e incoraggia le persone ad apprendere ciò che serve a loro per lavorare.

### ➤ **Salute digitale**

Su un piano più programmatico e operativo, il percorso di trasformazione digitale potrà trovare attuazione su varie linee di intervento, che in relazione alle risorse (di personale e finanziarie) che si renderanno disponibili potranno essere declinate in:

1. *Trasformazione digitale a supporto di una PA più efficiente, trasparente, amica dei cittadini e delle imprese.*

2. *Evoluzione dell'infrastruttura digitale per garantire il migliore supporto informatico a tutti i processi che richiedono tecnologie e infrastrutture ICT.*

3. *Formazione digitale dei dipendenti*

Di seguito si descrivono i risultati attesi per il triennio **2025-2027** relativamente ai due obiettivi:

❖ **Sviluppare servizi digitali** per migliorare la qualità dei servizi e della vita dei cittadini e delle cittadine, delle associazioni e delle imprese del territorio;

❖ **"Informatizzazione dei flussi documentali"**, finalizzati a garantire il migliore supporto

informatico a tutti i processi che richiedono tecnologie e infrastrutture ICT.

Per entrambi gli obiettivi, il Piano della Performance individua indicatori e target da raggiungere nel triennio, che verranno puntualmente rendicontati in sede di consuntivazione annuale attraverso la Relazione sulla performance.

### ➤ **Sviluppi tecnologici**

Dal punto di vista organizzativo, il Responsabile dell'Area procede ad una verifica circa l'effettuazione del servizio, l'andamento del progetto, la regolare esecuzione del servizio, il raggiungimento degli obiettivi utilizzando a tal fine anche un format da illustrare comunque precedentemente al dipendente, modificabile in itinere dal Responsabile in base al sopraggiungere di diverse esigenze, sempre previa illustrazione al dipendente delle variazioni apportate. A ciascun dipendente è stata data disposizione di compilare un diario attività settimanale in cui specificare le varie mansioni svolte durante la giornata garantendo fasce di contattabilità definite per ciascuna Area dal Responsabile di servizio, il quale, si riserva la possibilità di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio. Al lavoratore agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche.

La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "smart" è indicata nel progetto individuale, dove viene precisato quali dotazioni sono fornite dall'Amministrazione e quali sono messe a disposizione dal lavoratore.

Si dà atto, inoltre, che è previsto nel corso del 2025, così come già intrapreso l'aggiornamento dei sistemi informatici adottati dall'Ente con l'implementazione di una tecnologia basata su applicazioni *cloud* con conseguente formazione specifica di tutto il personale, il che contribuirà ad una maggiore facilitazione della digitalizzazione delle procedure da rendere in lavoro agile grazie anche all'aggiornamento delle competenze professionali.

#### 3.2.1 - Gli obiettivi del lavoro agile

Il Comune di Siano ha l'obiettivo per il triennio 2025-2027 di promuovere e facilitare l'accesso al lavoro agile da parte dei propri dipendenti facendo sì che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti. L'Ente garantisce, inoltre, un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza, nonché l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile.

Con il lavoro agile il Comune di Siano persegue i seguenti obiettivi principali:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;

- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile del Paese.

### 3.2.2 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

L'Accordo individuale di lavoro agile sarà predisposto dal Comune di Siano è redatto ai sensi dell'art. 65 del CCNL 16/11/2022 e prevede che la prestazione lavorativa può essere svolta al di fuori della sede di lavoro secondo il calendario concordato nel progetto individuale e con l'articolazione della prestazione disciplinata dall'art. 66 del CCNL 16/11/2022.

È riconosciuto l'accesso al lavoro agile per le attività che presentino i seguenti requisiti:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

### 3.2.3 - Monitoraggio

Come già indicato sopra è il Responsabile dell'Area a procedere ad una verifica circa l'effettuazione del servizio, l'andamento del progetto, la regolare esecuzione del servizio, il raggiungimento degli obiettivi utilizzando a tal fine anche un format da illustrare comunque precedentemente al dipendente, modificabile in itinere dal Responsabile in base al sopraggiungere di diverse esigenze, sempre previa illustrazione al dipendente delle variazioni apportate.

Il dipendente è consapevole e acconsente al fatto che il Responsabile dell'ufficio provveda a:

- Realizzare un'analisi/revisione dei processi/attività per individuare quali funzioni si prestano alla flessibilità dei tempi di lavoro e fissare obiettivi per l'attuazione del telelavoro;
- Adottare metodi di valutazione improntati al raggiungimento dei risultati a fronte di obiettivi prefissati e concordati a valutare gli esiti nell'ambito della misurazione della performance;
- Monitorare e valutare l'impatto del lavoro agile sulla performance organizzativa. A fini del monitoraggio sull'attuazione dello smart working nelle Pubbliche Amministrazioni la rilevazione è stata realizzata dal Comune di Siano a cadenza periodica.

### 3.2.4 - Sistema di misurazione e valutazione della performance

Il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Siano è caratterizzato da una mappatura di tutte le attività svolte all'interno dell'ente che sono ricondotte attraverso uno schema gerarchico a obiettivi di livello via via superiore, arrivando al livello strategico.

A tutti i dipendenti sono assegnati obiettivi riconducibili allo schema illustrato nelle linee guida del sistema di misurazione e valutazione.

Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance.

### 3.2.5 - Salute organizzativa e Sistema di misurazione e valutazione della performance

Come è da tempo esplicitato nelle linee guida che l'Ente approva annualmente con il coinvolgimento del Nucleo di Valutazione e Controllo, il processo di misurazione implica la definizione di un sistema di misure e azioni adeguate a rilevare, in termini qualitativi, le dimensioni rilevanti di performance organizzativa e individuale.

Il processo di valutazione consegue dal processo di misurazione e consiste nel confrontare i livelli raggiunti di performance con i risultati attesi, identificando le cause dello scostamento rispetto al livello atteso.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance ha per oggetto:

- a) la valutazione della performance con riferimento all'Ente nel suo complesso ("performance di ente");
- b) la valutazione della performance con riferimento agli obiettivi dell'Ente ("performance organizzativa");
- c) la valutazione della performance dei singoli dipendenti ("performance individuale").

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Il processo di valutazione delle performance individuali ha lo scopo di coinvolgere le persone nelle strategie e negli obiettivi dell'amministrazione, esplicitando il contributo richiesto ad ognuno per il raggiungimento di tali obiettivi; la definizione di un processo strutturato e formalizzato di assegnazione degli obiettivi, di verifica del loro stato di attuazione, di confronto fra i soggetti interessati, comporta uno scambio costante che consente di individuare percorsi di crescita delle competenze delle persone anche attraverso formazione ed attività dedicate.

Le finalità del processo di valutazione del personale sono:

- conoscitive: per conoscere il livello del raggiungimento degli obiettivi assegnati e il contributo quantitativo e qualitativo delle persone;
- la motivazione e l'engagement: per essere motivato ognuno deve conoscere e sentirsi coinvolto negli obiettivi dell'organizzazione in cui opera e per orientare i propri comportamenti deve avere feedback continui sul suo operato;
- il cambiamento e l'innovazione organizzativa;
- la crescita delle competenze. Si enfatizzano le conoscenze e i comportamenti del dipendente, per individuare spazi di miglioramento;
- lo sviluppo e la crescita delle persone meritevoli;
- la premialità e il riconoscimento in termini economici del contributo delle persone.

Da quanto sopra emerge chiaramente che i principali punti di forza dal punto di vista organizzativo sono i seguenti:

- Tutte le attività svolte nell'ente sono individuate all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance in un sistema gerarchico di obiettivi;
- Tutti i dipendenti sono attribuiti a tali attività, e pertanto lavorano per obiettivi;
- A tutti i dipendenti sono attribuiti comportamenti organizzativi, oggetto di verifica periodica da parte dei rispettivi responsabili.

### 3.2.6 - Obblighi di custodia e riservatezza

Il lavoratore in modalità agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione.

Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.

L'utilizzo della strumentazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite nell'informativa riportata nel presente accordo.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n.62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dal codice di comportamento sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche al lavoratore agile.

A ciò si richiamano il nuovo codice di comportamento nonché il relativo regolamento disciplinante i provvedimenti disciplinari sopra identificati.

### 3.2.7 - Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008 n.81 la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

L'informativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, ai sensi dell'articolo 22 legge 22.05.2017 n. 81 è assolto telematicamente. Il dipendente è tenuto a consultare la documentazione nel sito dell'Inail.

Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

L'amministrazione comunica all'INAIL in nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

### 3.3 - Piano Triennale del Fabbisogno di Personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Nella presente sottosezione sono illustrati i seguenti elementi:

- 1) consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente;
- 2) programmazione strategica delle risorse umane, valutata sulla base dei seguenti fattori:
  - a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
  - b) stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
  - c) stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, alla digitalizzazione dei processi, alle esternalizzazioni o internalizzazioni, ovvero a potenziamento e dismissione di servizi, attività, funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o di quantità.

#### 3.3.1 - Consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

*Dotazione Organica complessiva al 31/12/2024:*

TOTALE: n. 31 unità di personale a Tempo indeterminato:

n. 29 a tempo pieno n 3 a tempo parziale (50%).

### *Suddivisione del Personale nei Settori e categorie di inquadramento*

n. 04 Funzionari (ex cat. D) così articolati:

n. 01 con profilo di Funzionario EQ Specialista contabile

n. 02 con profilo di Funzionario EQ Specialista Tecnico

n. 01 con profilo di Funzionario EQ Comandante Polizia Locale

n. 09 Istruttori (ex cat. C) così articolate:

n. 04 con profilo di Istruttore amministrativo

n. 01 con profilo di Istruttore tecnico a tempo pieno

n. 01 con profilo di Istruttore tecnico a tempo parziale (50%)

n. 02 con profilo di Agente di Polizia Locale a tempo pieno

n.01 con profilo di Agente di Polizia Locale a tempo parziale (50%)

n. 11 Operatori Esperti (ex cat. B) di cui 1 a tempo parziale (50%)

n. 07 Operatori (ex cat. A)

### ***3.3.2. Programmazione delle assunzioni di personale***

Il calcolo della capacità assunzionale definitivo sarà disponibile soltanto successivamente alla approvazione del Conto dell'E.F. 2024.

Al fine della approvazione del PIAO 2025/27 la cui scadenza è obbligata, e del quale il documento programmatico denominato "Piano del Fabbisogno" costituisce una sezione, si riporta in allegato (Allegato "A") il CALCOLO della CAPACITÀ ASSUNZIONALE ANNO 2025, parametrata all'ultimo rendiconto approvato (2023);

Sempre in considerazione della necessità di riapprovare il piano del Fabbisogno in data successiva alla approvazione del Conto di Bilancio 2024, la programmazione delle assunzioni 2025/2026/2027 viene stabilita, in via esclusivamente presuntiva, come negli "B1" e "B2" al presente.

Tale programmazione sarà integrata con provvedimento successivo alla approvazione del rendiconto E.F. 2024, e la nuova programmazione delle assunzioni 2025/26/27 terrà conto, altresì, anche delle possibilità finanziarie utilizzabili per le progressioni verticali in deroga, con la conseguente individuazione di quelle attuabili.

La nuova programmazione del fabbisogno, che sarà approvata dopo l'approvazione del conto di bilancio 2024, terrà conto, inoltre, delle opportunità di cui all' art. 1, comma 165, della legge 207/2024, con cui il legislatore ha introdotto la possibilità, per le pubbliche amministrazioni, di trattenere in servizio il personale fino al compimento del settantesimo anno di età.

### *3.3.3. Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale*

#### *Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:*

Le priorità strategiche dell'Ente sono riconducibili ai seguenti ambiti:

- formazione informatica e digitale del personale legata al processo di manutenzione e aggiornamento dei sistemi informatici in uso con l'attuazione degli interventi per la transizione digitale avviati anche con il ricorso ai fondi PNRR;
- formazione in materia di anti corruzione e trasparenza;
- formazione necessaria per l'adeguamento delle competenze del personale alle modifiche del contesto normativo al fine di mantenere l'efficienza operativa e l'adeguato aggiornamento previsti dagli obiettivi strategici generali;

#### *Risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative*

L'ente si impegna a fornire ai dipendenti interessati al passaggio tra aree di assegnazione una formazione c.d. "on the job", tramite affiancamento con dipendenti con esperienza, per adeguare e aggiornare le competenze al fine di raggiungere in tempi brevi il maggior grado di integrazione nell'organizzazione dell'Ente con l'efficiente svolgimento delle mansioni assegnate.

Per le necessità formative da espletare negli ambiti strategici, definite in coordinamento con i singoli Responsabili di Area, inoltre, l'Ente ha previsto specifiche risorse da destinare all'attivazione di corsi tramite l'assegnazione di incarichi a soggetti specializzati esterni, scelti nel rispetto delle norme generali sull'affidamento incarichi professionali e gli appalti di servizi.

#### *Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non)*

L'Ente favorisce e sostiene l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale impegnandosi a riconoscere ai dipendenti che ne facciano richiesta l'accesso a tutte le forme di agevolazione del diritto allo studio previste dal vigente CCNL.

a) obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:

- a. riqualificazione e potenziamento delle competenze
- b. riqualificazione e potenziamento delle competenze livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti

Si ritiene che attraverso una corretta implementazione del programma formativo all'interno dell'Ente si possano ottenere i seguenti obiettivi e risultati attesi:

- Relativamente all'obiettivo della formazione informatica e digitale i risultati attesi sono l'acquisizione da parte di tutti i dipendenti delle competenze necessarie per permettere la transizione ai nuovi applicativi e la assimilazione di procedure standard, condivise tra i diversi Uffici, in modo da permettere un aggiornamento dei sistemi che non aggravi i procedimenti e influisca positivamente sulla qualità dei servizi offerti;
- In materia di anticorruzione e trasparenza i risultati attesi sono una maggiore consapevolezza in materia di etica pubblica e integrità, conoscenza puntuale degli adempimenti che costituiscono attuazione delle misure anticorruzione adottate nell'Ente e della specifica normativa sulla trasparenza amministrativa;

- Relativamente all'obiettivo della formazione e aggiornamento professionale i risultati attesi riguardano la tempestività e la pertinenza dell'aggiornamento che permettano, accanto alla crescita professionale e alla specializzazione nell'ambito di attività di ogni dipendente, un complessivo miglioramento della qualificazione generale dei dipendenti che si rifletta sulla qualità dei servizi erogati all'utenza e un miglioramento dei risultati della performance del personale coinvolto.

*Obiettivi e risultati attesi della formazione*

| <b>Indicatore</b>  | <b>Valore Partenza</b> | <b>Target 1° Anno</b> | <b>Target 2° Anno</b> | <b>Target 3° Anno</b> |
|--|------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| Totale corsi di formazione   | 1                      | 1                     | 2                     | 2                     |
| % corsi a distanza / totale corsi  | 1                      | 1                     | 1                     | 1                     |
| Totale ore di formazione erogate   | 4                      | 4                     | 4                     | 4                     |
| N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio | 6                      | 6                     | 6                     | 6                     |
| % Ore di formazione erogate a distanza / totale ore corsi  | 4                      | 4                     | 8                     | 8                     |
| Tasso di sostituzione del personale cessato  |                        |                       |                       |                       |
| Ore di formazione erogate / n. totale dei dipendenti in servizio   |                        |                       |                       |                       |
| Ore di formazione in competenze digitali sul totale delle ore di formazione                                      |                        |                       |                       |                       |
| Punteggio medio conseguito dai partecipanti ai corsi di formazione all'esito dei test di apprendimento           |                        |                       |                       |                       |
| Gradimento medio espresso dai partecipanti ai corsi di formazione  | 8                      | 8                     | 8                     | 8                     |

## **SEZIONE 4 - MONITORAGGIO**

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione. Secondo l'articolo 6 del D.lgs. n. 150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.

In questa sezione sono individuati i soggetti responsabili e sono riportati gli strumenti, le tempistiche e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti sulla base di quanto deciso dall'Amministrazione nel rispetto delle prescrizioni dell'art.6 comma 3 del DL 80/2021.

### **4.1 Monitoraggio della Sezione 2**

Il monitoraggio della sottosezione "Valore pubblico", "Performance" e "Anticorruzione" sarà svolto secondo quanto stabilito dagli artt. 6 e 10 comma 1, lett. b) del d.lgs. 150/2009, e in maniera coordinata con quanto previsto dal vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance dell'Ente, prevede dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali ed eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi non prevedibili e impattanti sull'assetto dell'organizzazione e sulle risorse a disposizione dell'Amministrazione.

Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta Comunale. La relazione, nello specifico, sarà validata dal Nucleo di valutazione ed evidenzierà, a consuntivo in riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse assegnate, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

L'attività di monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" si fonda sulle indicazioni periodiche ricevute dalle direttive e dalle comunicazioni dell'ANAC e su un monitoraggio costante riguardante tutte le fasi di gestione del rischio delle attività a maggior rischio corruttivo al fine di individuare i possibili scostamenti dagli obiettivi nonché gli eventuali cambiamenti sopravvenuti e gli opportuni e tempestivi correttivi da applicare in caso di possibili criticità.

Il monitoraggio è effettuato dall'apposita struttura a supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione in coordinamento con il Responsabile della Trasparenza e le altre eventuali strutture individuate nel Piano stesso.

### **4.2 Monitoraggio della Sezione 3**

In relazione alla sezione 3 "Organizzazione e Capitale Umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato dal Nucleo di Valutazione.

Quanto al Piano triennale del fabbisogno di personale è stato strutturato un monitoraggio mensile.

Per quanto concerne il Piano delle Azioni Positive, sarà attivato un costante monitoraggio per l'attuazione delle misure in atto per promuovere gli obiettivi di

uguaglianza di genere come declinati nel Piano stesso. Tale attività sarà svolta dal Servizio del Personale con il supporto del Segretario Generale.

### **INDICAZIONI FINALI**

Il presente Piano ha durata triennale (**2025/2027**)

Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'Ente e sul sito internet, nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente.