

# **Comune di Manocalzati**

**Provincia di Avellino**

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' 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)*

## Indice

Premessa	pag. 3
Riferimenti normativi	pag. 3

### **Piano Integrato di attività e Organizzazione 2025-2027:**

<b>SEZIONE 1.</b>	<b>Scheda anagrafica dell'Amministrazione</b>	<b>pag. 4</b>
<b>SEZIONE 2.</b>	<b>Valore pubblico, performance e anticorruzione</b>	<b>pag. 4</b>
Sottosezione 2.1	Valore pubblico	pag. 4
Sottosezione 2.2	Performance	pag. 5
Sottosezione 2.3	Rischi corruttivi e trasparenza	pag. 59
<b>SEZIONE 3.</b>	<b>Organizzazione e capitale umano</b>	<b>pag. 60</b>
Sottosezione 3.1	Struttura organizzativa	pag. 60
Sottosezione 3.2	Organizzazione del lavoro agile	pag. 61
Sottosezione 3.3	Piano triennale dei fabbisogni di personale	pag. 62
3.3.1	Rappresentazione della consistenza del personale al 1° gennaio 2025	pag. 66
3.3.2	Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa	pag. 67
	Verifica del rispetto del tetto di spesa del personale	pag. 68
	Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile	pag. 71
	Verifica dell'assenza di eccedenze di personale	pag. 71
	Verifica del rispetto altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere	pag. 71
3.3.3	Programmazione fabbisogno personale 2025/2027	pag. 72
	Stima del trend delle cessazioni	pag. 73
	Stima dell'evoluzione dei fabbisogni	pag. 73
	Certificazioni del Revisore dei conti	pag. 75
	Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse/Strategia di copertura del fabbisogno	pag. 75
3.3.4	Rappresentazione della consistenza del personale rideterminata sulla base del Piano triennale dei fabbisogni del personale 2025-2026-2027	pag. 76
3.3.5	Formazione del personale	pag. 81
3.3.6	Piano delle azioni positive	pag. 81
<b>Sezione 4.</b>	<b>Monitoraggio</b>	<b>pag. 81</b>

## **Premessa**

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

## **Riferimenti normativi**

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

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

# Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Manocalzati

Indirizzo: Via G. Dorso, 18

Codice fiscale/Partita IVA: 80004790640/00690020649

Sindaco: dott. Pasquale Tirone

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 15

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 3.045

Telefono: 0825675031 (centralino)

Sito internet: <https://www.comune.manocalzati.av.it>

E-mail: [segretario@comune.manocalzati.av.it](mailto:segretario@comune.manocalzati.av.it)

PEC: [protocollo.manocalzati@asmepec.it](mailto:protocollo.manocalzati@asmepec.it)

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Valore pubblico

***Sottosezione di programmazione non obbligatoria per i Comuni con meno di 50 dipendenti (art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022).***

***Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 9 aprile 2025.***

---

**PIANO DEGLI OBIETTIVI E PIANO DELLA PERFORMANCE  
2025-2027**

**D. Lgs. 27 ottobre 2009, nr. 150**

---

Cod. **MCZ\_PDP\_2025-2027**

---

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

---

## INDICE

<b>1</b>	<b>PRESENTAZIONE DEL PIANO</b>	<b>3</b>
1.1	PRINCIPI GENERALI	3
1.2	FINALITA'	4
1.3	LINEE GUIDA	4
<b>2</b>	<b>SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI STAKEHOLDER ESTERNI</b>	<b>5</b>
2.1	CHI SIAMO	5
2.2	COSA FACCIAMO	5
2.3	COME OPERIAMO	8
2.4	COME SIAMO ORGANIZZATI	9
2.5	L'AMMINISTRAZIONE IN CIFRE	10
2.5.1	Numero dipendenti suddivisi per Settore	10
2.5.2	Risorse finanziarie complessivamente assegnate	10
2.5.3	Strutture territoriali e organismi gestionali	10
2.6	MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE	10
2.7	ALBERO DELLA PERFORMANCE	10
<b>3</b>	<b>ANALISI DEL CONTESTO</b>	<b>11</b>
<b>4</b>	<b>AMBITI DI VALUTAZIONE</b>	<b>12</b>
4.1	VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	13
4.2	VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI-OPERATIVI	14
4.3	VALUTAZIONE DEI FATTORI COMPORTAMENTALI E PROFESSIONALI	14
<b>5</b>	<b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>	<b>14</b>
5.1	ELEVARE IL LIVELLO DI TRASPARENZA E DI DIGITALIZZAZIONE VERSO I CITTADINI	15
5.2	POTENZIARE IL SISTEMA DI CONTROLLO E L'EFFICIENZA DELL'ENTE	15
5.3	PROMUOVERE IL TERRITORIO E TUTELARE L'AMBIENTE	15
5.4	MIGLIORARE IL LIVELLO DI SICUREZZA E QUALITA' URBANA	15
<b>6</b>	<b>DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>16</b>
<b>7</b>	<b>IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE</b>	<b>17</b>
7.1	FASI, SOGGETTI E TEMPI DEL PROCESSO DI REDAZIONE DEL PIANO	17
7.1.1	Fase di Pianificazione della performance	17
7.1.2	Fasi di misurazione, valutazione e controllo	18
7.1.3	Attori	18
7.2	COERENZA CON LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA E DI BILANCIO	18
7.2.1	Integrazione con il ciclo di bilancio	19
7.2.2	Integrazione con gli altri sistemi di controllo	19
7.3	COORDINAMENTO CON LA TRASPARENZA, L'INTEGRITA' E LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	19
7.4	AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE	19
7.4.1	Monitoraggio performance organizzativa	20
7.4.2	Piano organizzativo del lavoro agile	20
<b>8</b>	<b>ALLEGATI TECNICI</b>	<b>20</b>

## 1 PRESENTAZIONE DEL PIANO

### 1.1 PRINCIPI GENERALI

Nella stesura del piano della performance, previsto dall'art.10 del D.Lgs. n.150/2009 per gli Enti pubblici con nr. di dipendenti inferiore a 50, questo Comune ha preso spunto dalle linee guida espresse sull'argomento dalla ex CIVIT (ora ANAC) con delibera n. 112 del 28 ottobre 2010 e dalle più recenti linee guida per il Piano della Performance indirizzate ai Ministeri (nr. 1 di giugno 2017) pubblicate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica – Ufficio per la valutazione della Performance.

In base a quanto previsto dalla norma, nel piano della performance, della durata triennale, vengono indicati gli obiettivi strategici ed operativi e gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione.

Nella stesura del presente piano vengono rispettati i seguenti principi generali, caratterizzanti il piano stesso:

- trasparenza (pubblicazione sul sito del piano).
- immediata intelligibilità (il piano deve essere facilmente comprensibile).
- veridicità e verificabilità (i contenuti del piano devono corrispondere alla realtà e per ogni indicatore deve essere illustrata la fonte di provenienza dei dati).
- partecipazione (nella stesura del piano va coinvolto il personale).
- coerenza interna ed esterna (i contenuti del piano devono essere coerenti con il contesto interno, in termini di disponibilità di risorse, e con quello esterno in termini di corrispondenza tra bisogni della collettività ed obiettivi).
- orizzonte pluriennale (l'arco di riferimento è il triennio).

Il piano costituisce “uno strumento di fondamentale importanza per la corretta attuazione del Ciclo di gestione della performance”; esso rappresenta il collegamento tra Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), bilancio preventivo, Piano Integrato delle Attività e Organizzazione (PIAO) e attuazione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance organizzativa ed individuale, in quanto è dai documenti di programmazione che si ricavano gli obiettivi e sul perseguimento di essi si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Viene predisposto ogni anno e rappresenta un documento preventivo che contiene indirizzi strategici, obiettivi, piani di azione, responsabilità, indicatori e target.

Il documento è triennale, comprende l'analisi del contesto esterno ed interno e si compone di due parti:

- la prima contenente strategie e macro obiettivi, indicatori di impatto e di risultato definiti, con i rispettivi target, per il triennio.
- la seconda contenente i centri di responsabilità e i piani di azione con obiettivi anche di gestione corrente.

### 1.2 FINALITA'

Il Piano è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance (articolo 4 del decreto) e va adottato in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

È un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si dovrà basare, a fine anno, la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Gli obiettivi sono:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

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

### 1.3 LINEE GUIDA

Linee guida POLA	"Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance pubblicate a dicembre 2020 dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Presidenza del Consiglio dei Ministri).
Linee guida Codice di Comportamento	Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, approvate dall'ANAC con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.
Linee guida Performance individuale	"Linee guida per la misurazione e valutazione della performance individuale" nr. 5 Dicembre 2019, indirizzate ai Ministeri e pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Presidenza del Consiglio dei Ministri) — Ufficio per la valutazione della performance.
Linee guida Relazione Performance	"Linee guida per la Relazione annuale sulla performance" nr. 3 di novembre 2018, indirizzate ai Ministeri e pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Presidenza del Consiglio dei Ministri) — Ufficio per la valutazione della performance. Delibera CIVIT n. 5/2012 "Linee guida ai sensi dell'art. 13, comma 6, lettera b), del D. Lgs. N. 150/2009, relative alla struttura e alla modalità di redazione della Relazione sulla performance di cui all'art. 10, comma 1, lettera b), dello stesso decreto"
Linee guida SMIVAP	"Linee guida per il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance" nr. 2 di dicembre 2017, indirizzate ai Ministeri e pubblicate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri — Dipartimento della Funzione Pubblica — Ufficio per la valutazione della Performance
Linee guida Piano Performance	"Linee guida per il Piano della Performance" nr. 1 di giugno 2017, indirizzate ai Ministeri e pubblicate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri — Dipartimento della Funzione

	<p>Pubblica – Ufficio per la valutazione della Performance</p> <p>Delibera CIVIT n. 112 del 28 ottobre 2010 “Struttura e modalità di redazione del Piano della performance” (articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)</p>
Linee guida Relazione annuale OIV/NV sul funzionamento del sistema	<p>Delibera CIVIT n. 23 del 16/04/2013 “Linee guida relative agli adempimenti di monitoraggio degli OIV e alla Relazione degli OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni” (art. 14, comma 4, lettera a) del D.Lgs. n. 150/2009)</p> <p>Delibera CIVIT n. 4 del 07/03/2012 “Linee guida relative alla redazione della Relazione degli OIV sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni e sull’Attestazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all’integrità” (art. 14, comma 4, lettera a e lettera g del D. Lgs. N. 150/2009)</p>
Linee guida Validazione	<p>“Linee guida per la Relazione annuale sulla performance” nr. 3 di novembre 2018, indirizzate ai Ministeri e pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Presidenza del Consiglio dei Ministri) – Ufficio per la valutazione della performance.</p> <p>Delibera CIVIT n. 6/2012 “Linee guida per la validazione da parte degli OIV della Relazione sulla performance (art. 14, comma 4, lettera c del D. Lgs. Nr. 150/2009”</p>

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

### 2.1 CHI SIAMO

Manocalzati è un comune della Provincia di Avellino in Campania. Si affaccia sulla valle del Sabato, nella conca Avellinese, fra le colline del Toppolo e di Sant'Angelo.

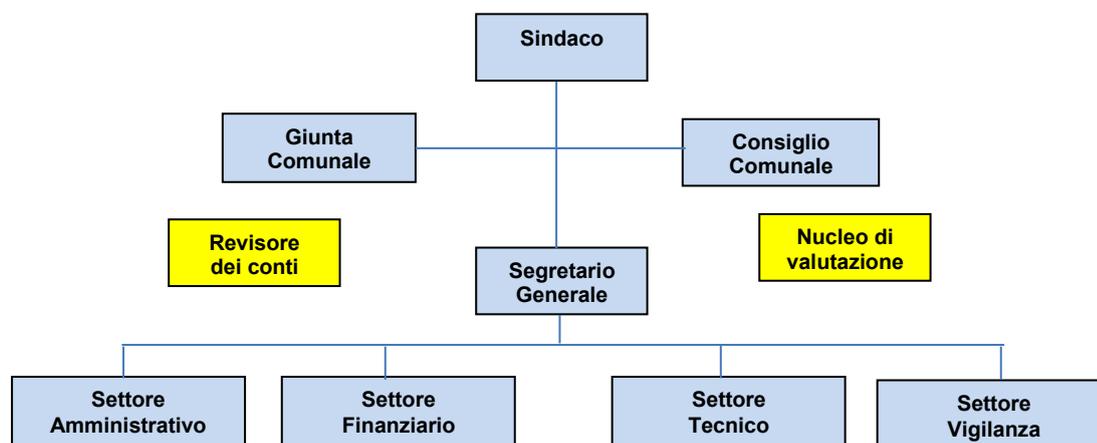
Il suo territorio risulta compreso fra i 262 e gli 579 m. s.l.m. L'estensione territoriale del Comune è di 9,13 Km<sup>2</sup>, la popolazione residente al 01/01/2024 consta di 3.029 abitanti con una densità abitativa di 331,80 abitanti/km<sup>2</sup>.

Dati più dettagliati riguardo alla popolazione ed al territorio sono riportati nel DUP. La sede del Municipio è unica ed è situata in Via G. Dorso 18, dove ospita gli uffici del Sindaco e di tutti i settori e servizi comunali.

### 2.2 COSA FACCIAMO

L'Amministrazione di Manocalzati offre ai cittadini numerosi e importanti servizi fra i quali si evidenziano: polizia locale, nettezza urbana, servizio anagrafe e stato civile, servizi cimiteriali, impianti sportivi, servizi sociali, illuminazione pubblica, viabilità, servizi tecnici, tutela dell'ambiente, ecc...

Il Comune ha una struttura organizzativa articolata in Settori e Servizi come nella rappresentazione grafica che segue:



Ai Settori sono affidate funzioni ed attività che esercitano con autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi, degli obiettivi e dei programmi fissati dagli organi politici.

Si descrivono di seguito le principali attività svolte dal Comune, distinte per settori.

**Il Settore Amministrativo** si occupa di attività eterogenee e trasversali, che coinvolgono processi di supporto agli organi istituzionali, agli uffici del Comune e che, per taluni servizi, rappresentano un punto di riferimento importante per la cittadinanza.

In particolare, si occupa di:

- Servizio Personale (stato giuridico)
- Servizi demografici
- Servizio Segreteria
- Servizio Contenzioso
- Servizi sociali
- Servizio istruzione, cultura, sport e tempo libero

**Il Settore Finanziario** promuove lo sviluppo di attività di programmazione all'interno dell'ente, garantendo il supporto e la regia nella predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria; svolge, inoltre, tutti gli adempimenti che la normativa impone in materia di tributi locali.

In particolare, si occupa di:

- Servizio contabilità
- Servizio economato
- Servizio Tributi

**Il Settore Tecnico**, organizzato come segue, si occupa:

- Servizio Lavori Pubblici
- Servizio patrimonio e manutenzione
- Servizio edilizia privata (S.U.E.)
- Servizio Urbanistico
- Servizio Ambiente
- Servizio Ecologia
- Servizio patrimonio e manutenzione

**Il Settore di Vigilanza** promuove interventi mirati alla tutela e al ripristino dell'ordine e sicurezza pubblica, con iniziative atte a favorire la vivibilità del territorio e la qualità della vita, coniugando prevenzione, mediazione dei conflitti, controllo e repressione. In particolare,

- Polizia Locale
- Protezione civile
- S.U.A.P. e attività produttive

Il sistema di controllo del Comune è articolato in attività di:

- **controllo di gestione**, ovvero il sistema di attività e procedure dirette a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità della organizzazione dell'Ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità della azione amministrativa allo scopo di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati. Il controllo di gestione è svolto dal Segretario Comunale, anche avvalendosi di specifiche risorse professionali.
- **controllo di regolarità amministrativa e contabile** che deve rispettare i principi generali della revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'Ente, in base alla normativa vigente a cui si rinvia.

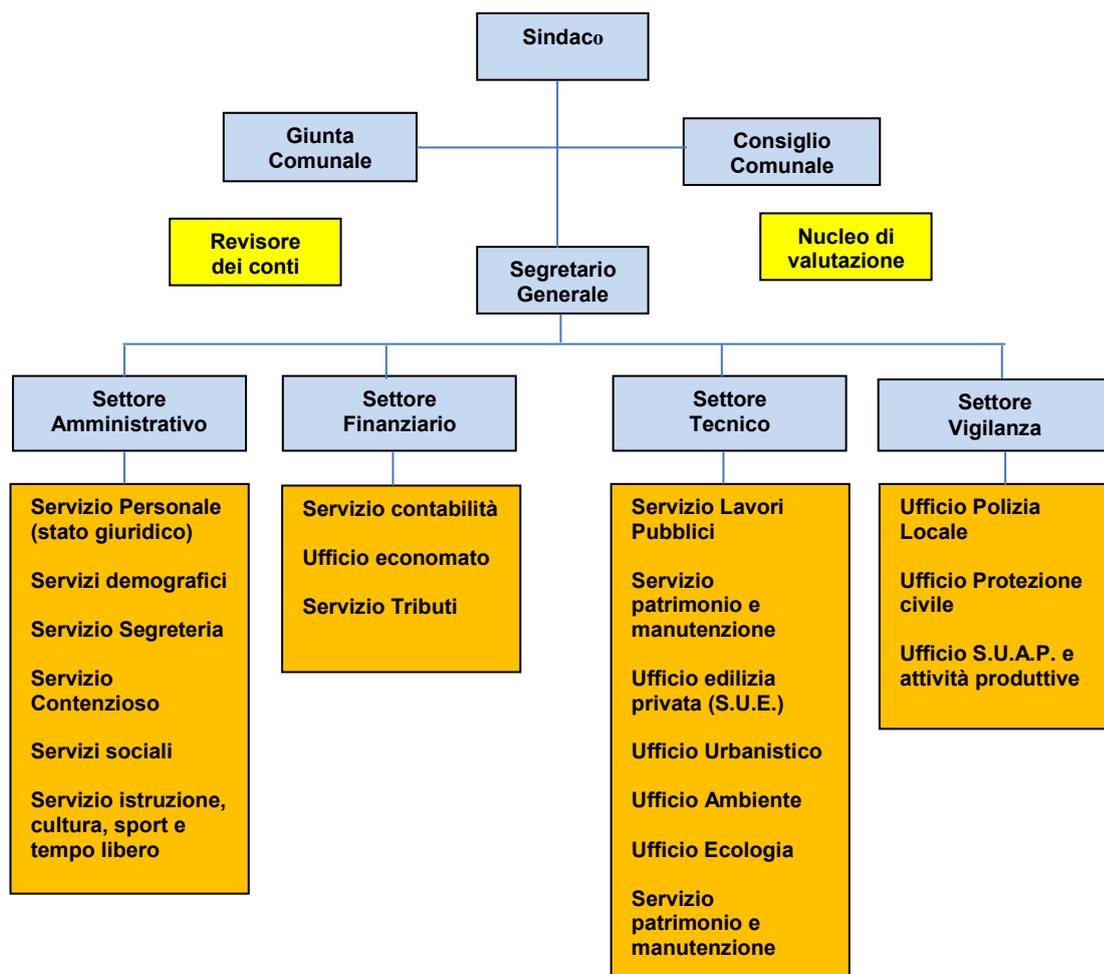
## 2.3 COME OPERIAMO

Il Comune di Manocalzati opera con l'intento di rappresentare la comunità locale, di promuoverne lo sviluppo e favorirne un'armoniosa esistenza nel rispetto delle normative nazionali.

Svolge sia funzioni amministrative proprie sia funzioni delegate dallo Stato, tra le quali, per esempio, i compiti di anagrafe e protezione civile.

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

Segue una rappresentazione grafica dei servizi erogati suddivisi nelle unità organizzative già individuate precedentemente.



Il **Consiglio Comunale** è l'organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo. Il **Sindaco**, capo dell'Amministrazione ed Ufficiale di Governo, esercita le competenze stabilite dalla legge. La **Giunta Comunale** collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune. Il **Segretario comunale** sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di settore e di procedimento, ne coordina l'attività e svolge tutte le attività specificate all'art. 97 del D.Lgs. 18 agosto 2000, nr. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali", nonché ad esso specificatamente attribuite da leggi speciali, regolamenti e/o decreti sindacali, come da ultimo per le funzioni di Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione.

## 2.4 COME SIAMO ORGANIZZATI

Nella tabella seguente è riportata l'organizzazione dell'Ente, con l'indicazione dei settori e dei servizi in cui è suddivisa e dei ruoli rivestiti dai dipendenti e responsabili di Elevata qualificazione.

**SEGRETARIO GENERALE: DOTT.SSA ROSSANA DOTO**

### **SETTORE AMMINISTRATIVO** **Responsabile: Nicola Sarno**

<b>Servizio Personale (stato giuridico)</b>
Gestione di concorsi e selezioni , Monitoraggio del fabbisogno di personale, Gestione dei contratti di lavoro Contrattazione decentrata (Predisposizione atti di impegno e liquidazione salario accessorio) Rilevazione presenze, Predisposizione dei piani formativi
<b>Nicola Sarno</b>
<b>Servizi demografici</b>
Anagrafe Stato Civile Elettorale Leva Toponomastica Istat
<b>Rosa Accomando</b>
<b>Servizio Segreteria</b>
Tenuta registrazioni e trascrizioni sedute consiliari Conservazione proposte e atti deliberativi della G.C. e del C.C. Tenuta repertorio dei contratti Redazione ordine del giorno del C.C. Trasmissione atti deliberativi Segreteria della G.C. e del C.C. Autenticazione sottoscrizioni e dichiarazioni sostitutive atti di notorietà
<b>Concetta Ornella Accomando</b>
<b>Servizio Contenzioso</b>
Gestione di procedimenti giudiziari e stragiudiziali Rapporti con avvocati e consulenti legali Tenuta registro contenzioso
<b>Concetta Ornella Accomando</b>

### **Servizi sociali**

Predisposizione proposte di deliberazioni e preliminari di determinazioni  
Gestione rapporti con il Consorzio dei Servizi Sociali  
Coordinamento personale del Consorzio Servizi Sociali  
Reddito di inclusione  
Buoni libro  
Progetti di pubblica utilità (PUC)  
Servizi ed interventi nel settore delle politiche sociali  
Servizi ed interventi assistenziali  
Istruttoria ed espletamento adempimenti amministrativi connessi ad interventi in campo sociale  
Supporto agli organi comunali nelle materie relative al settore sociale  
Progettazione e realizzazione di interventi in campo sociale, anche in sinergia con altre strutture dell'ente o di altri Enti  
Gestione rapporto con le associazioni di volontariato e con le cooperative sociali  
Erogazione di contributi e sussidi  
Convenzioni con organismi, comunità e cooperative per interventi nel settore dell'handicap e dei servizi sociali

**Antonio Nittolo**

### **Servizio istruzione, cultura, sport e tempo libero**

Gestione servizio trasporto scolastico: rapporti con la ditta e con l'utenza, predisposizione atti di gara, accertamento delle relative entrate  
Gestione servizio mensa scolastica: rapporti con la ditta e con l'utenza, predisposizione atti di gara  
Asilo Nido (Albero dei Piccoli): rapporti con il Consorzio Servizi Sociali  
Rapporti con le scuole presenti sul territorio  
Patrocini  
Eventi  
Manifestazioni

**Antonio Nittolo**

## **SETTORE FINANZIARIO RESPONSABILE: Roberto Bruno**

### **Servizio contabilità**

Programmazione e bilancio  
Rendiconto  
Contabilità  
Revisione economico finanziaria: Nomina e gestione rapporti con il Revisore dei conti  
Adempimenti fiscali;  
Controlli economico – finanziari  
Controllo di gestione  
Conto del patrimonio  
Assistenza e supporto a tutti servizi nella programmazione e gestione delle risorse e dei budget loro assegnati  
Gestione economica del personale

**Roberto Bruno**

**Ufficio Economato**

Gestione delle spese minute ed urgenti, da effettuare mediante la cassa economale e relativa emissione di buoni d'ordine e rendicontazione

**Attilio Davide**

**Servizio Tributi**

Predisposizione regolamenti, atti e provvedimenti amministrativi dell'ufficio  
Gestione dei tributi comunali  
Gestione entrate tributarie ed extratributarie  
Controllo e aggiornamento delle banche dati tributarie  
Comunicazioni con l'Agenzia delle Entrate

**Attilio Davide**

**SETTORE TECNICO  
RESPONSABILE: ING. GIUSEPPE SPAGNUOLO**

**Servizio Lavori Pubblici**

Predisposizione regolamenti, atti e provvedimenti del Settore  
Programmazione opere pubbliche  
Progettazione e realizzazione di opere pubbliche  
Gestione di appalti e contratti  
Gestione del ciclo delle opere pubbliche  
Espropriazioni ed acquisizioni di aree  
Occupazione e interventi sul suolo  
Concessioni  
Monitoraggio del rispetto delle normative tecniche  
Ricerca di finanziamenti

**Giuseppe Spagnuolo**

**Servizio patrimonio e manutenzione**

Inventario dei beni comunali  
Gestione dei contratti di locazione  
Valutazione e alienazione di beni pubblici  
Predisposizione di atti per l'acquisto e vendita di beni  
Gestione del patrimonio e del demanio  
Gestione strutture sportive  
Gestione utenze dell'Ente  
Servizi cimiteriali  
Gestione parco auto settore tecnico  
Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili

**Giuseppe Spagnuolo**

**Ufficio edilizia privata (S.U.E.)**

Gestione delle pratiche edilizie Controllo delle conformità urbanistiche  
Verifica e repressione dell'abusivismo edilizio  
Consulenza ai cittadini sulle normative edilizie  
Rilascio di certificati di agibilità

**Michelangelo Bruno**

**Ufficio Urbanistico**

Predisposizione regolamenti, atti e provvedimenti del Settore Pianificazione e programmazione urbanistica comunale  
Controllo dello sviluppo edilizio  
Gestione delle aree a destinazione produttiva

**Michelangelo Bruno**

**Ufficio Ambiente**

Monitoraggio della qualità dell'aria e delle acque  
Promozione di iniziative ambientali  
Controllo delle autorizzazioni ambientali  
Gestione delle aree verdi

**Michelangelo Bruno**

**Ufficio Ecologia**

Gestione dei rifiuti urbani e differenziati

**Antonio Nittolo**

**SETTORE VIGILANZA**  
**RESPONSABILE: Comandante Ciro Peluso**

**Ufficio Polizia Locale**

predisposizione regolamenti, atti e provvedimenti amministrativi del Settore  
Polizia amministrativa, pubblica sicurezza e polizia giudiziaria  
Gestione preliminare del contenzioso di competenza del settore e adempimenti conseguenti alla definizione  
Gestione ruoli di competenza del settore  
Viabilità  
Decoro urbano  
Sicurezza stradale e pronto intervento  
Accertamenti anagrafici  
Randagismo  
Messi comunali e notificazioni

**Ciro Peluso**

**Vincenzo Romano**

**Alessia Tufo**

**Nicolangelo Ventola**

**Ufficio Protezione civile**

Pianificazione di emergenze territoriali  
Gestione delle calamità naturali  
Coordinamento con enti di soccorso  
Sensibilizzazione della cittadinanza su rischi  
Monitoraggio delle situazioni di emergenza

**Ciro Peluso**

**Vincenzo Romano**

**Alessia Tufo**

**Nicolangelo Ventola**

<b>Ufficio S.U.A.P. e attività produttive</b>
-----------------------------------------------

Gestione delle pratiche per attività commerciali Supporto agli imprenditori locali Rilascio di autorizzazioni commerciali Monitoraggio delle attività produttive
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Ciro Peluso</b>
--------------------

<b>Nicolangelo Ventola</b>
----------------------------

## **2.5 L'AMMINISTRAZIONE IN CIFRE**

### **2.5.1 NUMERO DIPENDENTI SUDDIVISI PER SETTORE**

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

Il Comune di Manocalzati ha complessivamente, al 31/12/2024, quindici dipendenti, escluso il Segretario Comunale, tutti a tempo indeterminato, di cui quattro in part time (dall'1 gennaio 2025 due posti di dipendenti inquadrati nell'Area degli Istruttori, con profilo di istruttore di polizia locale, sono stati trasformati da tempo parziale a tempo pieno).

In data 8.8.2022 è stata effettuata l'assunzione a tempo determinato, per anni 3, del dipendente assegnato con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 marzo 2021, con inquadramento nella categoria D, posizione economica "D1" – Istruttore direttivo, con il profilo di funzionario in gestione, rendicontazione e controllo (Codice FG/COE), che trova copertura, nel triennio 2022- 2024, con le risorse del POC nazionale Governance e capacità istituzionale 2014-2020.

Nell'Allegato 1 viene svolta una analisi quali-quantitativa dettagliate delle risorse umane.

### **2.5.2 RISORSE FINANZIARIE COMPLESSIVAMENTE ASSEGNATE**

Le risorse finanziarie attribuite sono quelle previste nel bilancio di previsione, nel Documento Unico di Programmazione e nel bilancio pluriennale.

### **2.5.3 STRUTTURE TERRITORIALI E ORGANISMI GESTIONALI**

Sono specificati negli altri documenti di programmazione.

## **2.6 MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE**

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

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

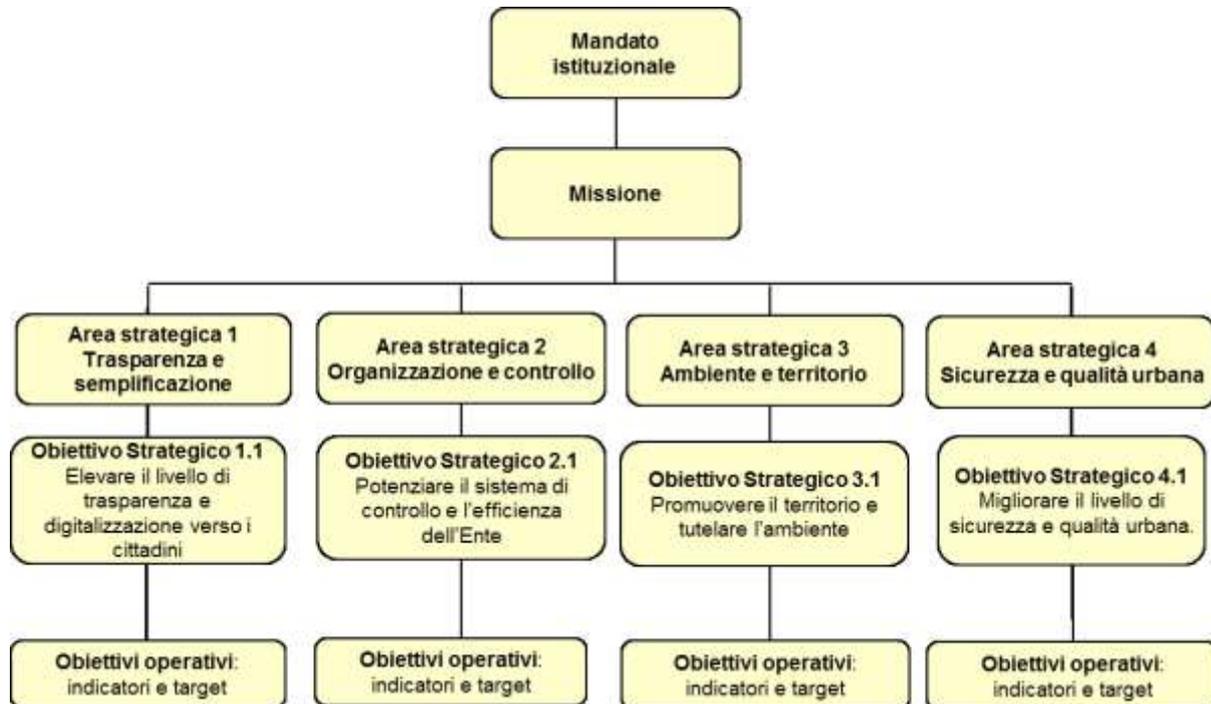
Dato che in esso i cittadini concentrano i propri interessi, il Comune costituisce il fulcro della vita sociale, promuove la protezione materiale e morale degli interessi generali, ha la rappresentanza legale dell'insieme dei cittadini e la tutela dei loro diritti, provvede all'erogazione di quei servizi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

## **2.7 ALBERO DELLA PERFORMANCE**

L'albero della performance del Comune di Manocalzati è una mappa logica che rappresenta, anche graficamente, i legami tra mandato istituzionale, missione, aree

strategiche, obiettivi strategici e piani operativi (che individuano obiettivi operativi, azioni e risorse). In altri termini, tale mappa dimostra come gli obiettivi ai vari livelli e di diversa natura contribuiscano, all'interno di un disegno strategico complessivo coerente, al mandato istituzionale e alla missione. Essa fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della performance dell'amministrazione.

Nella logica dell'albero della performance il mandato istituzionale e la missione sono articolati in aree strategiche, a cui sono associati i risultati attesi.



Nella rappresentazione grafica dell'albero della performance, le aree strategiche sono state articolate secondo il criterio dei "risultati", altrimenti detti "outcome". Questa scelta è motivata dall'opportunità di rendere immediatamente intellegibile ai "portatori di interessi" (detti anche "stakeholders") la finalizzazione delle attività dell'amministrazione rispetto ai loro bisogni e aspettative.

Nella sezione dedicata all'identità, compare solo il primo livello dell'albero della performance, mentre gli altri livelli (obiettivi strategici ed obiettivi operativi) sono sviluppati nelle sezioni 4 "Obiettivi strategici" e 5.1 "Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi".

Le aree strategiche non vanno confuse con la struttura organizzativa dell'Ente rappresentata nel capitolo 2. Generalmente, un'area strategica è trasversale a più unità organizzative (aree, servizi, ...) anche se, in alcuni casi, un'area strategica può essere contenuta all'interno di una sola unità organizzativa.

### 3 ANALISI DEL CONTESTO

L'analisi del contesto è necessaria nel momento in cui ci si accinge a definire le proprie strategie ed ha lo scopo di:

- fornire una visione integrata della situazione in cui l'amministrazione va ad operare;

- stimare preliminarmente le potenziali interazioni e sinergie con i soggetti coinvolti nell'attuazione delle strategie che si intendono realizzare;
- verificare i vincoli e le opportunità offerte dall'ambiente di riferimento;
- verificare i punti di forza e i punti di debolezza che caratterizzano la propria organizzazione rispetto alle strategie da realizzare.

Gli ambiti e profili del processo di analisi del contesto sono molteplici e molto differenti tra loro dal momento che le forze e le tendenze che sono in grado di influenzare le strategie sono numerose. Di seguito si riporta la scheda di analisi.

		ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	
		Punti di forza	Punti di debolezza
ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	Opportunità	Capacità di orientare le azioni in conformità con le richieste del Governo.	Superare vecchie logiche organizzative e di trasferimento passivo di risorse finanziarie dal centro alla periferia.
		Capacità di implementare strumenti e metodi avanzati con il supporto dei servizi dell'Amministrazione Centrale.	Migliorare e/o andare oltre il rapporto con le Regioni che è ancora "debole" in termini sia di programmazione regionale sia di sostegno all'innovazione e all'associazionismo.
		Sviluppare un modello per la gestione associata di servizi e/o funzioni comunali attraverso Unioni di Comuni (Capacità di aggregazione)	Puntare alla semplificazione burocratica e delle procedure amministrative: le ripetute stagioni di riforma comportano instabilità normativa con il conseguente aumento di costi burocratici e amministrativi dovuti all'adeguamento alle continue riforme.
			Non esistono riforme "a costo zero". Le nuove metodologie, le nuove forme di sinergia e di modelli organizzativi possono generare oneri aggiuntivi
	Minacce	Nuova fase di riscrittura delle regole (Statuto e Regolamenti) come occasione per razionalizzare e recuperare efficienza.	Trovare nuove soluzioni per raggiungere una maggiore efficienza, puntando alla razionalizzazione dei costi di gestione, pur non diminuendo la qualità dei servizi offerti al cittadino.
		Impegnare maggiore attenzione ai processi e criteri di valutazione.	Migliorare le capacità di progettazione per l'accesso a finanziamenti.
		Intercettare finanziamenti per progetti di gestione associata e di innovazione tecnologica.	Lavorare alla semplificazione e alla digitalizzazione dei processi di lavoro per superare l'instabilità normativa, la mancanza di chiarezza, le turbolenze imprevedibili e l'aumento dei costi burocratici e amministrativi.
		Trovare nuove forme di sinergia con i territori: rafforzare i rapporti con i Comuni limitrofi e con la Regione	Fare un utilizzo attento delle risorse disponibili

#### 4 AMBITI DI VALUTAZIONE

Gli ambiti di misurazione e valutazione della performance, individuati e descritti dettagliatamente nel Sistema di Misurazione e valutazione della performance (SMiVAP), consistono in un mix rappresentato da un lato dalla performance individuale e, dall'altro, dalla performance organizzativa (Figura 1).



Figura 1. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance

La **performance individuale** è collegata alla misurazione e valutazione sia di obiettivi individuali sia di comportamenti organizzativi/manageriali individuali (Figura 2).

La **performance organizzativa** è intesa come la valutazione del funzionamento delle unità organizzative e dell'istituzione nel suo complesso.

Più precisamente essi sono così inquadrati:

<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b> (funzionamento delle unità organizzative e dell'Ente nel suo complesso)	Peso 40%	Punti 400
<b>OBIETTIVI STRATEGICI - OPERATIVI</b>	Peso 30%	Punti 300
<b>FATTORI COMPORTAMENTALI E PROFESSIONALI</b>	Peso 30%	Punti 300

E' determinato un tetto massimo di punteggio con un valore pari a 1.000. I 1.000 punti sono ripartiti in funzione dei tre ambiti di valutazione sotto riportati e ad ogni ambito è stato attribuito un peso ed un punteggio massimo raggiungibile all'interno della suddetta scala da 1 a 1000.

#### 4.1 VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La performance organizzativa fa riferimento al funzionamento delle unità organizzative e dell'istituzione nel suo complesso e viene misurata e valutata sia tramite gli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità/appartenenza sia tramite indicatori della performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso. Ai sensi dell'art. 9, comma 1, lett. a del D.Lgs. 150/2009, come modificato dall'art. 7, comma 1, lett. b del D. Lgs 25/05/2017, nr 74, ad essi è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva, fissato al 40%.

Al contributo che il singolo dipendente porta alla performance organizzativa è assegnato un punteggio massimo di 400 punti.

Nel SMiVaP adottato sono specificate le attività di competenza di ogni settore in cui è organizzato il Comune e tutti i relativi indicatori individuati; sono inoltre specificati gli indicatori della performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso.

Anno per anno, la verifica di tali indicatori, confrontati con l'andamento degli anni precedenti e con eventuali dati di benchmark, fornisce dati oggettivi al valutatore che lo aiutano ad esprimere un giudizio sulla misura in cui il soggetto valutato ha contribuito alle performance dell'unità organizzativa di riferimento e dell'Ente nel suo complesso.

#### **4.2 VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI-OPERATIVI**

Gli obiettivi strategici-operativi sono, invece, specifici obiettivi individuali assegnati annualmente nel Piano della Performance (art. 9. co. 1, lett. b del D.Lgs. 150/2009).

Agli obiettivi strategici e operativi è assegnato un peso del 30% ed un punteggio massimo di 300 punti.

Gli obiettivi strategici ed operativi assegnati alle aree strategiche dell'Ente sono rappresentati graficamente nell'albero della performance.

Nel presente Piano della performance, di durata triennale, viene dato ampio spazio alla descrizione degli obiettivi strategici-operativi; ad ogni dipendente vengono assegnati uno o più obiettivi individuali, che concorrono, a seconda del proprio peso, al raggiungimento del punteggio massimo disponibile di 300 punti; per ogni obiettivo operativo che il Comune si prefigge di perseguire, vengono assegnati gli indicatori di performance ed i risultati attesi (target di riferimento).

I risultati conseguiti vengono misurati, nell'anno successivo, attraverso detti indicatori/target.

#### **4.3 VALUTAZIONE DEI FATTORI COMPORTAMENTALI E PROFESSIONALI**

I fattori comportamentali e professionali racchiudono una serie di qualità, capacità e competenze che sono oggetto di valutazione del personale tutto (art. 9. co. 1, lett. c e d del D.Lgs. 150/2009).

Ai fattori comportamentali e professionali è assegnato un peso del 30% ed un punteggio massimo di 300 punti.

Il punteggio totale ottenuto da ogni dipendente scaturisce dalla valutazione di una serie di caratteristiche individuali del soggetto valutato, ad ognuna delle quali viene attribuito un punteggio parziale.

Le schede di valutazione allegate al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato dall'Ente, riportano l'elenco completo dei fattori in questione e le relative declaratorie.

### **5 OBIETTIVI STRATEGICI**

La scelta degli obiettivi è stata orientata da una riflessione di insieme che ci ha permesso anche di indicare le modalità con le quali l'amministrazione intende perseguirli.

All'interno della logica dell'albero della performance, le aree strategiche sono declinate in uno o più obiettivi strategici per i quali l'organizzazione è responsabile.

Gli obiettivi strategici sono programmati su base triennale.

Per obiettivi strategici sono stati intesi gli obiettivi di particolare rilevanza rispetto ai bisogni ed alle attese degli stakeholder, programmati su base triennale e aggiornati annualmente sulla base delle priorità politiche dell'amministrazione.

Agli obiettivi strategici sono associati uno o più indicatori che comprendono tutti gli otto ambiti di misurazione e valutazione della performance di cui all'articolo 8 del decreto e rispettano le logiche espresse nella delibera Civit n. 89/2010.

Attraverso la definizione degli obiettivi strategici, riportata nei paragrafi seguenti, ci si è posti lo scopo di tradurre l'identità (mandato e missione) - che si legge nella parte alta dell'albero della performance - in obiettivi strategici e, a partire da questi, arrivare agli obiettivi operativi e, in ultimo, ai conseguenti piani operativi.

## **5.1 ELEVARE IL LIVELLO DI TRASPARENZA E DI DIGITALIZZAZIONE VERSO I CITTADINI**

### **1.1 Area Strategica coinvolta: Trasparenza e Semplificazione**

L'obiettivo è quello di semplificare il funzionamento dei servizi istituzionali e di accompagnare l'Ente verso l'ammodernamento dei servizi offerti alla cittadinanza anche tramite l'informatizzazione dei processi gestiti.

In riferimento alla trasparenza normativa l'ufficio si occuperà di seguire la pubblicazione sul sito della documentazione richiesta e, ancora prima, della sua elaborazione.

## **5.2 POTENZIARE IL SISTEMA DI CONTROLLO E L'EFFICIENZA DELL'ENTE**

### **1.2 Area Strategica coinvolta: Organizzazione e controllo**

L'obiettivo è quello di raggiungere una migliore organizzazione delle risorse umane ed un utilizzo efficiente ed economico delle risorse per lo svolgimento dei servizi istituzionali, anche mediante il potenziamento dell'attività di recupero e/o contrasto all'evasione

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

## **5.3 PROMUOVERE IL TERRITORIO E TUTELARE L'AMBIENTE**

### **1.3 Area Strategica coinvolta: Ambiente e Territorio**

L'obiettivo è quello di riqualificare l'ambiente ed il territorio potenziando il risparmio energetico, espandendo l'uso di fonti rinnovabili, aumentando la percentuale di raccolta differenziata, migliorando le aree verdi fruibili e salvaguardando i beni archeologici, monumentali e le bellezze naturali, anche attraverso la predisposizione di nuove proposte per l'accesso a finanziamenti.

## **5.4 MIGLIORARE IL LIVELLO DI SICUREZZA E QUALITÀ URBANA**

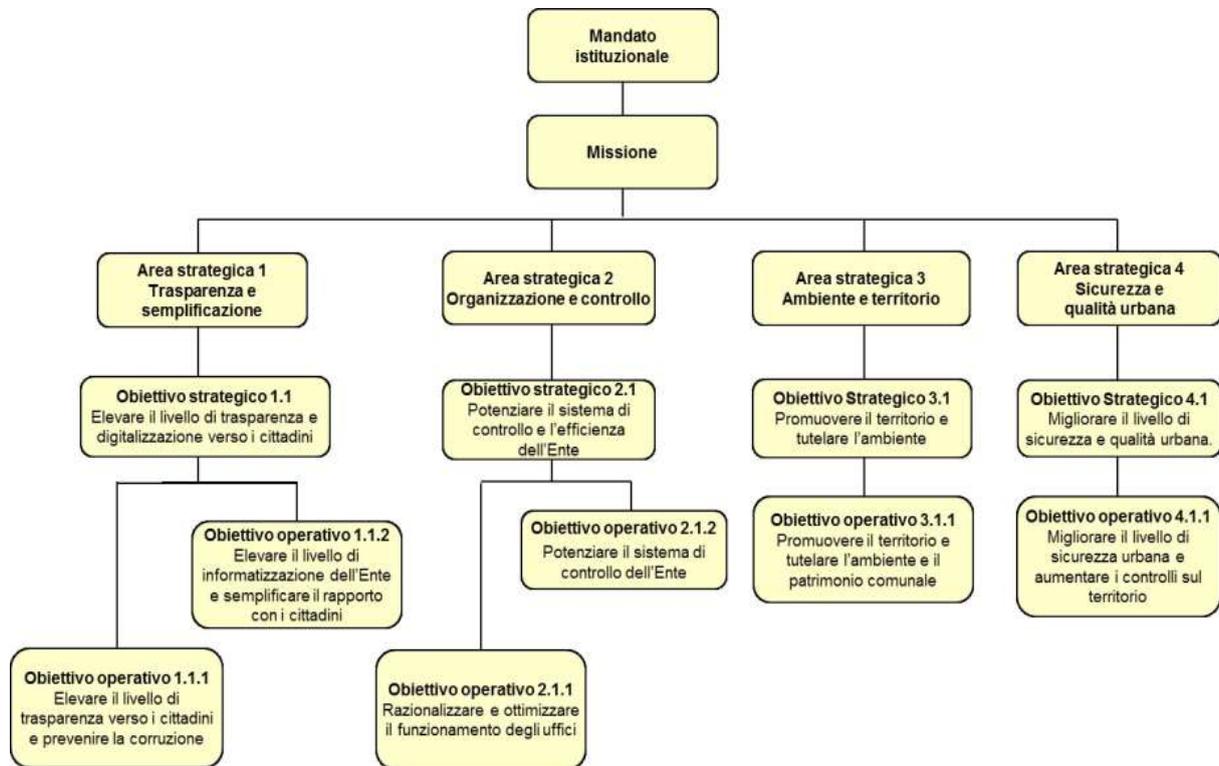
### **1.4 Area Strategica coinvolta: Sicurezza e Qualità urbana**

L'obiettivo è quello di realizzare per la Comunità residente e sul territorio, anche attraverso la realizzazione di opere pubbliche, le migliori situazioni di sicurezza, vigilanza, vivibilità, efficacia, tutela e rispetto della legalità, garanzia dell'ordine pubblico, della convivenza civile e sociale.

## **6 DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI**

Nella figura seguente viene rappresentato l'albero della performance ad un livello di

profondità maggiore rispetto al precedente, in quanto gli obiettivi strategici vengono esplosi in uno o più obiettivi operativi.



Nell'Allegato 2, "Piani Operativi", viene preso in esame un obiettivo operativo per volta, specificando per ognuno il piano di azione previsto.

Per ogni piano di azione individuato vengono indicati:

- il responsabile del piano di azione
- le azioni previste
- le risorse economiche eventualmente assegnate
- gli indicatori

L'Allegato 3, "Rilevazione Obiettivi/indicatori" riporta una sintesi degli obiettivi, degli indicatori e dei target stabiliti ed assegnati per il triennio, utili nelle fasi di monitoraggio e di misurazione.

## 7 IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

In questa sezione viene descritto il processo seguito per la realizzazione del Piano e le azioni di miglioramento del ciclo di gestione della performance rappresentato nella figura al lato.



### 7.1 FASI, SOGGETTI E TEMPI DEL PROCESSO DI REDAZIONE DEL PIANO

#### 7.1.1 FASE DI PIANIFICAZIONE DELLA PERFORMANCE

Il Comune di Manocalzati ha avviato il processo di adeguamento al D. Lgs. 150/2009 e succ. modd. e intt. con la nomina del Nucleo di valutazione monocratico, avvenuta con Decreto Sindacale n. 13 del 25/03/2019 (rinnovata con Decreto Sindacale n. 3 del 25.3.2022).

Il Nucleo di Valutazione ha immediatamente avviato un piano di lavoro per la gestione del ciclo della performance, ha condiviso con l'amministrazione il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance su cui ha emesso parere favorevole, approvato dalla Giunta comunale a maggio 2019. Esso viene regolarmente aggiornato annualmente ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 150/2009.

Successivamente ha accompagnato il processo per la redazione del primo Piano della Performance 2019-2021 attraverso il proprio supporto programmatico e metodologico.

Anche quest'anno, l'Amministrazione comunale, in collaborazione con il Segretario Comunale e con il Nucleo di Valutazione, ha lavorato al Piano della Performance, raccogliendo e analizzando i dati per la definizione dell'identità dell'organizzazione, analizzando il contesto esterno ed interno, quindi, cercando di rappresentare la parte alta dell'albero della performance, individuando chiari obiettivi strategici. Il Segretario Comunale, con la collaborazione del Nucleo di Valutazione, ha coinvolto la componente politica governante l'Ente e i responsabili dei servizi per la definizione dei piani operativi e delle azioni da perseguire, quindi per stabilire indicatori misurabili e concreti da assegnare alle risorse umane coinvolte.

Il processo attraverso il quale si è giunti alla definizione dei contenuti del presente Piano della performance ha visto l'interazione di diversi soggetti.

Gli obiettivi dei Settori e dei responsabili sono stati definiti in modo da essere:

- rilevanti e pertinenti
- specifici e misurabili
- tali da determinare un significativo miglioramento
- annuali (salve eccezioni)
- commisurati agli standard

- confrontabili almeno al triennio precedente
- correlati alle risorse disponibili

### 7.1.2 FASI DI MISURAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO

Il processo di misurazione e valutazione della performance è articolato in tre distinte fasi:

1. La fase iniziale di comunicazione e confronto
2. La fase intermedia di verifica e riallineamento della performance
3. La fase finale di valutazione della performance

La **fase iniziale di comunicazione e confronto** con il valutato si effettua a inizio anno.

Ai valutati vengono assegnati gli obiettivi, desunti dal Piano della Performance, e vengono comunicati i comportamenti attesi per l'anno di riferimento.

Si tratta di un momento fondamentale che permette di rendere chiari ai soggetti coinvolti l'avvio del processo valutativo e gli elementi di valutazione.

La **fase intermedia** riguarda il momento del confronto tra valutato e valutatore sul grado di raggiungimento degli obiettivi, sull'andamento complessivo dell'attività ordinaria e l'individuazione delle eventuali azioni correttive necessarie.

Oltre al confronto sugli obiettivi, questa fase rappresenta un momento di verifica dell'andamento complessivo della performance del valutato, con riferimento alle specifiche capacità su cui sarà espressa la valutazione.

La **fase finale di valutazione della performance** è così articolata:

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

La valutazione di fine periodo si conclude con il colloquio nel quale il valutatore si confronta con il valutato e provvede alla consegna della scheda, che contiene gli elementi di valutazione e il punteggio finale conseguito, riassunti in forma grafica.

### 7.1.3 ATTORI

Il sistema di valutazione delle performance si basa su un percorso che consente di effettuare una valutazione finale risultante da una pluralità di informazioni e valutazioni rese da soggetti diversi.

Gli attori coinvolti nel percorso di valutazione si differenziano, a seconda del soggetto valutato, come ampiamente descritto nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

## 7.2 COERENZA CON LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA E DI BILANCIO

### 7.2.1 INTEGRAZIONE CON IL CICLO DI BILANCIO

E' stato garantito un adeguato livello di coerenza tra il sistema di misurazione e valutazione ed il ciclo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio.

## **7.2.2 INTEGRAZIONE CON GLI ALTRI SISTEMI DI CONTROLLO**

E' stato garantito un adeguato livello di coerenza tra il sistema di misurazione e valutazione ed i controlli esistenti. In particolare, da una parte risultano ben definiti gli indicatori economico-finanziari all'interno della programmazione delle attività; dall'altra, per quanto riguarda il controllo di gestione esiste all'interno dell'Ufficio finanza, contabilità e bilancio un sistema di analisi e verifica della correttezza dei dati elaborati dal software di contabilità, che consente tra gli altri di disporre di dati accurati e tempestivi ai fini della consuntivazione degli indicatori.

## **7.3 COORDINAMENTO CON LA TRASPARENZA, L'INTEGRITA' E LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

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

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

## **7.4 AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE**

Il Nucleo di Valutazione annualmente svolge un'analisi del livello di evoluzione del Ciclo di gestione della performance ed individua le principali aree di miglioramento.

Durante il primo triennio di applicazione del ciclo della performance, questa amministrazione si è concentrata sul recupero del gap accumulato negli anni precedenti nell'attuazione degli adempimenti normativi, pertanto nel 2019 ha dato un forte impulso alla corretta impostazione del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni per invertire la tendenza e recuperare velocemente il tempo perduto.

Dal 2020 in poi si è impegnata molto nell'attuazione della metodologia adottata e delle attività programmate per la gestione della performance, riservando la priorità massima al programma della trasparenza e alla sensibilizzazione e formazione del personale.

Inoltre, ai sensi dell'art. 1, comma 8bis della L. 190/2012, è stata posta attenzione nel migliorare il livello di integrazione e di coerenza tra tutti i documenti di programmazione dell'Ente e, nello specifico, è stato verificato che il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione fosse coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione e che nella misurazione e valutazione delle performance si fosse tenuto conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

Allo stato attuale è in corso l'ulteriore sforzo d'integrazione dei documenti di programmazione all'interno del Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione.

### **7.4.1 MONITORAGGIO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

Dal 2020 in poi, in attuazione del d. lgs. 150/2009 e delle Linee Guida del DFP nn. 1 e 2 del

2017, questa amministrazione comunale ha avviato una sperimentazione che prevede l'utilizzo di indicatori comuni per le funzioni di supporto alle Amministrazioni Pubbliche, individuati dal Dipartimento della Funzione Pubblica con la Circolare di dicembre 2019.

L'art.8 del D.Lgs. 150/2009 individua tra gli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa, la modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali, nonché l'efficiente impiego delle risorse. I nuovi indicatori introdotti vengono denominati ***"Indicatori di performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso"*** e saranno monitorati anno per anno.

#### **7.4.2 PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE**

Dal 2021, in un'ottica di miglioramento continuo, anche sollecitati dalla emergenza pandemica in atto, ci si è soffermati sulla predisposizione di una prima versione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), in attuazione dell'art.14, comma 1, della legge n. 124 del 7 agosto 2015, come modificato dall'art. 263, comma 4 -bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77).

Al POLA viene dedicata interamente l'apposita sezione del PIAO.

#### **8 ALLEGATI TECNICI**

Scopo degli allegati è di alleggerire il Piano da informazioni tecniche che ne appesantirebbero oltre modo la lettura e al contempo fornire degli strumenti di approfondimento per completare la sua definizione.

A tal proposito sono allegati al presente:

<b>Sigla</b>	<b>Descrizione</b>
Allegato 1	Analisi qualitative e quantitative delle risorse umane
Allegato 2	Piani operativi
Allegato 3	Rilevazione Obiettivi/indicatori

---

# ANALISI QUALI-QUANTITATIVA DELLE RISORSE UMANE

## ALLEGATO 1 AL PIANO DEGLI OBIETTIVI E PIANO DELLA PERFORMANCE 2025-2027 D. Lgs. 27 ottobre 2009, nr. 150

---

Cod. **MCZ-PDP-ALL1**

---

**Sommario:** In questo allegato viene riportata una analisi qualitativa e quantitativa del personale dipendente in forza al Comune di Manocalzati.

---

## INDICE

<b>1</b>	<b>SCHEDA ANALISI.....</b>	<b>3</b>
1.1	ANALISI DEL PERSONALE, QUALIFICA E RUOLO.....	3
1.2	ANALISI CARATTERI QUALITATIVI/QUANTITATIVI.....	4
1.3	ANALISI BENESSERE ORGANIZZATIVO.....	4
1.4	ANALISI DI GENERE.....	4

## 1 SCHEDE ANALISI

L'analisi quali-quantitativa delle risorse umane si scompone in quattro parti:

1. rilevazione del personale, qualifica e ruolo
2. rilevazione dei valori degli indicatori quali-quantitativi relativi al personale
3. rilevazione degli indicatori di analisi del benessere organizzativo
4. rilevazione degli indicatori di genere

### 1.1 ANALISI DEL PERSONALE, QUALIFICA E RUOLO

Dati del personale al 31/12/2024			
Settore organizzativo	Nr.	Profilo professionale	Categoria di inquadramento contrattuale
SETTORE AMMINISTRATIVO	1	Funzionario amministrativo	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
	2	Istruttore	Area degli Istruttori
	1	Istruttore amministrativo	Area degli Istruttori
SETTORE FINANZIARIO	1	Funzionario economico-finanziario	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
	1	Funzionario	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
SETTORE TECNICO	1	Funzionario tecnico	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
	1	Istruttore	Area degli Istruttori
	1	Operatore esperto	Area degli Operatori Esperti
	2	Operatore	Area degli Operatori
SETTORE VIGILANZA	1	Funzionario di Polizia locale	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
	3	Istruttore	Area degli Istruttori
<b>Nr. Totale di dipendenti</b>	<b>15</b>		

Inoltre, in data 8.8.2022 è stata effettuata l'assunzione a tempo determinato, per anni 3, del dipendente assegnato con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 marzo 2021, con inquadramento nella categoria D, posizione economica "D1" — Istruttore direttivo, con il profilo di funzionario in gestione, rendicontazione e controllo (Codice FG/COE), che trova copertura, nel triennio 2022- 2024, con le risorse del POC nazionale Governance e capacità istituzionale 2014 - 2020.

## 1.2 ANALISI CARATTERI QUALITATIVI/QUANTITATIVI

Indicatori al 31/12/2024	Valore
Età media del personale (anni)	54
Età media responsabili attività gestionali	60
Tasso di crescita unità di personale rispetto all'anno precedente	0%
% di dipendenti in possesso di laurea	24%
% di responsabili attività gestionali in possesso di laurea	25%
Ore di formazione (media per dipendente)	23,76
Turnover del personale	13,33%

## 1.3 ANALISI BENESSERE ORGANIZZATIVO

Indicatori al 31/12/2024	Valore
Tasso di assenze (*)	11,23%
Tasso di dimissioni premature	0%
Tasso di richieste di trasferimento	0%
Tasso di infortuni	0%
Stipendio medio percepito dai dipendenti	€ 21.163,06
% di personale assunto a tempo indeterminato	100%

(\*) Il tasso di assenze è stato calcolato su base annua, considerando anche le giornate di ferie, astensione obbligatoria per maternità, permessi retribuiti (es. legge 104/1992, Legge 53/2000) come da disposizioni del Ministero per la Pubblica Amministrazione e Innovazione (Circolare n.03/2009)

## 1.4 ANALISI DI GENERE

Indicatori al 31/12/2024	Valore
% di donne responsabili attività gestionali	0,00%
% di donne rispetto al totale del personale	29,41%
Stipendio medio percepito dal personale donna non dirigente	€ 16.484,95
% di personale donna assunto a tempo indeterminato	100%
Età media del personale dipendente femminile	49,20
Età media del personale femminile responsabile attività gestionali	0,00
% di personale donna laureato rispetto al totale personale femminile	20%
Ore di formazione femminile (media per dipendente di sesso femminile)	23,6

---

**PIANI OPERATIVI**  
**ALLEGATO 2**  
**AL**  
**PIANO DEGLI OBIETTIVI E PIANO DELLA PERFORMANCE**  
**2025-2027**  
**D. Lgs. 27 ottobre 2009, nr. 150**

---

Cod. **MCZ-PDP-ALL2**

---

**Sommario:** In questo allegato vengono riportati tutti i piani di azione previsti per ogni obiettivo operativo dell'Amministrazione.

---

## INDICE

<b>1</b>	<b>PREMESSA.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>PIANI OPERATIVI DI AZIONE.....</b>	<b>5</b>
2.1	PIANO D'AZIONE N. 1 –TRASPARENZA .....	5
2.2	PIANO D'AZIONE N. 2 – INFORMATIZZAZIONE E SEMPLIFICAZIONE.....	6
2.3	PIANO D'AZIONE N. 3 – ORGANIZZAZIONE.....	7
2.4	PIANO D'AZIONE N. 4 – CONTROLLO.....	8
2.5	PIANO D'AZIONE N. 5 – PROMUOVERE IL TERRITORIO E TUTELARE L'AMBIENTE.....	9
2.6	PIANO D'AZIONE N. 6 – MIGLIORARE IL LIVELLO DI SICUREZZA E QUALITA' URBANA.....	10

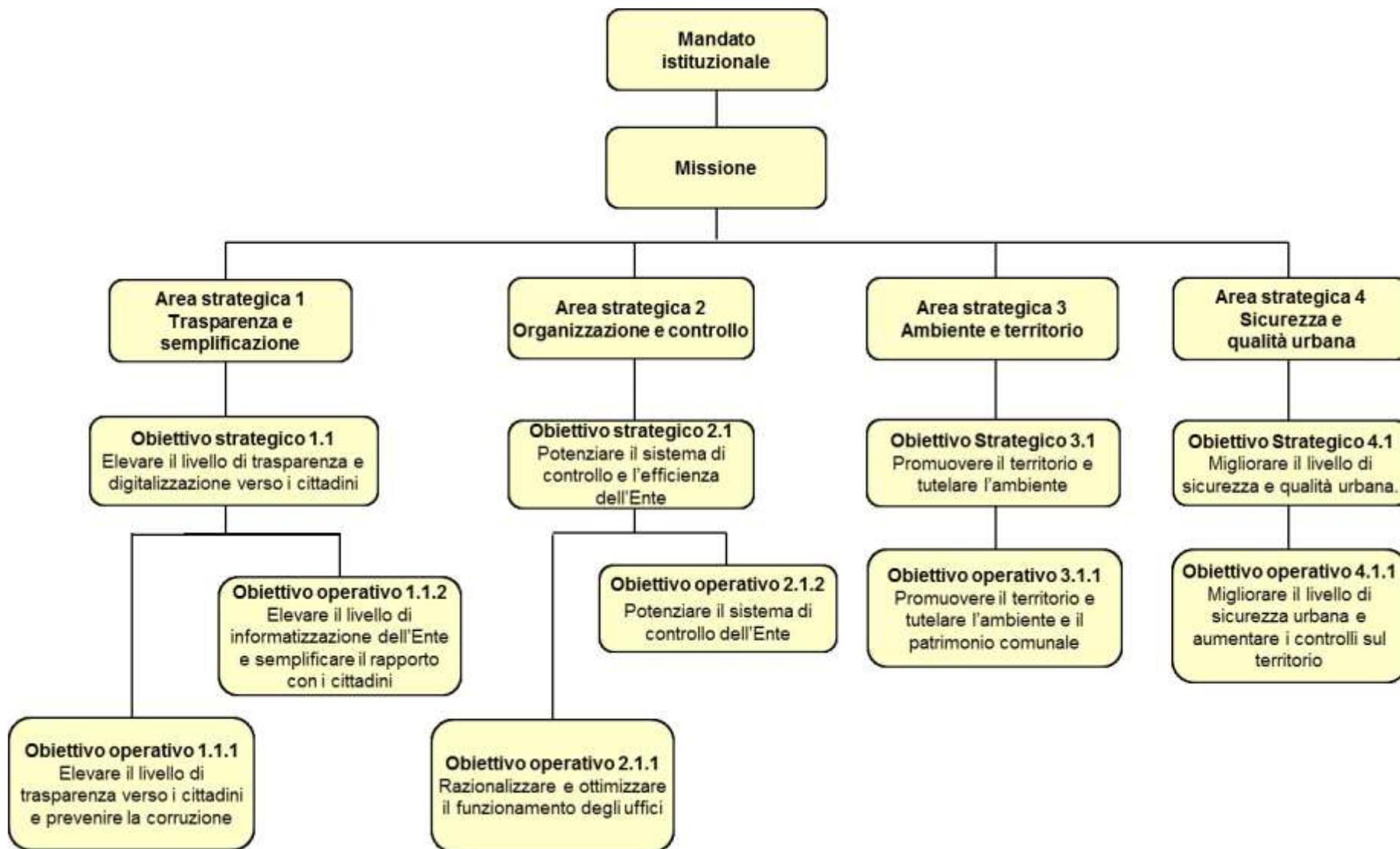
## 1 PREMESSA

In questo allegato vengono riportati tutti i piani di azione dell'amministrazione per il triennio 2025-2027.

Ogni piano di azione è relativo ad un obiettivo operativo individuato dall' Amministrazione Comunale, così come riportato nell'albero della performance presentato nella pagina seguente.

Per ogni piano di azione vengono indicate le seguenti informazioni:

- il responsabile del piano di azione
- le azioni previste ed i relativi responsabili
- gli indicatori della performance ed i relativi target
- le eventuali risorse economiche assegnate.



**2 PIANI OPERATIVI DI AZIONE**  
**2.1 PIANO D'AZIONE N. 1 –TRASPARENZA**

**Obiettivo operativo 1.1.1: Elevare il livello di trasparenza verso i cittadini e prevenire la corruzione**

**Responsabile obiettivo operativo:** Segretario Comunale Dott.ssa Rossana Doto

Nr.	Azioni	Indicatori e Target	Responsabile azione
1	Pubblicazione dei dati di competenza del settore specificati all'interno della griglia della trasparenza, allegata al piano anticorruzione	Indicatore: Grado di trasparenza dell'amministrazione, misurato sulla base dei punteggi ottenuti dalle attestazioni rilasciate dal NV. Ogni Responsabile di settore dovrà curare la costante pubblicazione dei dati e l'aggiornamento degli stessi in caso di variazione e risponderà per il proprio settore di competenza.	Responsabili di Settore: Sarno Nicola Bruno Roberto Peluso Ciro Spagnuolo Giuseppe
2	Privacy: Adeguamento modulistica standardizzata	Adeguamento modulistica e clausole	Responsabili di Settore: Sarno Nicola Bruno Roberto Peluso Ciro Spagnuolo Giuseppe
3	Adempimenti previsti dal piano anticorruzione: aggiornamento mappatura processi. Attenersi alle date di scadenza previste dalle misure di contrasto alla corruzione previste dalla sezione seconda del Piano e dai relativi allegati.	Trasmissione al Responsabile anticorruzione dei documenti e dei dati indicati alle singole scadenze, compresi i Report semestrali sull'attuazione del Piano e aggiornamento mappatura processi.	Responsabili di Settore: Sarno Nicola Bruno Roberto Peluso Ciro Spagnuolo Giuseppe
4	Incentivazione del personale basata sul merito: entro i termini indicati per la trasmissione al Nucleo delle schede di valutazione del personale assegnato	Verifica adeguatezza schede valutazione del personale e verifica schede valutazione benessere organizzativo di settore.	Responsabili di Settore: Sarno Nicola Bruno Roberto Peluso Ciro Spagnuolo Giuseppe
5	Inclusività e accessibilità dei servizi pubblici di competenza del settore (D. Lgs. 222/2023)	Riqualificazione dei servizi pubblici con adeguamento dei capitolati per i servizi affidati all'esterno	Responsabili di Settore: Sarno Nicola Bruno Roberto Peluso Ciro Spagnuolo Giuseppe
6	Verifica monitoraggio Semestrale anticorruzione.	Verificare annualmente che i responsabili di settore procedano correttamente al monitoraggio semestrale in ordine alle misure previste dal piano anticorruzione.	Segretario Comunale Dott.ssa Rossana Doto

**Cronoprogramma**

Azione	2025	2026	2027
Azione 1. Pubblicazione contenuti in Amministrazione trasparente			
Azione 2. Privacy – adeguamento modulistica standardizzata			
Azione 3 Adempimenti previsti dal piano anticorruzione			
Azione 4. Incentivazione del personale basata sul merito			
Azione 5. Inclusività e accessibilità dei servizi pubblici			
Azione 6. Verifica monitoraggio semestrale anticorruzione			

**Risorse economiche assegnate**

Come da documenti di programmazione economico-finanziaria.

**2.2 PIANO D'AZIONE N. 2 – INFORMATIZZAZIONE E SEMPLIFICAZIONE**

**Obiettivo operativo 1.1.2: Elevare il livello di informatizzazione dell'Ente e semplificare il rapporto con i cittadini**

**Responsabile obiettivo operativo:** Responsabile Settore Amministrativo, Nicola Sarno

<b>Nr.</b>	<b>Azioni</b>	<b>Indicatori e Target</b>	<b>Responsabile azione</b>
1	Innalzamento livello di informatizzazione dell'ente	Nel 2025 Ampliamento della gamma dei servizi on line offerti ai cittadini a seguito dei finanziamenti PNRR	Sarno Nicola Accomando Concetta O.
2	Implementazione del nuovo modello di sito istituzionale	Nel 2025 adeguamento del sito istituzionale alle regole AGID	Sarno Nicola Accomando Concetta O. Nittolo Antonio
3	Innalzamento qualità servizi demografici	Nel 2025 Adesione allo stato civile digitale	Sarno Nicola Accomando Rosa
4	Riordino e monitoraggio del contenzioso	Verifica contenzioso anni precedenti e monitoraggio costante termini e scadenze. Attivazione registro del contenzioso.	Sarno Nicola Accomando Concetta O.
5	Miglioramento del livello di informatizzazione nei servizi scolastici	Nel 2025 gestione informatizzata delle domande e dei servizi di mensa e trasporto scolastico	Nittolo Antonio

**Cronoprogramma**

<b>Azione</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>
Azione 1. Innalzamento livello di informatizzazione dell'ente			
Azione 2. Implementazione del nuovo modello di sito istituzionale			
Azione 3. Innalzamento qualità servizi demografici			
Azione 4. Riordino e monitoraggio del contenzioso			
Azione 5. Miglioramento del livello di informatizzazione nei servizi scolastici			

**Risorse economiche assegnate**

Come da documenti di programmazione economico-finanziaria.

### 2.3 PIANO D'AZIONE N. 3 – ORGANIZZAZIONE

**Obiettivo operativo 2.1.1: Razionalizzare e ottimizzare il funzionamento degli uffici**

**Responsabile obiettivo operativo:** Segretario Comunale Dott.ssa Rossana Doto

Nr.	Azioni	Indicatori e Target	Responsabile azione
1	Coordinamento redazione PIAO	Adozione del nuovo piano Integrato di attività e organizzazione entro la scadenza normativa	Segretario Comunale Dott.ssa Rossana Doto
2	Predisposizione e attuazione piano della formazione del personale entro la scadenza normativa	Garantire la massima partecipazione del personale.	Segretario Comunale Dott.ssa Rossana Doto
3	Conferenze periodiche Responsabili di settore per uniformare procedure e coordinare l'attività degli uffici.	Convocazione conferenze, anche con strumenti informatici e anche su richiesta dei Responsabili di settore o del Sindaco; note o circolari informative in merito alle nuove disposizioni normative.	Segretario Comunale Dott.ssa Rossana Doto
4	Adeguamento regolamento degli Uffici e dei Servizi	Adozione entro il 31 dicembre 2025	Segretario Comunale Dott.ssa Rossana Doto
5	Coordinamento attuazione piano assunzioni	Attivare le azioni necessarie ad attuare il piano assunzioni anno 2025	Segretario Comunale Dott.ssa Rossana Doto

#### Cronoprogramma

Azione	2025	2026	2027
Azione 1. Coordinamento redazione PIAO			
Azione 2. Piano della formazione del personale			
Azione 3. Conferenze periodiche responsabili di settore			
Azione 4. Adeguamento Regolamento degli Uffici e dei Servizi			
Azione 5. Attuazione piano assunzioni			

#### Risorse economiche assegnate

Come da documenti di programmazione economico-finanziaria.

## 2.4 PIANO D'AZIONE N. 4 – CONTROLLO

### Obiettivo operativo 2.1.2: Potenziare il sistema di controllo dell'Ente

**Responsabile obiettivo operativo:** Responsabile Settore Finanziario, Roberto Bruno

Nr.	Azioni	Indicatori e Target	Responsabile azione
1	Contrasto all'evasione	Per il rilascio o il rinnovo di licenze, autorizzazioni e concessioni, provvedere alla previa verifica della regolarità dei pagamenti dei tributi locali.	Bruno Roberto Davide Attilio
2	Gestione posizioni contributive dei dipendenti a fini pensionistici	Nel 2025 Verifica e sistemazione delle posizioni assicurative nella procedura on line "PASSWEB" dell'INPS. Gestione on line posizioni assicurative nella procedura "PASSWEB"	Bruno Roberto Davide Attilio
3	Controllo della spesa per fronteggiare la diminuzione delle risorse	Ogni anno ottimizzare l'impiego delle risorse e attivare un adeguato controllo Della spesa.	Bruno Roberto Davide Attilio
4	Rafforzare l'attività di recupero dei crediti	Ogni anno monitorare i crediti non recuperati	Bruno Roberto Davide Attilio
5	Rispetto dei tempi di pagamento dei singoli settori. In attuazione dell'art. 4-bis, comma 2 del d.l. 13/2023, convertito in legge 41/2023, a questo obiettivo viene assegnato, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, un peso del 30 per cento dei pesi da considerare ai fini della valutazione.	Per ogni Settore, disporre le determine di liquidazioni nel rispetto dei termini (Ogni responsabile risponde per le determinazioni della propria area).	Responsabili di Settore: Sarno Nicola Bruno Roberto Peluso Ciro Spagnuolo Giuseppe
6	Comunicazione a partecipazione dei cittadini	Promuovere la partecipazione dei cittadini e attivare una corretta comunicazione	Bruno Roberto Davide Attilio

### Cronoprogramma

Azione	2025	2026	2027
Azione 1. Contrasto all'evasione			
Azione 2. Gestione posizioni contributive dei dipendenti			
Azione 3. Controllo della spesa			
Azione 4. Rafforzare il recupero crediti			
Azione 5. Rispetto tempi di pagamento			
Azione 6. Comunicazione e partecipazione			

### Risorse economiche assegnate

Come da documenti di programmazione economico-finanziaria.

## 2.5 PIANO D'AZIONE N. 5 – PROMUOVERE IL TERRITORIO E TUTELARE L'AMBIENTE

Obiettivo operativo 3.1.1: Promuovere il territorio e tutelare l'ambiente e il patrimonio comunale

**Responsabile obiettivo operativo:** Responsabile Settore Tecnico, Ing. Giuseppe Spagnuolo

Nr.	Azioni	Indicatori e Target	Resp. azione
1	Adozione PUC e RUEC	Nel 2025 predisposizione di tutti gli atti per l'adozione	Spagnuolo Giuseppe Bruno Michelangelo
2	Monitorare abbandono rifiuti nell'ottica del miglioramento e della conservazione ambientale	Miglioramento e conservazione ambientale; implementazione programma manutenzione a supporto dei servizi dell'ente; supporto alla organizzazione e gestione di manifestazioni ed eventi	Castiglione Massimiliano Cerullo Renato Giuliano Clementina
3	Miglioramento dei tempi di cui alla 241/90 per il rilascio dei permessi a costruire.	Riduzione entro i 20 giorni dei tempi di conclusione dei procedimenti per il rilascio dei permessi a costruire	Spagnuolo Giuseppe Bruno Michelangelo
4	Procedure telematiche programma LL.PP.	Servizio di supporto e implementazione procedure telematiche per la redazione del programma dei lavori, procedure di affidamento e rendicontazioni	Spagnuolo Giuseppe Landolfi Luigi (PNRR) Nitto Antonio
5	Controllo gestione beni patrimoniali	Nel 2025 Verifica corretta gestione dei beni patrimoniali assegnati a terzi	Spagnuolo Giuseppe Landolfi Luigi (PNRR) Nitto Antonio

### Cronoprogramma

Azione	2025	2026	2027
Azione 1. Adozione PUC e RUEC			
Azione 2. Monitoraggio abbandono rifiuti			
Azione 3. Accelerazione tempi rilascio permessi e certificati			
Azione 4. Procedure telematiche programma LL.PP.			
Azione 5. Controllo gestione beni patrimoniali			

### Risorse economiche assegnate

Come da documenti di programmazione economico-finanziaria.

**2.6 PIANO D'AZIONE N. 6 – MIGLIORARE IL LIVELLO DI SICUREZZA E QUALITA' URBANA**

Obiettivo operativo 4.1.1: Migliorare il livello di sicurezza urbana e aumentare i controlli sul territorio

**Responsabile obiettivo operativo:** Responsabile Settore Vigilanza, **Ciro Peluso**

<b>Nr.</b>	<b>Azioni</b>	<b>Indicatori e Target</b>	<b>Responsabile azione</b>
1	Incremento attività vigilanza aree sosta a pagamento	Nel 2025 potenziamento Controllo aree sosta via Appia	Peluso Ciro Ventola Nicolangelo Alessia Tufo Vincenzo Romano
2	Controllo dei veicoli	Nel 2025 il controllo e monitoraggio sarà costante, al fine di evitare la circolazione di automezzi non regolari e privi di copertura assicurativa	Peluso Ciro Ventola Nicolangelo Alessia Tufo Vincenzo Romano
3	Partecipazione corsi formazione specialistici	Nel 2025 partecipazione ad almeno due corsi di aggiornamento professionale	Peluso Ciro Ventola Nicolangelo Alessia Tufo Vincenzo Romano
4	Miglioramento della sicurezza nella circolazione stradale	Nel 2025 aumento dei controlli sulla circolazione veicolare e implementazione del sistema di videosorveglianza.	Peluso Ciro Ventola Nicolangelo Alessia Tufo Vincenzo Romano
5	Attivazione piattaforma CUDE	Entro il 31.12.2025 Attivazione del servizio e alimentazione banca dati	Peluso Ciro Ventola Nicolangelo Alessia Tufo Vincenzo Romano

**Cronoprogramma**

<b>Azione</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>
Azione 1. Incremento attività di vigilanza			
Azione 2. Controllo dei veicoli			
Azione 3. Partecipazione corsi formazione specialistici			
Azione 4. Miglioramento sicurezza circolazione stradale			
Azione 5. Attivazione piattaforma CUDE			

**Risorse economiche assegnate**

Come da documenti di programmazione economico-finanziaria.

---

## RILEVAZIONE OBIETTIVI / INDICATORI

### ALLEGATO 3 AL PIANO DEGLI OBIETTIVI E PIANO DELLA PERFORMANCE 2025-2027 D. Lgs. 27 ottobre 2009, nr. 150

---

Cod.MCZ-PDP-ALL3

---

**Sommario:** In questo allegato vengono riportati tutti gli obiettivi e gli indicatori presenti nel Piano della Performance.

---

## INDICE

<b>1</b>	<b>PREMESSA.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>RILEVAZIONE INDICATORI RELATIVI AGLI OBIETTIVI STRATEGICI/OPERATIVI.....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>RILEVAZIONE INDICATORI DELLA PERFORMANCE DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE.....</b>	<b>8</b>
3.1	INDICATORI SETTORE AMMINISTRATIVO.....	8
3.2	INDICATORI SETTORE FINANZIARIO.....	11
3.3	INDICATORI SETTORE TECNICO.....	13
3.4	INDICATORI SETTORE VIGILANZA.....	15
<b>4</b>	<b>INDICATORI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE NEL SUO COMPLESSO.....</b>	<b>17</b>

## 1 PREMESSA

In questo allegato viene sviluppata la rilevazione degli obiettivi/indicatori.

La rappresentazione è fatta in modo da facilitare le successive azioni di monitoraggio degli indicatori presenti nel Piano. Nella scheda si riportano tutti gli obiettivi e gli indicatori presenti nel Piano.

La scheda evidenzia, per ogni indicatore, i seguenti attributi:

- l'obiettivo di riferimento,
- la formula dell'indicatore,
- l'unità di misura,
- il valore storico,
- ove possibile un valore di paragone (benchmarking),
- i valori target per il triennio considerato.

Essa dà una idea complessiva, ma allo stesso tempo sintetica, di tutti gli indicatori utilizzati.

## 2 RILEVAZIONE INDICATORI RELATIVI AGLI OBIETTIVI STRATEGICI/OPERATIVI

OBIETTIVI STRATEGICI/OPERATIVI 2025 - 2027 / INDICATORI E TARGET									
Nr.	Obiettivo operativo di riferimento	Azione	Indicatore	Risorse umane	Unità di misura	Tempi di misurazione	Target anno 2025	Target anno 2026	Target anno 2027
1	1.1.1 - Elevare il livello di trasparenza verso i cittadini e prevenire la corruzione	1 - Pubblicazione dei dati di competenza del settore specificati all'interno della griglia della trasparenza, allegata al piano anticorruzione	Indicatore: migliorare il Grado di trasparenza dell'amministrazione, misurato sulla base dei punteggi ottenuti dalle attestazioni rilasciate dal NV. Ogni Responsabile di settore dovrà curare la costante pubblicazione dei dati e l'aggiornamento degli stessi in caso di variazione e risponderà per la propria area di competenza.	Responsabili di Settore: Sarno Nicola Bruno Roberto Peluso Ciro Spagnuolo Giuseppe	%	annuale	migliorare annualmente	migliorare annualmente	migliorare annualmente
2		2 - Privacy: Adeguaumentomodulistica standardizzata	Adeguamento modulistica e clausole	Responsabili di Settore: Sarno Nicola Bruno Roberto Peluso Ciro Spagnuolo Giuseppe	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
3		3 - Adempimenti previsti dal piano anticorruzione: aggiornamento mappatura processi. Attenersi alle date di scadenza previste dalle misure di contrasto alla corruzione previste dalla sezione seconda del Piano e dai relativi allegati.	Trasmissione al Responsabile anticorruzione dei documenti e dei dati indicati alle singole scadenze, compresi i Report semestrali sull'attuazione del Piano e aggiornamento mappatura processi.	Responsabili di Settore: Sarno Nicola Bruno Roberto Peluso Ciro Spagnuolo Giuseppe	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
4		4 - Incentivazione del personale basata sul merito: entro i termini indicati per la trasmissione al Nucleo delle schede di valutazione del personale assegnato	Verifica adeguatezza schede valutazione del personale e verifica schede valutazione benessere organizzativo di settore.	Responsabili di Settore: Sarno Nicola Bruno Roberto Peluso Ciro Spagnuolo Giuseppe	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
5		5 - Inclusività e accessibilità dei servizi pubblici di competenza del settore (D. Lgs. 222/2023)	Aggiornamento costante e continuo dei capitolati per i servizi affidati all'esterno	Responsabili di Settore: Sarno Nicola Bruno Roberto Peluso Ciro Spagnuolo Giuseppe	SI/NO	annuale	SI	SI	SI

		6 - Verifica monitoraggio semestrale anticorruzione.	Verificare annualmente che i responsabili di settore procedano correttamente al monitoraggio semestrale in ordine alle misure previste dal piano anticorruzione.	Segretario Comunale Dott.ssa Rossana Doto	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
7	1.1.2 - Elevare il livello di informatizzazione dell'Ente e semplificare il rapporto con i cittadini	1 - Innalzamento livello di informatizzazione dell'ente	Nel 2025 Ampliamento della gamma dei servizi on line offerti ai cittadini a seguito dei finanziamenti PNRR	Sarno Nicola Accomando Concetta O.	SI/NO	annuale	SI		
8		2 - Implementazione del nuovo modello di sito istituzionale	Nel 2025 adeguamento del sito istituzionale alle regole AGID	Sarno Nicola Accomando Concetta O. Nittolo Antonio	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
9		3 - Innalzamento qualità servizi demografici	Nel 2025 Adesione allo stato civile digitale	Sarno Nicola Accomando Rosa	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
10		4 - Riordino e monitoraggio del contenzioso	Verifica contenzioso anni precedenti e monitoraggio costante termini e scadenze	Sarno Nicola Accomando Concetta O.	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
11		5 - Miglioramento del livello di informatizzazione nei servizi scolastici	Nel 2025 gestione informatizzata delle domande e dei servizi di mensa e trasporto scolastico	Nittolo Antonio	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
12	2.1.1 - Razionalizzare e ottimizzare il funzionamento degli uffici	1 - Coordinamento redazione PIAO	Adozione del nuovo piano Integrato di attività e organizzazione entro la scadenza normativa	Segretario Comunale Dott.ssa Rossana Doto	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
13		2 - Predisposizione e attuazione piano della formazione del personale	Garantire la massima partecipazione del personale.	Segretario Comunale Dott.ssa Rossana Doto	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
14		3 - Conferenze periodiche Responsabili di settore per uniformare procedure e coordinare l'attività degli uffici.	Convocazione conferenze, anche con strumenti informatici e anche su richiesta dei Responsabili di settore o del Sindaco; note o circolari informative in merito alle nuove disposizioni normative.	Segretario Comunale Dott.ssa Rossana Doto	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
15		4 - Adeguamento regolamento degli Uffici e dei Servizi	Adozione entro il 31 dicembre 2025	Segretario Comunale Dott.ssa Rossana Doto	SI/NO	annuale	SI		
16		5 - Coordinamento attuazione piano assunzioni	Attivare le azioni necessarie ad attuare il piano assunzioni anno 2025	Segretario Comunale Dott.ssa Rossana Doto	SI/NO	annuale	SI		

17	2.1.2 - Potenziare il sistema di controllo e incrementare il livello di efficienza dell'Ente	1 - Contrasto all'evasione	Per il rilascio o il rinnovo di licenze, autorizzazioni e concessioni, provvedere alla previa verifica della regolarità dei pagamenti dei tributi locali	Bruno Roberto Davide Attilio	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
18		2 - Gestione posizioni contributive dei dipendenti a fini pensionistici	Nel 2025 Verifica e sistemazione delle posizioni assicurative nella procedura on line "PASSWEB" dell'INPS. Gestione on line posizioni assicurative nella procedura "PASSWEB"	Bruno Roberto Davide Attilio	SI/NO	annuale	SI		
19		3 - Controllo della spesa per fronteggiare la diminuzione delle risorse	Ogni anno ottimizzare l'impiego delle risorse e attivare un adeguato controllo della spesa.	Bruno Roberto Davide Attilio	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
20		4 - Rafforzare l'attività di recupero dei crediti	Ogni anno monitorare i crediti non recuperati	Bruno Roberto Davide Attilio	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
21		5 - Rispetto dei tempi di pagamento dei singoli settori. In attuazione dell'art. 4-bis, comma 2 del d.l. 13/2023, convertito in legge 41/2023, a questo obiettivo viene assegnato, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, un peso del 30 per cento dei pesi da considerare ai fini della valutazione.	Per ogni Settore, disporre le determinazioni di liquidazioni nel rispetto dei termini (Ogni responsabile risponde per le determinazioni della propria area).	Responsabili di Settore: Sarno Nicola Bruno Roberto Peluso Ciro Spagnuolo Giuseppe	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
22		6 - Comunicazione a partecipazione dei cittadini	Promuovere la partecipazione dei cittadini e attivare una corretta comunicazione	Bruno Roberto Davide Attilio	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
23	3.1.1 - Promuovere il territorio e tutelare l'ambiente e il patrimonio comunale	1 - Adozione PUC e RUEC	Nel 2025 predisposizione di tutti gli atti per l'adozione	Spagnuolo Giuseppe Bruno Michelangelo	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
24		2 - Monitorare abbandono rifiuti nell'ottica del miglioramento e della conservazione ambientale	Implementazione programma manutenzione a supporto dei servizi dell'Ente; supporto all'organizzazione e gestione di manifestazioni ed eventi.	Castiglione Massimiliano Cerullo Renato Giuliano Clementina	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
25		3 - Miglioramento dei tempi di cui alla 241/90 per il rilascio dei permessi a costruire.	Riduzione entro i 20 giorni dei tempi di conclusione dei procedimenti per il rilascio dei permessi a costruire	Spagnuolo Giuseppe Bruno Michelangelo	SI/NO	annuale	SI	SI	SI

26		4 - Procedure telematiche programma LL.PP.	Servizio di supporto e implementazione procedure telematiche per la redazione del programma dei lavori, procedure di affidamento e rendicontazioni	Spagnuolo Giuseppe Landolfi Luigi (PNRR) Nittolo Antonio	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
27		5 - Controllo gestione beni patrimoniali	Nel 2025 Verifica corretta gestione dei beni patrimoniali assegnati a terzi	Spagnuolo Giuseppe Landolfi Luigi (PNRR) Nittolo Antonio	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
28	5.1.1 - Migliorare il livello di sicurezza urbana e aumentare i controlli sul territorio	1 - Incremento attività vigilanza aree sosta a pagamento	Nel 2025 potenziamento Controllo aree sosta via Appia	Peluso Ciro Ventola Nicolangelo Alessia Tufo Vincenzo Romano	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
29		2 - Controllo dei veicoli	Nel 2025 il controllo e monitoraggio sarà costante, al fine di evitare la circolazione di automezzi non regolari e privi di copertura assicurativa	Peluso Ciro Ventola Nicolangelo Alessia Tufo Vincenzo Romano	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
30		3 - Partecipazione corsi formazione specialistici	Nel 2025 partecipazione ad almeno due corsi di aggiornamento professionale	Peluso Ciro Ventola Nicolangelo Alessia Tufo Vincenzo Romano	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
31		4 - Miglioramento della sicurezza nella circolazione stradale	Nel 2025 aumento dei controlli sulla circolazione veicolare e implementazione del sistema di videosorveglianza.	Peluso Ciro Ventola Nicolangelo Alessia Tufo Vincenzo Romano	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
32		5 - Attivazione piattaforma CUDE	Entro il 31.12.2025 Attivazione del servizio e alimentazione banca dati	Peluso Ciro Ventola Nicolangelo Alessia Tufo Vincenzo Romano	SI/NO	annuale	SI		

### 3 RILEVAZIONE INDICATORI DELLA PERFORMANCE DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

#### 3.1 INDICATORI SETTORE AMMINISTRATIVO

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Artt. 3 e 8, D.LGS.150/2009)											
MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE CON RIFERIMENTO ALLE UNITA' ORGANIZZATIVE											
N.	SETTORE AMMINISTRATIVO	Valore storico							Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
	Indicatore quantitativo (obiettivi di mantenimento)	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024			
1	Nr. determinazioni del Settore	227	131	108	132	178	186	188			
<b>AFFARI GENERALI</b>											
1	Nr. Delibere di Giunta/Disposizioni del Sindaco	109/4	86/20	79/1	96/20	104/6	90/5	99/9			
2	Nr. Delibere di Consiglio	30	40	26	31	30	40	37			
3	Nr. atti pubblicati all'Albo Pretorio	821	739	727	924	908	851	948			
<b>GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE</b>											
1	Nr. dipendenti a tempo indeterminato	18	18	17	16	14	15	15			
2	Nr. dipendenti a tempo determinato	0	0	0	0	1	1	1			
3	Nr. procedure di assunzione mediante selezione pubblica	0	0	0	0	2	1	2			
4	Nr. procedure di assunzione mediante mobilità	0	0	0	0	0	0	0			
5	Nr. Cessazioni	0	0	1	2	1	0	2			
6	Nr. Contratti a tempo determinato stipulati nell'anno	0	0	0	0	1	0	0			
7	Nr. Contratti di lavoro flessibile stipulati nell'anno	0	0	0	0	0	0	0			
8	Nr. procedimenti disciplinari	0	0	0	0	0	0	0			
<b>PROTOCOLLO</b>											
1	Nr. Protocolli in entrata	6.533	7.521	8.274	7.078	7.045	6.287	6.657			

<b>2</b>	Nr. Protocolli in uscita	1.641	2.274	1.723	2.082	2273 / 318	1895 / 353	2484 / 420			
<b>CULTURA - SPORT E TEMPO LIBERO</b>											
<b>1</b>	Nr. di eventi culturali organizzati (convegni, incontri, spettacoli)	2	3	0	0	11	12	7			
<b>2</b>	Nr. impianti sportivi	4	4	4	4	4	4	4			
<b>3</b>	Nr. iniziative pubbliche ricreative gestite e/o patrocinate dal Comune	2	0	0	0	0	2	6			
<b>4</b>	Nr. manifestazioni sportive gestite e/o patrocinate dal Comune	0	0	0	0	0	1	3			
<b>5</b>	Nr. associazioni sportive convenzionate e/o sovvenzionate	0	0	0	0	0	7	7			
<b>6</b>	Concessione contributi associazioni: Nr. istanze ricevute	0	0	0	0	0	0	0			
<b>7</b>	Concessione contributi associazioni: Nr. istanze accolte	0	0	0	0	0	0	0			
<b>8</b>	N. utenti serviti – trasporto scolastico	62	66	58	20	30	40	35			
<b>9</b>	N. km percorsi - trasporto scolastico	-	-	4.000	10.000	12.160	13.140	12.040			
<b>10</b>	N. mezzi trasporto scolastico	-	-	0	0	0	0	0			
<b>11</b>	Nr. utenti del servizio pasti	-	-	7	30	40	43	40			
<b>12</b>	Nr. pasti erogati	-	-	2.484	1.696	2.747	5.626	5.702			
<b>ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE</b>											
<b>1</b>	N. elettori ( compreso AIRE)	3.256	3.282	3.264	3.257	3.261	3.263	3.245			
<b>2</b>	N. iscrizioni e cancellazioni liste elettorali	191	173	250	201	230	162	225			
<b>3</b>	N. consultazioni elettorali	1	1	1	1	2	0	1			
<b>4</b>	Popolazione residente al 31 dicembre dell'anno	3.166	3.134	3.085	3.067	3.041	3.040	3.029			
<b>5</b>	N. atti di Stato civile	103	119	107	107	140	113	119			
<b>6</b>	N. statistiche annuali verso Istat e altri enti	78	109	65	70	75	62	50			
<b>7</b>	N. pratiche immigrazione/emigrazione (totale)	162	146	200	141	174	186	167			

8	N. variazioni anagrafiche all'interno del Comune	36	35	45	34	31	37	30			
9	N. autorizzazioni al seppellimento di cadaveri, trasporto salme, resti mortali o cremazioni	27	29	40	44	30	20	21			
10	N. carte di identità rilasciate	536	386	222	295	259	352	412			
11	N. nuovi iscritti AIRE nell'anno	20	23	30	17	33	40	34			
<b>SERVIZI SOCIALI</b>											
1	N. utenti gestiti assistenza (domiciliare / pasti a domicilio / assistenza economica con fondi comunali)	Consorzio servizi sociali	-	-	0	0	0	0			
2	Nr. istanze presentate assistenza (domiciliare / pasti a domicilio / assistenza economica)	come sopra	-	-	0	0	0	0			
3	Nr. istanze assistenza soddisfatte	come sopra	-	-	0	0	0	0			
4	Contributi affitto - Nr. Richieste pervenute	0	0	16	0	39	0	0			
5	Contributi affitto - Nr. Erogazioni effettuate	0	0	14	0	39	0	0			
6	Contributi assegno di cura - Nr. richieste pervenute	0	0	-	0	0	0	0			
7	Contributi assegno di cura - Nr. Erogazioni effettuate	0	0	-	0	0	0	0			
8	Nr. casi affido familiare	0	0	-	0	0	0	0			
9	Nr. assistiti in strutture	2	5	4	3	2	0	0			
10	Nr. utenti per assegni di studio, fornitura libri e borse di studio	321	293	289	252	239	96	92			
11	Nr. utenti cure termali	70	0	-	0	0	0	0			
<b>SISTEMI INFORMATIVI</b>											
1	Nr. di postazioni di lavoro informatizzate	13	13	12	12	14	16	16			
2	Nr. nuovi hardware installati	0	2	0	0	2	2	2			
3	Nr. procedure completamente dematerializzate (Nr. programmi software attivati)	0	2	0	1	2	2	9			

### 3.2 INDICATORI SETTORE FINANZIARIO

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Artt. 3 e 8, D.LGS.150/2009)											
MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE CON RIFERIMENTO ALLE UNITA' ORGANIZZATIVE											
N.	SETTORE FINANZIARIO	Valore storico							Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
	Indicatore quantitativo (obiettivi di mantenimento)	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024			
1	Nr. determinazioni del Settore	2	26	13	27	42	30	56			
<b>SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI</b>											
1	Nr. Impegni	286	266	238	267	317	289	355			
1	Nr. Accertamenti	52	44	47	50	53	39	51			
2	Nr. Mandati di pagamento	1.615	1.484	1.527	1.136	1.453	1.370	1.451			
3	Nr. Reversali di incasso	1.939	1.934	1.609	1.412	1.976	2.072	2.060			
4	Nr. mutui gestiti	0	1	24	0	0	1	0			
5	Nr. delibere di variazione di bilancio	7	7	6	11	11	6	9			
6	Importo del bilancio (spese correnti e di investimento) – migliaia euro	16.734	16.230	18.639	15.850	24.168	21.765	5.919			
<b>GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE</b>											
1	Nr. Cedolini	273	264	275	189	277	214	238			
<b>PROVVEDITORATO - ECONOMATO</b>											
1	N. procedure espletate per acquisto beni e servizi	0	1	1	0	1	1	0			
2	Nr. Liquidazioni economato	125	209	166	200	161	156	192			
3	Nr. buoni d'ordine	125	209	160	200	161	156	192			
<b>TRIBUTI</b>											

<b>1</b>	IMU: Nr. Contribuenti	2.246	2.217	2.215	2.204	2.274	2.262	2.507			
<b>2</b>	IMU: Gettito tot. annuo	420.000	416.000	730.760	730.760	750.000	756.256	755.000			
<b>3</b>	TASI: Nr. Contribuenti	7	8	0	0	n.a.	n.a	n.a			
<b>4</b>	TASI: Gettito tot. Annuo	2.270	11.000	0	0	0	0	0			
<b>5</b>	TARI: Nr. Contribuenti	1.528	1.540	1.577	1.577	1.578	1.560	1.579			
<b>6</b>	TARI: Gettito tot. Annuo	560.961	559.451	565.643	557.441	557.913	569.013	574.667			
<b>7</b>	CANONE UNICO PATRIMONIALE: Nr. Contribuenti	16	18	18	276	289	283	311			
<b>8</b>	CANONE UNICO PATRIMONIALE: Gettito tot. Annuo	4.410	6.000	4.316	-	12.961	24.000	51.998			
<b>9</b>	Nr. avvisi di accertamento IMU emessi nell'anno	560	389	419	505	584	246	474			
<b>10</b>	Nr. avvisi di accertamento TASI emessi nell'anno	157	150	134	15	n.a.	n.a	n.a			
<b>11</b>	Nr. avvisi di accertamento TARI emessi nell'anno	277	195	342	366	61	236	327			
<b>12</b>	Nr. avvisi di accertamento TOSAP emessi nell'anno	0	0	0	-	0	63	391			
<b>13</b>	Nr. Contribuenti IMU controllati	3.629	2.313	3.817	4.002	4.000	3.900	3.700			
<b>14</b>	Nr. Contribuenti TARI controllati	1.528	1.540	1.577	1.566	1.578	1.560	1.300			
<b>15</b>	Nr. Contribuenti TASI controllati	3.000	8	134	0	0	0	0			
<b>16</b>	Contenzioso tributario: Nr. cause trattate nell'anno	7	6	17	18	8	19	16			
<b>17</b>	Recupero evasione IMU: totale accertato	225.740	2.181	341.984	735.072	450.000	260.000	200.000			
<b>18</b>	Autorizzazione occupazione suolo pubblico: Numero autorizzazioni per occupazione suolo rilasciate	16	16	-	11	n.p.	33	40			

### 3.3 INDICATORI SETTORE TECNICO

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Artt. 3 e 8, D.LGS.150/2009)											
MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE CON RIFERIMENTO ALLE UNITA' ORGANIZZATIVE											
N.	SETTORE TECNICO	Valore storico							Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
	indicatore quantitativo (obiettivi di mantenimento)	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024			
1	N. determinazioni del Settore	230	214	209	261	211	240	304			
<b>URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO</b>											
1	N. Piani urbanistici gestiti	4	5	5	5	5	5	5			
2	N. Certificati Destinazione Urbanistica	41	66	60	26	63	55	43			
3	N. Domande presentate (Edilizia Privata)	99	83	67	29	54	200	190			
4	N. permessi di costruire rilasciati	12	12	11	48	92	26	15			
5	N. DIA/SCIA presentate	32	26	21	31	10	7	15			
6	N. CIL/CILA presentate	39	31	35	30	26	34	19			
7	N. licenze di abitabilità/agibilità rilasciate	12	12	26	14	6	13	10			
8	Importo annuo tot. proventi attività edilizia privata	13.253	15.435	-	-	n.p.	58.132	19.033,07			
9	N. tot. Abusi edilizi gestiti	1	1	3	0	0	0	0			
10	N. verifiche idoneità alloggio	0	0	0	0	0	0	0			
11	N. sedute di commissione edilizia	3	2	4	0	4	0	0			
12	N. edifici pubblici e strutture gestite	7	7	4	4	4	4	4			
<b>ECOLOGIA E AMBIENTE</b>											
1	% raccolta differenziata	67%	68%	67%	68%	77%	80%	76%			

<b>MANUTENZIONE</b>											
<b>1</b>	N. interventi manutentivi effettuati sugli immobili	57	19	7	5	6	8	7			
<b>2</b>	N. addetti al servizio manutentivo	1	1	1	1	1	1	1			
<b>3</b>	N. punti luce	1.100	1.100	1.100	1.100	1.100	1.100	1.100			
<b>4</b>	N. interventi sugli impianti di illuminazione pubblica effettuati <i>(negli anni interessati da gestione diretta)</i>	2	1	0	2	3	3	4			
<b>5</b>	N. km strade comunali	44	44	44	44	44	44	44			
<b>6</b>	N. interventi di manutenzione stradale	15	14	7	3	4	5	6			
<b>PROCEDURE DI GARA PER AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE</b>											
<b>1</b>	N. determinazioni per acquisti e affidamenti emesse nell'anno	63	60	45	59	49	51	34			
<b>2</b>	N. gare di appalto gestite nell'anno	0	3	1	1	0	3	0			
<b>VERDE PUBBLICO</b>											
<b>1</b>	Mq. aree verdi gestite	1.500	-	1.500	1.500	1.500	1.500	1.500			
<b>LAVORI PUBBLICI</b>											
<b>1</b>	Nr. di lavori pubblici in corso di affidamento nell'anno	1	3	3	7	5	5	5			
<b>1</b>	Nr. di lavori pubblici in esecuzione nell'anno	1	3	6	12	6	4	4			
<b>2</b>	Nr. Totale aggiudicazioni	1	2	3	7	5	5	6			
<b>3</b>	Nr. Progetti preliminari redatti internamente	0	1	0	5	4	3	3			
<b>3</b>	Nr. Direzione lavori effettuate internamente	0	1	0	0	1	1	5			
<b>4</b>	Nr. procedure di affidamento incarichi per servizi di ingegneria e architettura	9	5	5	7	3	5	4			

### 3.4 INDICATORI SETTORE VIGILANZA

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Artt. 3 e 8, D.LGS.150/2009)											
MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE CON RIFERIMENTO ALLE UNITA' ORGANIZZATIVE											
N.	SETTORE VIGILANZA	Valore storico							Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
	Indicatore quantitativo (obiettivi di mantenimento)	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024			
1	N. determinazioni dell'Area	0	45	113	100	94	64	69			
<b>VIGILANZA</b>											
1	N. addetti al servizio	2	2	2	2	2	2	4 (di cui 2 assunti part time 50% da giugno 2024)			
2	N. automezzi a disposizione del Servizio	1	1	1	1	1	1	2			
3	Polizia Stradale – Numero di interventi di verifica limiti di velocità tramite autovelox	0	0	0	0	0	0	0			
4	Polizia Stradale - Gestione rilevazione incidenti: n. incidenti stradali rilevati	3	5	4	6	12	11	5			
5	Edilizia e Ambiente: N. di sopralluoghi effettuati	25	20	21	24	13	18	18			
6	Edilizia e Ambiente: N. notizie di reato e sanzioni applicate (relazione c.a.)	-	-	5	0	0	0	0			
7	Polizia annonaria - n. di controlli effettuati	16	18	42	46	26	35	40			
8	N. lezioni di educazione stradale nelle scuole	-	-	0	0	0	3	20			
9	Sicurezza pubblica: N. ore di pattugliamento su tutto il territorio comunale	-	-	10	26	102	94	100			
10	Controllo di Polizia Giudiziaria: Numero di verbali di controllo redatti	0	0	8	9	0	0	0			
11	Gestione contravvenzioni: Nr. di contravvenzioni gestite	161	298	206	78	72	64	357			
12	Gestione contravvenzioni: Importo totale delle contravvenzioni verbalizzate	23 <sup>6</sup>	8.760	6.230	3.900	5.505	4.000	16.200			

<b>13</b>	Gestione contravvenzioni: Numero di ricorsi gestiti	2	2	4	2	3	4	2			
<b>14</b>	Numero di manifestazioni gestite	19	21	3	8	11	18	14			
<b>15</b>	N. verifiche residenza	9	10	12	15	118	90	112			
<b>TURISMO, COMMERCIO E PROMOZIONE</b>											
<b>1</b>	N. autorizzazioni di P.S. (Pubblici esercizi)	5	9	7	5	2	6	6			
<b>2</b>	N. autorizzazioni di P.S. (Pubblico Spettacolo)	14	21	2	2	10	12	11			
<b>3</b>	N. procedimenti in materia commerciale (DIA e comunicazioni) gestiti (SUAP)	30	36	40	90	45	52	51			
<b>4</b>	Procedimenti in materia commerciale (autorizzazioni) (SUAP)	2	2	3	0	0	1	3			
<b>5</b>	Procedimenti in materia di turismo (SUAP)	0	2	2	2	4	3	1			
<b>6</b>	Procedimenti in materia di polizia amministrativa (SUAP)	43	48	12	19	9	13	15			
<b>7</b>	Autorizzazioni/licenze commerciali: N. autorizzazioni/licenze rilasciate / diniegate per attività produttive, commerciali e di servizi (per relazione c.a.)	0	1	1	0	2	2	3			
<b>8</b>	N. sagre gestite	4	3	1	0	0	4	3			
<b>9</b>	Fiere, mercati e mostre: Numero di giorni di fiere, mercati e mostre organizzate	0	0	0	0	0	0	0			
<b>MESSO NOTIFICATORE</b>											
<b>1</b>	Nr. Notifiche effettuate	-	-	336	381	562	280	220			

## 4 INDICATORI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE NEL SUO COMPLESSO

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE NEL SUO COMPLESSO (art. 3, comma 2, art. 8, D. Lgs.150/2009)											
Indicatori comuni tratti dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 10/12/2019 (art. 8, comma 1, lett. d e f)				Valore storico					Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
N.	Nome indicatore	Formula di calcolo	Indicazioni di calcolo	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024			
GESTIONE DELLE RISORSE UMANE											
1	Grado di attuazione di forme di organizzazione del lavoro in telelavoro o lavoro agile	Nr. di dipendenti in lavoro agile e telelavoro / Nr. totale dei dipendenti in servizio	Numeratore: i dipendenti in telelavoro vanno sommati a quelli in lavoro agile. Denominatore: considerare il solo personale dipendente in servizio, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, sia a tempo parziale che a tempo pieno, sia di ruolo che non di ruolo distaccato presso la propria amministrazione.	35%	0%	0%	0%	0%			
2	Grado di copertura delle attività formative dedicate al personale	Nr. di dipendenti che hanno iniziato una attività formativa nel periodo di riferimento / Nr. totale dei dipendenti in servizio	Numeratore: un dipendente è incluso al numeratore dal momento in cui ha iniziato almeno un'attività formativa nel periodo di riferimento. Dalle attività formative devono essere escluse quelle relative alla formazione obbligatoria. Per essere inclusa nel calcolo, la specifica attività formativa deve prevedere il rilascio di una certificazione/attestazione.	18%	0%	29%	53%	59%			
3	Grado di copertura delle procedure di valutazione del personale	Nr. di dipendenti che hanno ricevuto almeno un colloquio di valutazione / Nr. totale dei dipendenti in servizio	Denominatore: si escludono i dipendenti non sottoposti a valutazione ai sensi del decreto legislativo n. 150/2009	100%	100%	100%	100%	100%			
4	Tasso di mobilità interna del personale non dirigenziale	N. di dipendenti che hanno cambiato unità organizzativa / N. totale di personale non dirigenziale in servizio	Unità organizzativa: si intende quella di livello inferiore nell'organizzazione, vale a dire al di sotto del quale non esistono altre unità organizzative (ad es. servizio, ufficio, reparto o altra unità comunque denominata).	0%	0%	0%	0%	0%			
GESTIONE DELLE RISORSE INFORMATICHE E DIGITALIZZAZIONE											
1	Grado di utilizzo di SPID nei servizi digitali	Nr. di accessi unici tramite SPID ai servizi digitali / Nr. di accessi unici a servizi digitali collegati a SPID	Si fa riferimento ai servizi online ai quali è consentito l'accesso sia tramite SPID che con altri sistemi di autenticazione	non disponibile							
2	Percentuale di servizi full digital	Nr. di servizi che siano interamente on line, integrati e full digital / nr. di servizi erogati	Numeratore: per servizi "full digital" si intendono tutti quei servizi che consentono a cittadini e imprese di avviare e completare un servizio completamente online, utilizzando un'unica applicazione e senza richiedere procedure di stampa e/o scansione di documenti. Denominatore: nel computo dei servizi erogati vanno considerati quelli indicati nella carta dei servizi.	46%	46%	51%	56%	59%			
3	Percentuale di servizi a pagamento tramite PagoPA	Nr. di servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / Nr. di servizi a pagamento	Polizia municipale (contravvenzioni) Servizi scolastici (mensa e trasporto) Ufficio tributi (tassa rifiuti, tosap e cosap, pubblicità e affissioni) Servizi cimiteriali Edilizia (oneri di urbanizzazione, contributo di costruzione, diritti di segreteria, diritti tecnici, canone demaniale, sanzioni amministrative, sanzione ambientale, monetizzazione) Attività produttive (diritti di segreteria, diritti tecnici) Sportello Unico Telematico (diritti di segreteria e diritti tecnici) Altre entrate varie (nido, campo estivo, vacanze per anziani, utilizzo strutture comunali, locazioni immobili, noleggi e locazioni di beni mobili, rimborsi vari)	0%	0%	8%	12%	12%			
4	Dematerializzazione procedure	Procedura di gestione presenze-assenze, ferie- permessi, missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (full digital)	Tale indicatore assume valore "si" se almeno tre processi su quattro sono digitali, altrimenti assume valore "no".	SI	SI	SI	SI	SI			
GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE E DELLA TRASPARENZA											
1	Consultazione del portale istituzionale	N. totale di accessi al portale istituzionale / 365	L'indicatore misura il numero di accessi medi giornalieri al portale istituzionale. Numeratore: numero di accessi unici annuali al portale istituzionale. Denominatore: numero di giorni annuali standard.	non disponibile							
2	Grado di trasparenza dell'amministrazione	Rapporto tra punteggi associati alle attestazioni rilasciate dal NV/OIV	Numeratore: si considera la somma dei punteggi assegnati ad ogni singola cella della griglia di rilevazione dall'POIV (di cui alla delibera ANAC n. 141 del 2019). Denominatore: si considera la somma dei punteggi massimi conseguibili per ciascuna cella.	50,78%	56,95%	81,60%	87,57%	90,00%			
STATO DI IMPLEMENTAZIONE DEL LAVORO AGILE											
1	QUANTITA'	% lavoratori agili effettivi rispetto al nr. lavoratori agili potenziali	Numeratore: nr. dipendenti in telelavoro sommati a quelli in lavoro agile. Denominatore: nr. totale di dipendenti che svolgono attività potenzialmente eseguibili in modalità agile.	60%	0%	0%	0%	0%			
2		% giornate lavoro agile rispetto alle giornate lavorative totali	Numeratore: nr. giornate svolte dai dipendenti in telelavoro sommate a quelle in lavoro agile. Denominatore: nr. giornate lavorative totali svolte dai lavoratori agili potenziali	2%	0%	0%	0%	0%			

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 190/2022 e del D.lgs. 33/2013.

Ciascuna amministrazione pubblica adotta un proprio piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza nel rispetto di quanto previsto dalla legge 190/2012. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Manocalzati, per il triennio 2025-2027, è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 27.1.2025.

**Il predetto Piano è consultabile al seguente link:**

<https://www.comune.manocalzati.av.it/c064046/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/8>

### **Monitoraggio trasparenza**

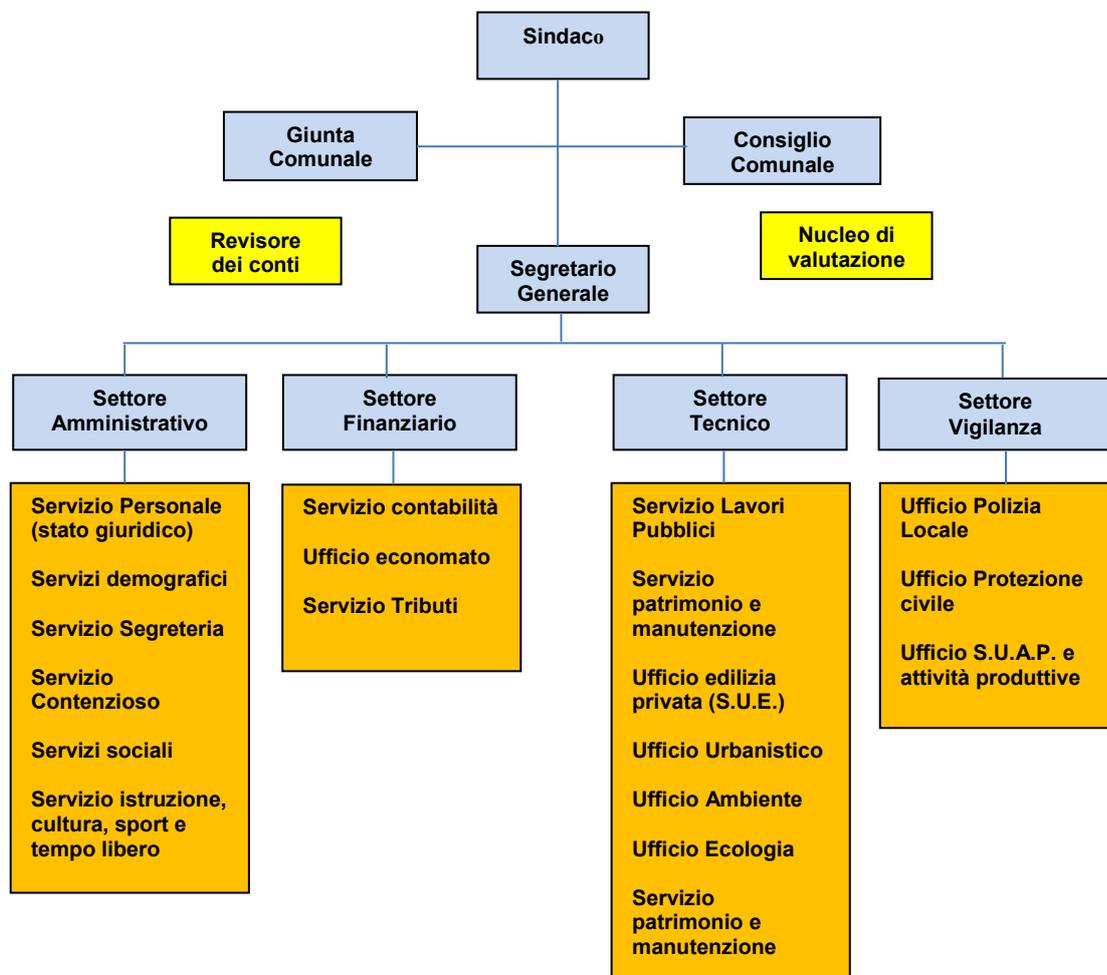
Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui compiti principali sono quelli di controllare l'attuazione e l'aggiornamento degli obiettivi di trasparenza, riferisce annualmente agli organi di indirizzo politico ed al Nucleo di valutazione anche su eventuali inadempimenti e ritardi.

Il Nucleo di Valutazione attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza, attraverso le verifiche annuali in conformità alle indicazioni dell'ANAC.

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Struttura organizzativa

La Struttura organizzativa dell'Ente è stata definita con la deliberazione di Giunta Comunale n. 32 del 16.4.2025.



## **3.2 Organizzazione del lavoro agile**

### **PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE (POLA)**

**2025-2027**

D. Lgs. 27 ottobre 2009, nr. 150, art. 10

D. Lgs. Nr. 267 del 18 agosto 2000, art. 169, comma 3-bis

---

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 24 del 24.3.2025 è stato adottato il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) del Comune di Manocalzati, quale componente del PIAO, sez. 3 “Organizzazione e capitale umano”, sottosezione 3.2.2. “Organizzazione del lavoro agile”.

Il Piano è consultabile al seguente link:

<https://www.halleyweb.com/c064046/zf/index.php/atti-amministrativi/delibere/dettaglio/table-delibere-public-page/3/atto/GTVRFMU65RT0-H>

### 3.3 Piano Triennale dei fabbisogni di personale

Il presente documento, sulla base dell'art. 6 del D Lgs. n. 165/2001, come integrato a seguito del D. L. 9.6.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, definisce la programmazione del fabbisogno di personale del triennio 2025/2027.

#### Riferimenti normativi:

- articolo 6 del D.L. n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del D. Lgs. n. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del D.P.R. n. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c), del Decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, convertito in legge n. 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- D.M. 17.3.2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge n. 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 8/5.2018 e integrate in data 2.8.2022;
- articolo 33 del D. Lgs. n. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

#### Precedente Piano Triennale dei fabbisogni di personale approvato (triennio 2024/2026)

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 94 del 16 dicembre 2024, è stato approvato il Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO), comprendente la sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale", parte 3.3.3 "Programmazione fabbisogno personale 2024/2026".

#### Riepilogo sintetico delle cessazioni e delle assunzioni riportate nei precedenti piani triennali dei fabbisogni di personale.

##### Cessazioni anni precedenti al 2020

ANNO	N.	Profilo professionale	Cat.	Data cessazione	Spesa
2017	1	Operatore - manutentore	A posizione economica A4	1.2.2017	€ 26.246,19 (di cui € 1.653,76 per IRAP ed € 5.136, 19 per contributi previdenziali)
2018	==	=====	=====	=====	=====
2019	1	Istruttore tecnico - Geometra	C posizione economica C5	1.8.2019	€ 35.162,28 (di cui € 2.215,56 per IRAP ed € 6.881,28 per contributi previdenziali)

**Totale residui assunzionali: € 61.408,47**

##### Residui assunzionali utilizzati nell'anno 2020

Nell'anno 2020, così come previsto nel programma del fabbisogno del personale 2019/2021, è stata utilizzata la somma complessiva di € 11.758,53 (retribuzione: € 9.439,19; IRAP: 800,31; contributi previdenziali: € 1.519,03) per la trasformazione di un posto di categoria A da part time a full time. I residui assunzionali relativi ad anni precedenti al 2020, non utilizzati, ammontano, pertanto, ad **€ 49.649,94** (€ 61.408,47 - € 11.758,53)

### Cessazioni anno 2020

ANNO	N.	Profilo professionale	Cat.	Data cessazione	Risparmio di spesa annuo
2020	1	Operatore - manutentore	A posizione economica A4	3.11.2020	€ 27.541,14 (di cui € 1.732,91 per IRAP ed € 5.420,93 per contributi previdenziali)

### Cessazioni anno 2021

ANNO	N.	Profilo professionale	Cat.	Data cessazione	Risparmio di spesa annuo
2021	1	Operatore tecnico-manuale	A posizione economica A1 (Part time 43%)	1.7.2021	€ 11.436,08 (somma comprensiva di IRAP per € 709,20 e di contributi previdenziali per € 2.379,17), di cui € 2.139,86 su fondi bilancio comunale, essendo la spesa coperta, per € 9.296,22, da contributo statale per stabilizzazione LSU
	1	Istruttore tecnico - Geometra	C posizione economica C5	21.7.2021	€ 35.685,19 (di cui € 2.245,28 per IRAP ed € 7.025,83 per contributi previdenziali)

### Cessazioni anno 2022

ANNO	N.	Profilo professionale	Cat.	Data cessazione	Risparmio di spesa annuo
2022	1	Specialista tecnico - Ingegnere	D posizione economica D6	23.6.2022	€ 47.192,45 (di cui € 2.968,61 per IRAP ed € 9.299,37 per contributi previdenziali)
	1	Operatore tecnico-manuale	A posizione economica A1 (Part time 43%)	1.7.2021	€ 11.436,08 (somma comprensiva di IRAP per € 709,20 e di contributi previdenziali per € 2.379,17), di cui € 2.139,86 su fondi bilancio comunale, essendo la spesa coperta, per € 9.296,22, da contributo

### Cessazioni anno 2023

ANNO	N.	Profilo professionale	Cat.	Data cessazione	Risparmio di spesa annuo
2023	0	=====	=====	=====	=====

### Cessazioni anno 2024

ANNO	N.	Profilo professionale	Area	Data e motivo della cessazione	Risparmio di spesa annuo
2024	1	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori (ex Cat. C – posizione economica C5)	1.4.2024 (collocamento a riposo)	€ 38.969,84 (compresi IRAP ed oneri previdenziali)
	1	Funzionario tecnico	Funzionari (ex Cat. D – posizione economica D1)	1.7.2024 (assunzione presso altra P.A. con conservazione del posto per la durata del periodo di prova di sei mesi)	€ 35.492,58 (compresi IRAP ed oneri previdenziali)

### Assunzioni effettuate anno 2022

ANNO	N.	Profilo professionale	Cat.	Full time	Part Time %	Data di assunzione	Spesa annua	Settore di prima destinazione
2022	1	Istruttore direttivo/specialista contabile	D posizione economica D1	Full time		1 marzo 2022 concorso unico territoriale (programma RIPAM)	€ 33.821,74 (di cui € 2.128,32 per IRAP ed € 6.654,73 per contributi previdenziali)	Area contabile
	1	Istruttore tecnico - Geometra	C posizione economica C1		50%	24 giugno 2022 Scorrimento graduatoria Amministrazione Provinciale di Avellino	€ 15.546,83 (di cui € 978,31 per IRAP ed € 3.058,85 per contributi previdenziali)	Area tecnica

### Assunzioni a tempo determinato effettuate anno 2022

Con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 marzo 2021 sono state ripartite tra le amministrazioni interessate le risorse finanziarie e del personale di cui all'articolo 1, comma 179, della legge 30 dicembre 2020, n. 178.

Con il predetto Decreto è stata assegnata a questo Ente n. 1 risorsa nel profilo – B (Gestione, rendicontazione e controllo).

Con nota acquisita al n. 4435 del protocollo d'ufficio in data 9.6.2022, l'Agenzia per la Coesione Territoriale ha comunicato il nominativo della professionalità assegnata a questo Comune a seguito della procedura concorsuale indetta dal Dipartimento della Funzione Pubblica (G.U.R.I. – 4ª Serie speciale – Concorsi ed esami – n. 82 del 15 ottobre 2021), che trova copertura con le risorse del POC nazionale Governance e capacità istituzionale 2014-2020, per un importo annuo di € 38.366,23 (somma comprensiva della retribuzione ed altri compensi, degli oneri accessori e dell'IRAP).

In data 8.8.2022 si è proceduto all'assunzione a tempo determinato, per anni 3, del dipendente assegnato, con inquadramento nella categoria D, posizione economica "D1" – Istruttore direttivo, con il profilo di funzionario in gestione, rendicontazione e controllo (Codice FG/COE).

### Assunzioni effettuate anno 2023

ANNO	N.	Profilo professionale	Cat.	Full time	Part Time %	Data di assunzione	Spesa annua	Settore di prima destinazione
2023	1	Istruttore direttivo/specialista tecnico	D posizione economica D1	Full time		1 aprile 2023 Scorrimento graduatoria Comune di Sant'Angelo de' Lombardi)	€ 33.821,74 (di cui € 2.128,32 per IRAP ed € 6.654,73 per contributi previdenziali)	Area tecnica

### Assunzioni effettuate anno 2024

ANNO	N.	Profilo professionale	Area	Data di assunzione	Part time	Spesa	Settore di prima destinazione
2024	2	Istruttori di polizia locale	Istruttori	1 giugno 2024	50%	€ 34.611,94 (compresi IRAP ed oneri previdenziali)	Area polizia locale

### Assunzione effettuate 2024 (progressioni tra aree)

ANNO	N.	Profilo professionale	Area	Data e modalità di assunzione	Full time	Settore di destinazione
2024	1	Istruttore amministrativo	Istruttori	1 gennaio 2024 Progressione tra aree con soppressione del posto di operatore esperto	SI	Area amministrativa
	1	Funzionario di polizia locale	Funzionari	1 gennaio 2024 Progressione tra aree con soppressione del posto di istruttore	SI	Area polizia locale
	1	Funzionario amministrativo	Funzionari	1 gennaio 2024 Progressione tra aree con soppressione del posto di istruttore	SI	Area amministrativa

### Cessazioni previste e assunzioni programmate con il piano dei fabbisogni di personale 2024/2026

#### Cessazione previste

ANNO	N.	Profilo professionale	Area	Data cessazione	Risparmio di spesa annuo
2025	0	=====	=====	=====	=====
2026	1	Funzionario economico-finanziario	Funzionari ed E.Q. (ex Cat. D – posizione economica D1 + differenziale stipendiale)	1.7.2026	€ 40.164,94 (compresi IRAP ed oneri previdenziali)
	1	Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	Operatori (ex Cat. B3 – posizione economica B4 + differenziale stipendiale)	1.11.2026	€ 31.931,31 (compresi IRAP ed oneri previdenziali)

#### Assunzioni programmate

ANNO	N.	Profilo professionale	Area	Full time	Data presunta e modalità di assunzione previste	Spesa annua	Settore di prima destinazione
2024	1	Funzionario economico-statistico	Funzionari	SI	aprile 2025 (assegnazione figura professionale programma CapCoe)	Il costo grava sul PN CapCoe fino al 31.12.2029 e sul bilancio statale per il periodo successivo	Area contabile
2025	2	Istruttore polizia locale	Istruttori	SI	Gennaio 2025 (trasformazione posti da part time a full time)	€ 69.550,36 (retribuzione lorda: € 50.303,86; contributi previdenziali, compresi contributi INAIL: € 14.970,66; IRAP: € 4.275,84) Spesa precedente in part time, comprensiva di contributi previdenziali ed IRAP: € 34.775,18	Area polizia locale
	1	Istruttore tecnico	Istruttori	SI	Gennaio 2025 (trasformazione posto da part time a full time)	€ 33.191,12 (retribuzione lorda: € 23.841,04; contributi previdenziali, compresi contributi INAIL: € 7.323,59; IRAP: € 2.026,49) Spesa precedente in part time, comprensiva di contributi previdenziali ed IRAP: € 16.595,56	Area tecnica
	1	Funzionario tecnico	Funzionari	SI	Gennaio/giugno 2025 (mobilità /scorrimento graduatorie altri enti/elenco idonei)	€ 35.654,71 (retribuzione lorda: € 25.895,22; contributi previdenziali, compresi contributi INAIL: € 7.558,41; IRAP: € 2.201,08)	Area tecnica
	1	Funzionario amministrativo	Funzionari	SI	Agosto 2025 (stabilizzazione ai sensi dell'art 50, comma 17-bis, del D.L. 24.2.2023, n. 13, convertito in L. 21.4.2023, n. 41)	€ 35.654,71 (retribuzione lorda: € 25.895,22; contributi previdenziali, compresi contributi INAIL: € 7.558,41; IRAP: € 2.201,08)	Area amministrativa

### 3.3.1 Rappresentazione della consistenza del personale al 1° gennaio 2025

Area di assegnazione	Area Professionale (Profilo professionale)	Dipendenti in servizio al 1° gennaio 2025	
		Tempo pieno	Tempo parziale
Amministrativa	<b>Funzionari</b> Funzionario amministrativo	1	0
Amministrativa	<b>Istruttori</b> Istruttori amministrativi	3	0
Contabile	<b>Funzionari</b> Funzionario economico-finanziario	2	0
Tecnica	<b>Funzionari</b> Funzionario tecnico	1	0
Tecnica	<b>Istruttori</b> Istruttore tecnico	0	1 (50%)
Tecnica	<b>Operatori esperti</b> Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	1	0
Tecnica	<b>Operatori</b> Operatore tecnico manutentivo	1	0
Tecnica	<b>Operatori</b> Operatore servizi generali	0	1 (43%)
Polizia locale	<b>Funzionari</b> Funzionario polizia locale	1	0
Polizia locale	<b>Istruttore</b> Istruttore polizia locale	3	0
<b>Totale</b>		<b>13</b>	<b>2</b>

### 3.3.2 Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 13 del 26 maggio 2025, è stato approvato il rendiconto di gestione dell'esercizio finanziario 2024.

#### PROSPETTO DI VERIFICA DEI LIMITI DI SPESA

**Spesa personale** (dati rendiconto anno 2024 al netto della spesa di € 39.353,86 per l'assunzione di personale a tempo determinato, eterofinanziata, che trova copertura, nel triennio 2022- 2024, con le risorse del POC nazionale Governance e capacità istituzionale 2014-2020), **calcolata ai sensi dell'art. 2, lettera a), del Decreto 17.3.2020:**

**€ 606.056,27**

<b>Entrate correnti</b>	Rendiconto 2024	€ 3.365.486,77
	Rendiconto 2023	€ 3.428.842,62
	Rendiconto 2022	€ 3.756.097,77
	Media del triennio	€ 3.516.809,05
	Media del triennio (detratta la somma di € 39.353,86 trasferita per assunzione a tempo determinato - Risorse del POC nazionale Governance e capacità istituzionale 2014-2020)	€ 3.477.455,19

Fondo crediti dubbia esigibilità (bilancio assestato 2024) **€ 240.021,16**

Media entrate correnti del triennio (€ 3.477.455,19) – FCDE (€ 240.021,16) = **€ 3.237.434,03**

**Rapporto spesa personale/entrate correnti (€ 606.056,27/ € 3.237.434,03 X 100) = 18,72%**

Fascia demografica di appartenenza di cui al Decreto 17 marzo 2020: d) da 3.000 a 4.999

Valore soglia Comuni virtuosi (art. 4, comma 1, del Decreto 17 marzo 2020): 27,2%

Il Comune di Manocalzati si colloca, pertanto, al di sotto del predetto valore soglia (Comuni con bassa incidenza della spesa personale sulle entrate correnti, ai quali è riconosciuta una capacità di spesa aggiuntiva per assunzioni a tempo indeterminato).

#### **Ai sensi del Decreto 17 marzo 2020:**

- “A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica” (**art. 4, comma 2**);
- “In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1 (**art. 5, comma, 1**);
- “La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296” (**art. 7, comma 1**).

In base alle disposizioni normative sopra richiamate, le potenzialità di incremento della spesa del personale per assunzioni a tempo indeterminato (Tabella 2 art. 5 del Decreto 17 marzo 2020) e il

limite per il rispetto del valore soglia (art. 4, comma 1, del Decreto 17 marzo 2020) del Comune di Manocalzati, sono quelli riportati nei prospetti che seguono:

Valore soglia Comuni virtuosi fascia demografica da 3.000 a 4.999 abitanti (art. 4, comma 1, del Decreto 17 marzo 2020): 27,2%	<b>27,20%</b>
Spesa personale risultante dall'ultimo rendiconto approvato, calcolata ai sensi dell'art. 2, lett. A), del Decreto 17.3.2020	<b>€ 606.056,27</b>
Media entrate correnti ultimi tre rendiconti approvati detratto Fondo crediti di dubbia esigibilità	<b>€ 3.237.434,03</b>
Importo massimo ammissibile della spesa per il personale nel rispetto del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1, del Decreto 17 marzo 2020	<b>€ 3.237.434,03 x 27,2% = € 880.582,06</b>
Margine di spesa ancora sostenibile a partire dall'anno 2025 per il venir meno, dall'1.1.2025, dell'applicazione della tabella 2, art. 5 del Decreto 17 marzo 2020	<b>€ 274.525,79</b> (importo massimo ammissibile nel rispetto del valore soglia detratta la spesa per il personale)

**Il Comune di Manocalzati**, rientrando tra gli enti a bassa incidenza della spesa per il personale sulle entrate correnti, in quanto ha un rapporto del **18,72%** tra spesa del personale e media dell'ultimo triennio delle entrate correnti detratto il fondo crediti di dubbia esigibilità ha, pertanto, una capacità "teorica" di spesa aggiuntiva per assunzioni a tempo indeterminato, come sopra calcolata (€ 274.525,79 art. 4, commi 1 e 2 del Decreto 17 marzo 2020).

### Verifica del rispetto del tetto di spesa del personale

#### Spesa per il personale

Previsioni	Previsioni 2025	Previsioni 2026	Previsioni 2027
Spese per il personale dipendente	578.660,66	565.747,63	523.177,29
Contributi previdenziali	167.309,27	163.547,49	150.637,60
IRAP	48.718,63	45.578,54	43.917,50
<b>A) Totale spese personale previsto nel bilancio 2025/2027</b>	<b>794.688,56</b>	<b>776.873,66</b>	<b>717.732,29</b>

Descrizione deduzione	Previsioni 2025	Previsioni 2026	Previsioni 2027
Rinnovo contratto dipendenti 2004/2018	38.127,00	36.627,00	31.927,00
Rinnovo contratto dipendenti 2019/2021	27.576,00	26.026,00	24.126,00
Rinnovo contratto segretari comunali 2002/2015	1.420,00	1.420,00	1.420,00
Rinnovo contratto segretari comunali 2016/2018	844,00	844,00	844,00
Contributo statale assunzione LSU	9.296,22	9.296,22	0,00
Diritti di rogito	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Straordinario elettorale	22.491,00	22.491,00	11.240,00
Contributo bonus gas - energia	998,87	998,87	998,87
Incentivi personale U.T.C.	13.230,00	13.230,00	13.230,00
Spesa personale PNRR (n. 1 unità)	24.202,32	0,00	0,00
Spesa personale (n. 4 unità) finanziata con fondi "PN CapCoe"	78.833,90	147.666,62	147.666,62

Previdenza complementare Fondo Perseo	4.545,00	4.545,00	4.545,00
Spesa per unità di personale finanziata con fondi di coesione	35.654,68	35.654,68	35.654,68
<b>B) Totale deduzioni spese personale</b>	<b>188.385,09</b>	<b>161.132,77</b>	<b>133.985,55</b>

<b>C) Totale netto spese personale (A-B)</b>	<b>606.303,47</b>	<b>615.740,89</b>	<b>583.746,84</b>
Limite spesa personale (riferimento valore medio triennio 2011/2013)	607.997,23	607.997,23	607.997,23
Scostamento spesa 2025/2027 rispetto al limite triennio 2011/2013	<b>-1.693,76</b>	<b>7.743,66</b>	<b>-24.250,39</b>

Nel calcolo riportato nella precedente tabella, sono incluse, anche, le maggiori spese per assunzioni di personale a tempo indeterminato, tuttora in servizio, effettuate a partire dall'anno 2022, nonché le spese per le nuove assunzioni (comprese quelle già programmate e non effettuate) previste dal presente Piano triennale dei fabbisogni di personale, che non rilevano, ai sensi dell'art. 7 del Decreto 17.3.2020, ai fini del rispetto dei limiti di spesa previsti dall'art. 1, comma 557-quater, della Legge 27.12.2006, n. 296 (limite di spesa del triennio 2011/2013), poiché derivanti da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 dello stesso Decreto 17.3.2020.

Tutte le predette spese sono previste nel bilancio di previsione pluriennale 2025/2027, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 9 aprile 2025.

Nelle tabelle che seguono sono riportate, in dettaglio:

- la spesa per assunzioni effettuate e la spesa per quelle da effettuare (previste nel bilancio pluriennale 2025/2027 e incluse nella tabella "spesa per il personale" sopra riportata), che non rilevano, ai sensi dell'art. 7 del Decreto 17 marzo 2020, ai fini del rispetto del limite di spesa del triennio 2011/2013;
- prospetto finale di verifica del rispetto del tetto di spesa di personale ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della Legge n. 296/2006:

<b>Spesa per assunzioni già effettuate</b>				
<b>Profilo</b>	<b>Emolumenti</b>	<b>Contributi previdenziali (contributi INAIL inclusi)</b>	<b>IRAP</b>	<b>Totale <sup>(1)</sup></b>
Funzionario economico (assunzione anno 2022)	€ 25.895,22	€ 7.558,41	€ 2.201,08	<b>€ 35.654,71</b>
N. 2 Istruttori di polizia locale (dal 1° giugno 2024 in part time al 50% e dal 1° gennaio 2025 in full time)	€ 50.303,86	€ 14.970,66	€ 4.275,84	<b>€ 69.550,36</b>
<b>Totale complessivo</b>				<b>€ 105.205,07</b>

1) La spesa riportata nella tabella "spesa per il personale", prevista nel bilancio pluriennale, è la stessa per gli anni 2025, 2026 e 2027.

<b>Spesa anno 2025 per assunzioni da effettuare</b>				
<b>Profilo</b>	<b>Emolumenti</b>	<b>Contributi previdenziali (contributi INAIL inclusi)</b>	<b>IRAP</b>	<b>Totale</b>
Istruttore tecnico. Trasformazione posto da part. time 50% in full time (spesa prevista con decorrenza maggio 2025 anche se la trasformazione del posto non è stata ancora effettuata e con il presente piano è prevista per i mesi di luglio/agosto)	€ 21.123,13	€ 6.488,98	€ 1.795,46	<b>€ 29.407,57</b>
Funzionario tecnico (spesa prevista con decorrenza giugno 2025, in regime di tempo pieno anche se la procedura per l'assunzione non è stata ancora effettuata e con il presente piano è prevista per i mesi di agosto/settembre in part time al 50%, con successiva trasformazione del posto nell'anno 2026)	€ 15.105,53	€ 4.639,59	€ 1.248,01	<b>€ 20.933,13</b>
Funzionario amministrativo (stabilizzazione con decorrenza agosto)	€ 10.840,30	€ 3.164,15	€ 921,40	<b>€ 14.925,85</b>
<b>Totale complessivo</b>				<b>€ 65.326,55</b>

<b>Spesa anno 2026 per assunzioni da effettuare</b>				
<b>Profilo</b>	<b>Emolumenti</b>	<b>Contributi previdenziali (contributi INAIL inclusi)</b>	<b>IRAP</b>	<b>Totale</b>
Istruttore tecnico (trasformazione posto da part. time 50% in full time)	€ 23.841,04	€ 7.323,59	€ 2.026,49	<b>€ 33.191,12</b>
Funzionario tecnico. Trasformazione posto da part time 50% in full time (spesa prevista per l'intero anno anche se la trasformazione del posto con il presente piano è prevista per i mesi di aprile/luglio 2026)	€ 25.895,22	€ 7.558,41	€ 2.201,08	<b>€ € 35.654,71</b>
Funzionario amministrativo (stabilizzazione)	€ 25.895,22	€ 7.558,41	€ 2.201,08	<b>€ € 35.654,71</b>
<b>Totale complessivo</b>				<b>€ 104.500,54</b>

<b>Spesa anno 2027 per assunzioni da effettuare</b>				
<b>Profilo</b>	<b>Emolumenti</b>	<b>Contributi previdenziali (contributi INAIL inclusi)</b>	<b>IRAP</b>	<b>Totale</b>
Istruttore tecnico (trasformazione posto da part. time 50% in full time anno 2025)	€ 23.841,04	€ 7.323,59	€ 2.026,49	<b>€ 33.191,12</b>
Funzionario tecnico. Trasformazione posto da part time 50% in full time anno 2026	€ 25.895,22	€ 7.558,41	€ 2.201,08	<b>€ € 35.654,71</b>
Funzionario amministrativo (stabilizzazione anno 2025)	€ 25.895,22	€ 7.558,41	€ 2.201,08	<b>€ € 35.654,71</b>
<b>Totale complessivo</b>				<b>€ 104.500,54</b>

<b>Spesa complessiva per assunzioni effettuate e assunzioni da effettuare che non rileva, ai sensi dell'art. 7 del Decreto 17 marzo 2020, ai fini del rispetto del limite di spesa del triennio 2011/2013</b>			
<b>Anno</b>	<b>Spesa complessiva effettuata</b>	<b>Spesa complessiva da effettuare</b>	<b>Totale complessivo</b>
<b>2025</b>	<b>€ 105.205,07</b>	<b>€ 65.326,55</b>	<b>€ 170.531,62</b>
<b>2026</b>	<b>€ 105.205,07</b>	<b>€ 104.500,54</b>	<b>€ 209.705,61</b>
<b>2027</b>	<b>€ 105.205,07</b>	<b>€ 104.500,54</b>	<b>€ 209.705,61</b>

<b>Verifica rispetto del tetto di spesa di personale ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della Legge n. 296/2006</b>			
	<b>Previsioni 2025</b>	<b>Previsioni 2026</b>	<b>Previsioni 2027</b>
<b>A) Totale spesa personale bilancio 2025/2027</b>	€ 794.688,56	€ 776.873,66	€ 717.732,29
<b>B) Totale deduzioni su spese personale</b>	€ 188.385,09	€ 161.132,77	€ 133.985,55
<b>C) Totale spesa personale al netto delle deduzioni (A - B)</b>	€ 606.303,47	€ 615.740,89	€ 583.746,84
<b>D) Totale spese che non rilevano, ai sensi dell'art. 7 del Decreto 17 marzo 2020, ai fini del rispetto dei limiti di spesa previsti dall'art. 1, comma 557-quater, della Legge n. 296/2006 (limite di spesa del triennio 2011/2013)</b>	€ 170.531,62	€ 209.705,61	€ 209.705,61
<b>E) Totale spesa personale ai fini del rispetto del limite di spesa del triennio 2011/2013 (C - D)</b>	€ 435.771,85	€ 406.035,28	€ 374.041,23
<b>F) Limite spesa personale (riferimento valore medio triennio 2011/2013)</b>	€ 607.997,23	€ 607.997,23	€ 607.997,23
<b>G) Scostamento spesa 2025/2027 rispetto al limite triennio 2011/2013 (F - E)</b>	<b>- € 172.225,38</b>	<b>- € 201.961,95</b>	<b>- € 233.956,00</b>

Con la nuova programmazione del fabbisogno di personale, viene, dunque:

- rispettato il vincolo del non superamento del valore soglia stabilito dal Decreto 17 marzo 2020, sia per l'anno 2025 che per quelli successivi;
- rispettato il tetto di spesa di personale ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della Legge n. 296/2006, sia per l'anno 2025 che per quelli successivi;
- assicurato il rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio.

#### **Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile**

**Nella presente programmazione non è prevista alcuna spesa di personale a carico dell'Ente per il ricorso a forme di lavoro flessibile.**

#### **Verifica dell'assenza di eccedenze di personale**

I Responsabili di Settore, con verbale del 3 giugno 2025, prot. n. 4873 del 4.6.2025, hanno verificato, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, che il Comune di Manocalzati non ha personale in soprannumero rispetto alla dotazione organica, né in eccedenza rispetto alle esigenze funzionali.

#### **Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

Il Comune di Manocalzati ha approvato i bilanci di previsione e i rendiconti ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione.

L'ente, alla data odierna, ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D. L. 26.4.2014, n. 66, convertito nella legge 23.6.2014, n. 89, di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D. L. 29.11.2008, n. 185, convertito in legge 28.1.2009, n. 2.

L'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267, e, pertanto, non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

L'ente, inoltre, è in regola con le assunzioni obbligatorie ex Legge n. 68/1999.

### 3.3.3 Programmazione fabbisogno personale 2025/2027

#### Cessazioni anno 2025

ANNO	N.	Profilo professionale	Area	Data e motivo della cessazione	Risparmio di spesa annuo
2025	0	=====	=====	=====	=====

#### Cessazioni programmate

ANNO	N.	Profilo professionale	Area	Data cessazione	Risparmio di spesa annuo
2026	2	Funzionario economico-finanziario	Funzionari ed E.Q. (ex Cat. D – posizione economica D1 + differenziale stipendiale)	1.7.2026	€ 40.164,94 (compresi IRAP ed oneri previdenziali)
		Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	Operatori Esperti (ex Cat. B3 – posizione economica B4 + differenziale stipendiale)	1.11.2026	€ 31.931,31 (compresi IRAP ed oneri previdenziali)
2027	1	Operatore servizi generale (Part time 43%)	Operatori (ex Cat. A – Posizione economica A1 + differenziale stipendiale)	1.1.2027	€ 12.394,79 (somma comprensiva di IRAP e di contributi previdenziali), di cui € 3.053,57 su fondi bilancio comunale, essendo la spesa coperta, per € 9.296,22, da contributo statale per stabilizzazione LSU)

#### Assunzioni già effettuate anno 2025

ANNO	N.	Profilo professionale	Area	Data di assunzione per trasformazione dei posti da part time a full time	Full time	Spesa	Settore di prima destinazione
2025	2	Istruttori di polizia locale <sup>(1)</sup>	Istruttori	1 gennaio 2025	SI	€ 69.550,36 (retribuzione lorda: € 50.303,36; contributi previdenziali, compresi contributi INAIL: € 14.970,66; IRAP: € 4.275,84) Spesa precedente in part time, comprensiva di contributi previdenziali ed IRAP: € 34.775,18	Settore polizia locale

#### Note:

- 1) La trasformazione da tempo parziale a tempo pieno dei due posti di istruttore di polizia locale ha determinato la soppressione dei posti a tempo parziale.

#### Assunzioni programmate

Anno	N.	Profilo professionale	Area	Full time	Part time	Data presunta e modalità di assunzione previste	Spesa annua	Settore di prima destinazione
2025	1	Funzionario economico-statistico	Funzionari	SI		Luglio/agosto 2025 (assegnazione figura professionale programma CapCoe)	€ 35.654,71 Il costo grava sul PN CapCoe fino al 31.12.2029 e sul bilancio statale per il periodo successivo	Settore finanziario
	1	Istruttore tecnico <sup>(1)</sup>	Istruttori	SI		Luglio/agosto 2025 (trasformazione posto da part time a full time)	€ 33.191,12 (retribuzione lorda: € 23.841,36; contributi previdenziali, compresi contributi INAIL: € 7.323,59; IRAP: € 2.026,49) Spesa precedente in part time, comprensiva di contributi previdenziali ed IRAP: € 16.595,56	Settore tecnico
	1	Funzionario tecnico <sup>(2)</sup>	Funzionari		SI (50%)	Agosto/sett. 2025 (mobilità/scorrimen to graduatorie altri enti/ elenco idonei)	€ 17.827,36 (retribuzione lorda: € 12.947,61; contributi previdenziali, compresi contributi INAIL: € 3.779,21; IRAP: € 1.100,54)	Settore tecnico
	1	Funzionario amministrativo	Funzionari	SI		Agosto 2025 (stabilizzazione ai sensi dell'art 50, comma 17-bis, del D.L. 24.2.2023, n. 13, convertito in L. 21.4.2023, n. 41)	€ 35.654,71 (retribuzione lorda: € 25.895,22; contributi previdenziali, compresi contributi INAIL: € 7.558,41; IRAP: € 2.201,08)	Settore amministrativo

2026	1	Funzionario tecnico <sup>(3)</sup>	Funzionari	SI		Aprile/Luglio 2026 (trasformazione posto da part time a full time)	<b>€ 35.654,71</b> (retribuzione lorda: € 25.895,22; contributi previdenziali, compresi contributi INAIL: € 7.558,41; IRAP: € 2.201,08)	Settore tecnico
2027 <sup>(4)</sup>	==	=====	=====	=====		=====	=====	=====

**Note:**

- 1) La trasformazione da tempo parziale a tempo pieno del posto di istruttore tecnico determina la soppressione del posto a tempo parziale.
- 2) L'assunzione di un nuovo Funzionario tecnico è prevista in sostituzione di un dipendente che ha cessato il suo rapporto di lavoro con questo Comune in data 1 luglio 2024, per dimissioni volontarie a seguito di assunzione presso altra P.A., e non ha esercitato l'opzione per il rientro presso questa amministrazione;
- 3) La trasformazione da tempo parziale a tempo pieno del posto di funzionario tecnico, prevista per l'anno 2026, determina la soppressione del posto a tempo parziale
- 4) L'ente si riserva di fare valutazioni successive.

**Stima del trend delle cessazioni**

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono, come evidenziato nelle tabelle sopra riportate, le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

**Anno 2025:** nessuna cessazione prevista.

**Anno 2026:**

- 1) Area Funzionari – Funzionario economico-finanziario (ex cat. D, posizione economica D2 – Settore finanziario) – Collocamento a riposo (1.7.2026).
- 2) Area operatori esperti – Operatore esperto servizi tecnico manutentivi (ex cat. B3, posizione economica B4 + n. 1 differenziale stipendiale – Settore tecnico) – Collocamento a riposo (1.11.2026).

**Anno 2027:** Area Operatori – Operatore servizi generali (ex Cat. A, posizione economica A1 + differenziale stipendiale – Settore tecnico).

**Stima dell'evoluzione dei fabbisogni**

Con il piano di fabbisogno di personale 2024/2026, approvato, nell'ambito del PIAO, con deliberazione di Giunta Comunale n. 94 del 16 dicembre 2024, era stato, in sintesi, previsto quanto segue:

- assunzione a tempo indeterminato di un Funzionario economico-statistico, figura professionale assegnata a seguito della presentazione della manifestazione di interesse all'assunzione a tempo indeterminato di personale di cui all'Avviso pubblico del 20 novembre 2023 della Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento per le politiche di coesione (assunzione etero finanziata, quindi neutra rispetto alle facoltà assunzionali di cui all'art. 33, commi 1-bis e 2, del D.L. n. 34/2019);
- trasformazione da tempo parziale a tempo pieno di un posto di Istruttore tecnico, con conseguente soppressione del posto part time;
- assunzione a tempo indeterminato di un Funzionario tecnico (nel caso di mancato esercizio del diritto di opzione alla conservazione del posto per la durata del periodo di prova di mesi sei presso altra amministrazione da parte del dipendente che ha cessato il suo rapporto di lavoro con questo Comune in data 1 luglio 2024, per dimissioni volontarie a seguito di assunzione presso altra P.A.);

- assunzione a tempo indeterminato di un Funzionario amministrativo (stabilizzazione ai sensi dell'art 50, comma 17-bis, del D.L. 24.2.2023, n. 13, convertito in L. 21.4.2023, n. 41).

La nuova programmazione del fabbisogno di personale per gli anni 2025/2027, improntata, principalmente, ad assicurare una sempre migliore organizzazione delle risorse umane, funzionale al perseguimento della missione istituzionale e delle strategie programmatiche dell'Ente, ripropone, essenzialmente, le assunzioni già previste con il precedente piano triennale dei fabbisogni 2024/2026, con un'unica differenza riguardante il posto di Funzionario tecnico, previsto, per l'anno 2025, a tempo parziale anziché a tempo pieno, con successiva trasformazione in full time dello stesso nell'anno 2026.

Nel rispetto degli spazi assunzionali disponibili, con riguardo anche al contenimento generale della spesa, sono state, pertanto, individuate le unità di personale da assumere, nel triennio 2025/2027, nelle figure strettamente necessarie a garantire una migliore funzionalità dei servizi e in grado di dar risposta alle esigenze dell'amministrazione per la realizzazione dei propri compiti istituzionali.

**Riepilogando**, con il nuovo piano dei fabbisogni, le nuove assunzioni programmate sono:

- **per l'anno 2025:**
  - 1) **funzionario economico-statistico** - Area funzionari (tempo pieno e indeterminato), etero finanziata, quindi neutra rispetto alle facoltà assunzionali;
  - 2) **istruttore tecnico** - Area istruttori (trasformazione da tempo parziale a tempo pieno del posto e conseguente soppressione del posto a tempo parziale);
  - 3) **funzionario tecnico** - Area funzionari (sostituzione di un dipendente che ha cessato il suo rapporto di lavoro con questo Comune in data 1 luglio 2024, per dimissioni volontarie a seguito di assunzione presso altra P.A., e non ha esercitato, decorso il periodo di prova, l'opzione per il rientro presso questa amministrazione) – Tempo parziale 50%;
  - 4) **funzionario amministrativo** - Area funzionari (stabilizzazione ai sensi dell'art 50, comma 17-bis, del D.L. 24.2.2023, n. 13, convertito in L. 21.4.2023, n. 41).
- **per l'anno 2026: funzionario tecnico** - Area funzionari (trasformazione da tempo parziale a tempo pieno del posto e conseguente soppressione del posto a tempo parziale).
- **per l'anno 2027:** nessuna assunzione.

I predetti profili, in considerazione delle cessazioni già avvenute e di quelle ulteriori previste nel triennio 2025/2027, nonché dell'assetto organizzativo complessivo del Comune, sono, come già evidenziato in precedenza, quelli strettamente necessari a garantire la piena funzionalità dei servizi dell'Ente.

L'avvio delle procedure di reclutamento previste e l'effettiva assunzione in servizio delle relative figure professionali sono subordinati, comunque, alla verifica dell'accertamento della disponibilità delle risorse necessarie, previo costante monitoraggio della situazione finanziaria dell'Ente, al fine del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio.

L'Ente si riserva di adottare gli opportuni atti modificativi o integrativi della presente programmazione, in funzione di eventuali nuovi e/o diversi obiettivi di governo, scelte programmatiche o esigenze organizzative.

Ai singoli responsabili di Settore, con riferimento alle rispettive competenze, è demandata l'attuazione del programma.

#### **NOTE CONCLUSIVE:**

La predetta programmazione consente all'ente, anche in proiezione futura, di mantenere la percentuale di incidenza delle spese di personale rispetto alle entrate correnti medie del triennio precedente, al netto del FCDE, al di sotto della percentuale del 27,2% (valore soglia Comuni virtuosi per la fascia demografica da 3.000 a 4.999 abitanti - Art. 4, comma 1, del Decreto 17 marzo 2020).

Il limite di spesa del triennio 2011/2013 (art. 1, comma 557-quater, della Legge 27.12.2006, n. 296), come si evince dalla sezione **“Verifica del rispetto del tetto di spesa del personale”**,

viene rispettato sia per l'anno 2025 che per quelli successivi e resta assicurato il rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio.

La nuova programmazione del fabbisogno di personale, tenuto conto dei vincoli finanziari, delle capacità di spesa e delle cessazioni previste, è compatibile con le disponibilità finanziarie del bilancio di previsione 2025/2027, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 9 aprile 2025; la stessa avviene nel pieno rispetto delle facoltà assunzionali vigenti.

#### **Certificazioni del Revisore dei conti**

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con verbale del 17.6.2025, n. 47.

Sulla precedente programmazione dei fabbisogni, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 26.1.2024, il Revisore dei conti aveva espresso parere positivo con verbale del 6.12.2024, n. 38.

#### **Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse/Strategia di copertura del fabbisogno**

- a) **Modifica della distribuzione del personale fra i servizi:** al momento non è prevista la modifica dell'attuale distribuzione del personale fra i vari servizi.
- b) **Assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:** non è previsto il ricorso a forme di lavoro flessibile con oneri a carico del bilancio dell'Ente.

**3.3.4 Rappresentazione della consistenza del personale rideterminata sulla base del Piano triennale dei fabbisogni del personale 2025-2026-2027**

**SETTORE AMMINISTRATIVO**

Area professionale profilo professionale	Dipendenti in servizio al 1° gennaio 2025		Cessazioni previste nel 2025		Assunzioni previste nel 2025		Cessazioni previste nel 2026		Assunzioni previste nel 2026		Cessazioni previste nel 2027		Assunzioni previste nel 2027		Totale dipendenti	
	Tempo pieno	Tempo parziale	Tempo pieno	Tempo parziale	Tempo pieno	Tempo parziale	Tempo pieno	Tempo parziale	Tempo pieno	Tempo parziale	Tempo pieno	Tempo parziale	Tempo pieno	Tempo parziale	Tempo pieno	Tempo parziale
<b>Funzionari</b> Funzionario amministrativo	1	0	0	0	1 <sup>(a)</sup>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0
<b>Istruttori</b> Istruttore amministrativo	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0
<b>Totale</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1<sup>(a)</sup></b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>

a) Stabilizzazione con decorrenza agosto 2025, ai sensi dell'art 50, comma 17-bis, del D.L. 24.2.2023, n. 13, convertito in L. 21.4.2023, n. 41, di un dipendente a tempo determinato assegnato a questo Comune a seguito della procedura concorsuale indetta dal Dipartimento della Funzione Pubblica (G.U.R.I. – 4ª Serie speciale – Concorsi ed esami – n. 82 del 15 ottobre 2021)

## SETTORE FINANZIARIO

Area Professionale profilo professionale	Dipendenti in servizio al 1° gennaio 2025		Cessazioni effettuate o previste nel 2025		Assunzioni previste nel 2025		Cessazioni previste nel 2026		Assunzioni previste nel 2026		Cessazioni previste nel 2027		Assunzioni previste nel 2027		Totale dipendenti	
	Tempo pieno	Tempo parziale	Tempo pieno	Tempo parziale	Tempo pieno	Tempo parziale	Tempo pieno	Tempo parziale	Tempo pieno	Tempo parziale	Tempo pieno	Tempo parziale	Tempo pieno	Tempo parziale	Tempo pieno	Tempo parziale
<b>Funzionari</b> Funziario economico-finanziario	2	0	0	0	0	0	1 <sup>(b)</sup>	0	0	0	0	0	0	0	1	0
<b>Funzionari</b> Funziario economico-statistico	0	0	0	0	1 <sup>(a)</sup>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
<b>Istruttori</b> Istruttore amministrativo-contabile	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Totale</b>	2	0	0	0	1 <sup>(a)</sup>	0	1 <sup>(b)</sup>	0	0	0	0	0	0	0	2	0

- a) Assunzione prevista tra luglio e agosto 2025 (programma nazionale di assistenza tecnica capacità per la coesione 2021/2027 (PN CapCoe) – Priorità 1 – Operazione 1.1.2 assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari
- b) Cessazione prevista per collocamento a riposo per raggiunti limiti di età dall'1.7.2026

## SETTORE TECNICO

Area Professionale profilo professionale	Dipendenti in servizio al 1° gennaio 2025		Cessazioni effettuate o previste nel 2025		Assunzioni previste nel 2025		Cessazioni previste nel 2026		Assunzioni previste nel 2026		Cessazioni previste nel 2027		Assunzioni previste nel 2027		Totale dipendenti		
	Tempo pieno	Tempo parziale	Tempo pieno	Tempo parziale	Tempo pieno	Tempo parziale	Tempo pieno	Tempo parziale	Tempo pieno	Tempo parziale	Tempo pieno	Tempo parziale	Tempo pieno	Tempo parziale	Tempo pieno	Tempo parziale	
<b>Funzionari</b> Funzionario tecnico	1	0	0	0	0	1 <sup>(b)</sup>	0	0	1 <sup>(d)</sup>	0	0	0	0	0	0	2	0
<b>Istruttori</b> Istruttore tecnico	0	1 (50%)	0	0	1 <sup>(a)</sup>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
<b>Operatori esperti</b> Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	1	0	0	0	0	0	1 <sup>(c)</sup>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Operatori</b> Operatore tecnico manuale	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
<b>Operatori</b> Operatore servizi generali	0	1 (43%)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1 <sup>(e)</sup>	0	0	0	0	0
<b>Totale</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1<sup>(a)</sup></b>	<b>1<sup>(b)</sup></b>	<b>1<sup>(c)</sup></b>	<b>0</b>	<b>1<sup>(d)</sup></b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1<sup>(e)</sup></b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	

- a) Trasformazione posto da tempo parziale a tempo pieno con conseguente soppressione del posto a tempo parziale (luglio – agosto 2025)
- b) Assunzione a tempo parziale (50%), prevista per agosto 2025 (sostituzione di un dipendente che ha cessato il suo rapporto di lavoro con questo Comune, in data 1 luglio 2024, per dimissioni volontarie a seguito di assunzione presso altra P.A., e non ha esercitato, decorso il periodo di prova, l'opzione per il rientro presso questa amministrazione)
- c) Cessazione prevista per collocamento a riposo per raggiunti limiti di età dall'1.11.2026
- d) Trasformazione posto da tempo parziale a tempo pieno con conseguente soppressione del posto a tempo parziale (aprile – luglio 2026)
- e) Cessazione prevista per collocamento a riposo per raggiunti limiti di età dall'1.1.2027



## Riepilogo per aree professionali della consistenza del personale rideterminata sulla base del Piano triennale dei fabbisogni del personale 2025-2026-2027

Area Professionale	Dipendenti in servizio al 1° gennaio 2025		Cessazioni effettuate o previste nel 2025		Assunzioni previste nel 2025		Cessazioni previste nel 2026		Assunzioni previste nel 2026		Totale dipendenti al 31.12.2026		Cessazioni previste nel 2027		Assunzioni previste nel 2027		Totale dipendenti al 31.12.2027	
	Tempo pieno	Tempo parziale	Tempo pieno	Tempo parziale	Tempo pieno	Tempo parziale	Tempo pieno	Tempo parziale	Tempo pieno	Tempo parziale	Tempo pieno	Tempo parziale	Tempo pieno	Tempo parziale	Tempo pieno	Tempo parziale	Tempo pieno	Tempo parziale
Funzionari	5	0	0	0	2 (b)	1 (c) (50%)	1 (e)	0	1 (g)	0	7	0	0	0	0	0	7	0
Istruttori	6 (a)	1 (50%)	0	0	1 (d)	0	0	0	0	0	7	0	0	0	0	0	7	0
Operatori esperti	1	0	0	0	0	0	1 (f)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Operatori	1	1 (43%)	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1 (43%)	0	1 (h) (43%)	0	0	1	0
<b>Totale</b>	<b>13</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>1</b> (50%)	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>15</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>15</b>	<b>0</b>

- a) In data 1 gennaio 2025 n. 2 posti di istruttore di polizia locale sono stati trasformati da tempo parziale (50%) a tempo pieno, con conseguente soppressione dei posti a tempo parziale.
- b) N. 1 stabilizzazione, ai sensi dell'art 50, comma 17-bis, del D.L. 24.2.2023, n. 13, convertito in L. 21.4.2023, n. 41, di un dipendente a tempo determinato (Funzionario amministrativo). N. 1 assunzione a tempo indeterminato di un Funzionario economico-statistico, figura professionale assegnata a seguito della presentazione della manifestazione di interesse all'assunzione a tempo indeterminato di personale di cui all'Avviso pubblico del 20 novembre 2023 della Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento per le politiche di coesione (assunzione etero finanziata, quindi neutra rispetto alle facoltà assunzionali di cui all'art. 33, commi 1-bis e 2, del D.L. n. 34/2019.
- c) Funzionario tecnico (tempo parziale 50%).
- d) Trasformazione posto da tempo parziale (50%) a tempo pieno (istruttore tecnico), con conseguente soppressione del posto a tempo parziale.
- e) Cessazione prevista per collocamento a riposo per raggiunti limiti di età dall'1.7.2026.
- f) Cessazione prevista per collocamento a riposo per raggiunti limiti di età dall'1.11.2026.
- g) Trasformazione posto da tempo parziale (50%) a tempo pieno (Funzionario tecnico), con conseguente soppressione del posto a tempo parziale
- h) Cessazione prevista per collocamento a riposo per raggiunti limiti di età dall'1.1.2027.

### 3.3.5 Formazione del personale

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 24.3.2025 è stato adottato il Piano triennale della formazione del personale 2025/2027, quale componente dell'apposita sottosezione del PIAO. Il Piano è consultabile al seguente link:

<https://www.comune.manocalzati.av.it/c064046/zf/index.php/atti-amministrativi/delibere/dettaglio/table-delibere-public-page/3/atto/GTVRFMU65TT0-H>

### 3.3.6 Piano delle azioni positive

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 23 del 24.3.2025 è stato adottato il Piano delle azioni positive 2025/2027, quale componente dell'apposita sottosezione del PIAO. Il Piano è consultabile al seguente link:

<https://www.comune.manocalzati.av.it/c064046/zf/index.php/atti-amministrativi/delibere/dettaglio/atto/GTVRFMUq5WT0-H>

## SEZIONE 4. MONITORAGGIO

***Sezione di programmazione non obbligatoria per i Comuni con meno di 50 dipendenti.***

Per quanto non obbligatoria, si precisa, comunque, quanto segue.

Il Comune di Manocalzati effettua le seguenti attività di monitoraggio, ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO):

- **in relazione alla performance:**
  - approvazione da parte della Giunta Comunale della relazione sulla performance e validazione della stessa da parte del nucleo di validazione (art. 14, comma 4, lettera c), del D. Lgs n. 150/2019);
  - pubblicazione della relazione sulla performance e del documento di validazione sul sito istituzionale dell'Ente;
- **in relazione ai rischi corruttivi e alla trasparenza:**
  - monitoraggio periodico secondo le indicazioni dell'ANAC;
  - predisposizione della relazione annuale del RPCT e pubblicazione della stessa sul sito istituzionale dell'Ente;
  - attestazione del nucleo di valutazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
  - pubblicazione dell'attestazione predetta sul sito istituzionale dell'Ente.

Il Comune effettua, inoltre, semestralmente, il controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti, in base all'apposito "Regolamento dei Controlli Interni".