



# Comune di Sant'Onofrio

89843 – Provincia di Vibo Valentia  
Via Raffaele Teti, 5 – Tel 0963/262088 – Fax 0963/262330 – C.F. 00311700793  
sito web: [www.comune.santonofrio.vv.it](http://www.comune.santonofrio.vv.it)  
e-mail: [comune@comune.santonofrio.vv.it](mailto:comune@comune.santonofrio.vv.it)

<b>N.47 DEL REG.</b>	Modifica delibera Giunta Comunale n° 22 del 21/03/2025 e n. 34 del 16/05/2025 avente ad oggetto: Approvazione Piano Performance 2025/2027 - Sezione PIAO 2025/2027 <b>Approvazione PIAO 2025/2027</b>
<b>DATA 04/07/2025</b>	

L'anno **DUEMILAVENTICINQUE**, il giorno **quattro**, del mese di **giugno**, alle ore **09.30**, nella attuale sede della Residenza Comunale, appositamente convocata, si è riunita la Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

<b>COGNOME E NOME</b>	<b>QUALIFICA</b>	<b>PRESENTE</b>	<b>ASSENTE</b>
<b>Arch. PEZZO Antonino</b>	Sindaco	X	
<b>Sig. LOPREIATO Pietro Francesco</b>	Assessore Vicesindaco	X	
<b>Sig.ra FURCI Erminia</b>	Assessore	X	

Partecipa il Segretario Comunale **dr.ssa Maria Vittoria Pastore**

Il Sindaco, assunta la presidenza, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta e invita i presenti a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

**Oggetto:** Modifica delibera Giunta Comunale n° 22 del 21/03/2025 e n. 34 del 16/05/2025 avente ad oggetto: Approvazione Piano Performance 2025/2027 - Sezione PIAO 2025/2027  
- **Approvazione PIAO 2025/2027**

## LA GIUNTA COMUNALE

### Premesso che:

- Con delibera di Consiglio comunale n. 08 in data 11.03.2025 esecutiva, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2025/2027
- Con delibera di Consiglio comunale n. 09 in data 11.03.2025, esecutiva, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2025/2027

**Preso atto** che l'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, dispone:

- “1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.*
- 2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:*
- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*
  - b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*
  - c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*
  - d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*
  - e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;*

- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità*
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.*

3. *Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.*

4. *Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.”;*

**Visti inoltre:**

- *l’art. 6, c. 5, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall’art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: “5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell’articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell’articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo”;*
- *l’art. 6, c. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall’art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: “6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell’articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l’adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti”;*
- *l’art. 6, c. 7, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: “7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all’articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall’articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114”;*
- *l’art. 6, c. 8, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: “8. All’attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell’attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l’individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane” amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti”;*
- *il Decreto 30 giugno 2022, n. 132 “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”;*

**Dato atto** che il Comune di Sant’Onofrio, ha meno 50 (cinquanta) dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale;

**Visto** che il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell’art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”;

**Rilevato** che, ai sensi dell’art. 2, D.P.R. n. 81/2022, “1. Per gli enti locali di cui all’articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all’articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all’articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO.”

**Visto** inoltre che il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

**Considerato** che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla *performance* (D.Lgs n. 150/2009 e le 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. 190/2012 e del decreto legislativo n. 33/2013) 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 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

**Preso inoltre atto** che il D.M. 30 giugno 2022 dispone:

- all'art. 2, c. 2, che *"Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113."*;
- all'art. 7, c. 1, che *"Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione."*
- all'art. 8, c. 2, che *"In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci"*;
- all'art. 9, che *"Ai sensi dell'articolo 6, comma 8, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente decreto e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane."*
- all'art. 11, comma 1, che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, negli Enti Locali è approvato dalla Giunta Comunale;

**Preso atto** altresì che, ai sensi dell'art. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, all'art. 4, le pubbliche amministrazioni sono tenute a pubblicare il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) nel proprio sito istituzionale entro il 31.gennaio o entro 30 giorni dalla data stabilita per l'approvazione del bilancio, che per l'anno 2025, è stata fissata con decreto del 27.12.2025 alla data del 28.02.2025.

**Vista** n° 3 del 21/01/2025 della Giunta Comunale avente ad oggetto l'approvazione del programma triennale del fabbisogno del personale –Sezione PIAO 2025/2027;

**Vista** la propria precedente deliberazione della Giunta Comunale n. 22 del con la quale è stato approvato il PIAO 2025/2027;

**Vista** la deliberazione della Giunta Comunale n. 34 del 16.05.2025, con la quale è stato integrato il PIAO, limitatamente al programma triennale del fabbisogno del personale tenendo conto dei dati risultanti dal rendiconto di gestione 2024, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 dell'8.05.2025;

**Rilevato** che in data 11.06.2025 questo ente, previa richiesta da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri, ha confermato la volontà di procedere all'assunzione del personale, selezionato con il CAPCOE 2021/2027 – Priorità 1, Azione 1.1.2 assunzione di personale a tempo indeterminato concorso RIPAM Coesione;

**Ritenuto** pertanto di dover procedere all'integrazione del PIAO 2025/2027, limitatamente alla sezione terza relativamente al programma triennale del fabbisogno del personale 2025/2027

**Acquisiti** agli atti i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile, resi ai sensi dell'articolo 49 del d.lgs. n. 267/2000;

**Visto** lo Statuto Comunale vigente;

**Visto** il d.lgs. n. 267/2000;

**Visto** il d.lgs. n. 118/2011;

**Visto** l'art 1 commi da 232 a 252 della legge 197/2022;

**Visto** il vigente Regolamento comunale di contabilità;

**Visto** il vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

Con votazione favorevole unanime resa nelle forme di legge

### **DELIBERA**

1. **Di ritenere** le premesse parte integrante e sostanziale del presente dispositivo
2. **Di modificare** il PIAO 2025/2027 limitatamente alla sezione dedicata 3.2. riferita al programma triennale del fabbisogno del personale rimodulato a seguito della comunicazione resa in data 11.06.2025 alla Presidenza del Consiglio Dei Ministri, da questo ente con la quale è stata confermata la volontà di procedere all'assunzione del personale, selezionato con il CAPCOE 2021/2027 – Priorità 1, Azione 1.1.2 assunzione di personale a tempo indeterminato concorso RIPAM Coesione.
3. **Di confermare** in ogni altra parte il PIAO 2025/2027 già approvato con deliberazione della Giunta Comunale n° 22/2025 ed intergato con con deliberazione della Giunta Comunale n.34/2025 ;
4. **Di escludere** dall'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025/2027 gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'art. 6, c. 2, lett. da a) a g), D.L. 9 giugno 2021, n. 80;
5. **Di dare mandato** all'ufficio Amministrativo, di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025/2027 all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80;
6. **Di dare mandato** a Segretario Comunale di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027 (PIAO), come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80;
7. **Di demandare** al responsabile del servizio amministrativo gli eventuali ulteriori adempimenti necessari all'attuazione del presente provvedimento.

8. **Di dichiarare** con separata votazione, resa palesemente ed all'unanimità, la presente immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 4, del Testo Unico Enti Locali approvato con d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

## **PIANO PERFORMANCE 2025/2027**

Allegato alla delibera della Giunta Comunale n.34 del 16.05.2025

### **Premesso che:**

- Il ciclo di gestione della performance, in base all'art. 4 del D. L.gs. n. 150/2009, recentemente modificato dal D.L.gs. n. 74/2017, si articola nelle seguenti fasi:
  - a) Definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
  - b) Collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
  - c) Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
  - d) Misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
  - e) Utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - f) Rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.
- L'art. 169 comma 3-bis del D. L.gs. n. 267/2000, come introdotto dall'art. 3 comma 1 lett. g-bis) del D.L. n. 174/2012, ha stabilito che per semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi previsto dall'art. 108 comma 1 del Tuel e il piano della performance di cui all'art.10 del D.L.gs.n.150/2009, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione, che determina gli obiettivi di gestione e attribuisce le dotazioni necessari e ai responsabili dei servizi per la loro attuazione.
- D.L.gs. n.74/2017, stabilisce che il Piano della performance è organicamente unificato al Piano Esecutivo di Gestione. Tale incorporazione è dettata dalle esigenze di:
  - a) Rendere evidenti i collegamenti tra indirizzi politici, strategia e operatività;
  - b) Esplicitare la gestione degli impatti di politiche e di azioni;
  - c) Esplicitare le azioni volte al miglioramento continuo dei servizi pubblici;
  - d) Essere predisposto in maniera tale da poter essere facilmente comunicato e compreso;
  - e) Essere trasformato in un documento che contenga anche una proiezione triennale in cui sono esplicitati obiettivi, indicatori e relativi destinatari.

Il Piano della Performance, unificato insieme al Piano dettagliato degli obiettivi, nel Peg, è quindi il documento programmatico che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali e alle azioni intermedi e, gli indicatori di risultato per la misurazione e la valutazione della performance.

Gli obiettivi assegnati al personale con funzioni dirigenziali ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'ente. Gli obiettivi sono altresì collegati con le risorse, finanziarie, umane e strumentali, necessarie per la loro corretta attuazione.

Il presente documento individua quindi, nella sua interezza, la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale.

Gli obiettivi sono classificati in:

- Obiettivi strategici: discendono dalla programmazione generale dell'Ente e sono validi per la misurazione della performance a livello di ente, organizzativa e individuale. Si tratta di obiettivi di grande respiro, che apportano un reale cambiamento/innovazione, qualora realizzati;
- Obiettivi di miglioramento: contribuiscono al consolidamento, allo sviluppo e al miglioramento di obiettivi già realizzati e sono validi per la misurazione di tutti e tre i livelli di performance;
- Obiettivi di processo: sono collegati al miglioramento dell'efficienza, della qualità dei servizi e all'incremento della customer satisfaction, concorrendo alla misurazione e valutazione delle tre performance.

### **PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE**

Il processo di pianificazione e programmazione, dopo la fase di sperimentazione iniziata nel 2014 del nuovo sistema di contabilità armonizzata disciplinato dal D.L.gs.n.118/2011, è ormai a regime con l'integrazione dei principali documenti di programmazione del Comune nel Documento unico di programmazione, in sigla DUP, che si distingue in una Sezione strategica, di durata pari al mandato amministrativo, che sviluppa le linee programmatiche del mandato e gli indirizzi strategici dell'Ente, e in una Sezione operativa, che individua i programmi che l'Ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti nella Sezione strategica.

Il Piano della performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance (articolo 4 del decreto).

È un documento programmatico 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 baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

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”.

Il Piano ha lo scopo di assicurare la qualità della rappresentazione della performance dal momento che in esso è esplicitato il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi. Questo consente la verifica interna ed esterna della “qualità” del sistema di obiettivi. L'articolo 5, comma 2, del decreto richiede, infatti che gli obiettivi siano:

- a) Rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e dalle strategie dell'amministrazione;
- b) Specifici e misura in termini concreti e chiari;
- c) Tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) Riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) Commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) Confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) Correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

La seconda finalità del Piano è quella di assicurare la comprensibilità della performance. Nel Piano viene esplicitato il “legame” che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell’amministrazione. Questo rende esplicita e comprensibile la performance attesa, ossia il contributo che l’amministrazione intende apportare attraverso la propria azione alla soddisfazione dei bisogni della collettività.

La terza finalità del Piano è quella di assicurare l’attendibilità della rappresentazione della performance. La rappresentazione della performance è attendibile solo se è verificabile ex post la correttezza del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target).

### **I PRINCIPALI DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE**

a) Linee programmatiche (LPA) relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato dalla Amministrazione.

b) Documento unico di programmazione.

c) Piano esecutivo di gestione di cui all’art.169 del TUEL D.L.gs. 267/2000

Con il passaggio al nuovo sistema di contabilità armonizzata, ma anche in applicazione dell’art.169 del D. L.gs. n. 267/2000, il Documento è unificato nel Piano delle performance e nel Piano dettagliato degli obiettivi, che sono affidati, unitamente alle dotazioni economiche, umane e strumentali necessarie, ai Responsabili delle Aree.

Gli obiettivi sono:

- Definiti in coerenza con le azioni strategiche di mandato cui fanno espresso riferimento;
- Definiti in relazione ai bisogni della collettività;
- Definiti in modo specifico e chiaro in modo da rendere facilmente comprensibile il risultato e la performance attesa dall’ente;
- Misurabili in termini oggettivi ovvero corredati da appositi indicatori di performance (e relativi target);
- Commisurati e correlati alle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili.
- Gli obiettivi sono articolati in azioni, secondo la filosofia del project management con i tempi intermedi di realizzazione.

L’organigramma del Comune di Sant’Onofrio alla data odierna è quello delineato con la dotazione organica vigente.

### **INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI**

#### **Premessa**

Principi generali per il raggiungimento degli obiettivi sono:

1. I singoli Responsabili dovranno ripartire tra il personale assegnato le attività inerenti il raggiungimento degli obiettivi fissati, con un meccanismo cosiddetto “a cascata” che rafforzerà il concetto di “*squadra*” tale per cui il raggiungimento dell’obiettivo sarà scopo comune del Responsabile e del personale che mira ad avere una valutazione positiva.
2. Il raggiungimento degli obiettivi sarà monitorato dal Nucleo di Valutazione attraverso incontri periodici, nel corso dei quali i Responsabili potranno eventualmente fare presenti fatti sopravvenuti e/o motivi che non permettono il normale svolgimento dell’attività per il raggiungimento degli obiettivi.
3. Gli obiettivi devono essere conseguibili. Per tale motivo, il mancato raggiungimento dell’obiettivo non sarà considerato ove non dipenda da fatti imputabili al Responsabile. In particolare ove l’indicatore sia di carattere temporale ed il termine fissato non sia stato rispettato, l’obiettivo si intende raggiunto, ove sussista una legittima giustificazione. In ogni caso, è stabilito per ogni obiettivo se l’attuazione parziale, e in che termini, può essere considerata come conseguimento parziale del risultato.
4. Per i servizi per i quali non sono stati assegnati obiettivi specifici, verrà valutata l’attività ordinaria.

Area Amministrativa	Centri di costo collegati
Responsabile	<b>Servizi e organi istituzionali Protocollo-Albo Pretorio-Assistenza scolastica- Cultura e turismo- Anagrafe-Stato civile- Elettorale- Leva e servizio statistico-Servizio notifiche – Servizi sociali</b>

Si specifica che le indicazioni riportate non sono esaustive, per cui tra le attività/competenze sono da considerarsi tutte le altre attività che rientrano nella competenza del Responsabile del servizio previste dalla legge, dal decreto del Sindaco di nomina di Responsabile di posizione organizzativa, nonché tutti i riferimenti relativi alle risorse assegnate.

### ATTIVITA' – COMPETENZE

- Coordinamento di tutte le attività di supporto operativo tra cui protocollo, archivio, Albo on-line; Servizio notifiche messo
- Servizi demografici (anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica)
- Trasparenza
- Gestione tirocini di inclusione sociale

### OBIETTIVI 2025/2027 AREA AMMINISTRATIVA - POLIZIA LOCALE

Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori attesi	Data Fine attesa
Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al D.L. vo n°33/2013 e ss.mm.ii. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali	5%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza. Rispetto delle previsioni normative, regolamentari interne e del PTPCT.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2025
Prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.	5%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione	Produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese. Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.	31.12.2025
PIAO	10%	Predisposizione – In collaborazione con il Segretario Generale e con il Responsabile dell'Area Finanziaria	Approvazione	31.12.2025
Referendum Popolari previsti per l'8 e 9 giugno 2025	15%	Istruttoria adempimenti propedeutici alle consultazioni elettorali. Organizzazione seggi e consultazioni elettorali. Adempimenti post elettorali e rendicontazione spese sostenute elezioni Europee. Di concerto con il	Regolarità consultazioni referendarie. Adempimenti finali di rendicontazione spese sostenute per le elezioni Europee ai fini del rimborso.	31.12.2025

			Segretario Comunale		
Affari generali e segreteria Adempimenti Polizia locale	5%	Gestione Pec, protocollo e centralino; <b>TEMPESTIVITÀ</b> Predisposizione- formalizzazione atti; <b>EFFICACIA</b> <b>CONFORMITÀ</b> Gestione corrispondenza <b>TEMPESTIVITÀ</b>	Tempo medio formalizzazioni atti. <b>5 gg lavorativi</b> N. Pratiche evase in modo conforme alla norma/N. totale Pratiche *100. <b>60%</b> Tempo medio di formalizzazioni atti. <b>5 gg lavorativi</b>	31.12.2025	

Area FINANZIARIA – TRIBUTI	Centri di costo collegati
Responsabile Posizione organizzativa	<b>Organi istituzionali- Servizi generali da un punto di vista economico- Economato- Ufficio ragioneria- Contabilità- - Gestione giuridica ed economica del personale- Tributi–</b>

Si specifica che le indicazioni riportate non sono esaustive, per cui tra le attività/competenze sono da considerarsi tutte le altre attività che rientrano nella competenza del Responsabile del servizio previste dalla legge, dal decreto del Sindaco di nomina di Responsabile di posizione organizzativa, nonché tutti i riferimenti relativi alle risorse assegnate.

#### **ATTIVITÀ– COMPETENZE**

- Attività di collaborazione nella fase di programmazione economica e finanziaria
- Gestione e controllo degli equilibri di bilancio
- Gestione e predisposizione degli stipendi per tutta la struttura Comunale comprese le indennità degli organi istituzionali
- Predisposizione dei contratti da stipulare afferenti la propria Area
- Gestione del personale dipendente parte economica (salario accessorio, compreso tutto ciò che attiene al trattamento economico del personale) – rilevazione automatizzata delle presenze del personale dipendente e adempimenti connessi
- Gestione del servizio economato
- Gestione del personale dipendente rilevazione automatizzata delle presenze del personale dipendente e adempimenti connessi
- Gestione delle attività previdenziali e assistenziali con i vari istituti per il personale dipendente e non
- Gestione di tutte le procedure riguardanti la realizzazione delle entrate di bilancio, assegnate con la relazione previsionale programmatica, di competenza
- Gestione degli affari legali dei dipendenti assegnati all'Area con i poteri del datore di lavoro
- Attività di riscossione dei Tributi e delle entrate patrimoniali nonché gestione dei rapporti con terzi concessionari della riscossione, le poste etc.
- Servizio Entrate extra tributarie e patrimoniali
- Servizio Entrate tributarie e Politiche Fiscali
- Attività di Recupero Evasione e Contenzioso Tributario
- Trasparenza

**OBIETTIVI 2025/2027 – RESPONSABILE AREA FINANZIARIA**

Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori attesi	Data Fine attesa
<p>Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al D.L. vo n°33/2013 e ss.mm.ii. Sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali</p>	5%	<p>Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza . Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza. Rispetto delle previsioni normative, regolamentari interne e del PTPCT.</p>	<p>Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.</p>	31.12.2025
<p>Prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.</p>	5%	<p>Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione</p>	<p>Produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese. Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.</p>	31.12.2025
PIAO	10%	<p>Predisposizione – In collaborazione con il Segretario Generale e con il Responsabile e dell'Area Amministrativa</p>	Approvazione	31.12.2025
Definizione stock debiti commerciali	10%	<p>Definizione dello stock debiti commerciali alla data del 31.12.2025 al fine di stabilire l'accantonamento eventuale del Fondo di garanzia di debiti commerciali</p>	<p>Estrazione dati fatture elettroniche e quantificazione dello stock con calcolo eventuale del "fondo di garanzia debiti commerciali"</p>	31.12.2025

			i		
	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.). Progetti in essere	5%	Definizione e ultimazione degli adempimenti di propria competenza	Allineamento degli adempimenti finanziari con gli adempimenti in essere dell'Area Tecnica.	31.12.2025

AREA TECNICA	CENTRI DI COSTO COLLEGATI
RESPONSABILE	<b>Lavori pubblici (gestione, progettazione, Manutenzione, appalti, espropri) -urbanistica-demanio e patrimonio-servizio edilizia privata- Servizi di pubblica utilità-servizi ambientali - Servizi cimiteriali -patrimonio edilizio-ambiente Commercio- SUAP</b>

Si specifica che le indicazioni riportate non sono esaustive, per cui tra le attività/competenze sono da considerarsi tutte le altre attività che rientrano nella competenza del Responsabile del servizio previste dalla legge, dal decreto del Sindaco di nomina di Responsabile di posizione organizzativa, nonché tutti i riferimenti relativi alle risorse assegnate.

#### ATTIVITA' – COMPETENZE

- Programmazione, progettazione, direzione ed esecuzione OO.PP.
- Procedure appalto OO.PP.
- Gestione programma triennale ed elenco annuale lavori pubblici;
- Attivazione di finanziamenti regionali per le attività di competenza attraverso la predisposizione di appositi progetti entro i termini previsti dalle Leggi Regionali vigenti;
- Predisposizione dei contratti da stipulare afferenti la propria Area
- Responsabilità per la realizzazione delle entrate (mutui, contributi, etc.)
- Realizzazione di servizi e lavori pubblici di manutenzione ordinaria e straordinari a titolo esemplificativo e non esaustivo, manutenzione e controllo dell'acquedotto comunale e relativi impianti di distribuzione, rete fognaria comunale, rete idrica, attivazione e controllo dei misuratori dell'acqua potabile per uso domestico e non, strade comunali, parchi, giardini, manutenzione del verde pubblico, etc.
- Attività di manutenzione e gestione del Patrimonio,
- Servizio Sicurezza sui luoghi di lavoro
- Illuminazione pubblica e degli edifici di proprietà comunale
- Attività di accatastamento dei beni del comune con verifiche ed indagini sulla consistenza patrimoniale dei beni dell'Ente
- Piano Strutturale Comunale
- Istruttoria pratiche edilizie nonché atti propedeutici e consequenziali
- Abusivismo edilizio
- Attività di gestione dello Sportello Unico per l'Edilizia (SUE)
- Rilascio concessioni ed autorizzazioni in ordine alle istanze di occupazioni di suolo pubblico e di installazione di Tabelloni ed Impianti pubblicitari
- Alloggi ATERP
- Servizio lampade votive
- Toponomastica comunale
- Gestione e manutenzione automezzi comunali
- Gestione attività e funzioni inerenti la Protezione Civile
- Trasparenza

**Obiettivi 2025/2027 – Area Tecnica  
Responsabile P.O.**

Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori attesi	Data Fine attesa
Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al D.L. vo n°33/2013 e ss.mm.ii. Sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali	5%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza. Rispetto delle previsioni normative, regolamentari interne e del PTPCT.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2025
Prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.	5%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPCT Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione	Produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese. Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.	31.12.2025
Progetti finanziati con i fondi del PNRR– Attività amministrative e tecniche finalizzate alla realizzazione dei progetti per i quali l'ente ha ottenuto i finanziamenti Progettazione o esecuzione dei lavori pubblici inserite nella programmazione delle opere pubbliche 2024/2026	15%	Espletamento attività entro le scadenze previste per singolo progetto	Realizzazione programma dei LL.PP. Progetti finanziati con fondi P.N.R.R., realizzazione	31.12.2025
BDAP, REGIS, SIMON WEB, SIMOG ANAC	10%	Predisposizione schede di monitoraggio e relative trasmissione.	Allineamento di tutti i finanziamenti in essere.	31.12.2025
Migliore efficienza del Servizio Urbanistico	10%	Risposte agli utenti in tempi adeguati alla normativa vigente in materia.	Riscontro di almeno l'80% delle richieste di accesso agli atti in meno di 30 gg. Riscontro di almeno l'80% dei certificati di destinazione urbanistica, richiesti dagli utenti/cittadini, in meno di 30gg	31.12.2025

## **OBIETTIVI DI TUTTI I RESPONSABILI DI AREA**

1. Coordinare e governare le proprie risorse umane affinché realizzino almeno l'80% degli obiettivi loro assegnati–Formazione dei propri collaboratori;
2. Rispetto dei tempi medi di pagamento (riduzione del 10%) al fine di una corretta gestione della liquidazione delle fatture elettroniche;

Si specifica, altresì, che tra le attività/competenze sono da considerarsi tutte le altre attività che rientrano nelle singole competenze dei Responsabili delle Aree previste dalla legge, dai decreti e/o atti di indirizzo dell'Organo di governo, nonché tutti i riferimenti relativi alle risorse assegnate.

In ogni caso, costituiscono obiettivo di ciascun Responsabile e, pertanto, ne assumono ogni responsabilità, ad ogni effetto e con influenza determinante sulla valutazione finale, fatto ovviamente salvo il potenziale rilievo per altri tipi di responsabilità:

Il rispetto dell'orario di servizio e di tutti i doveri d'ufficio, oltre che del Codice di comportamento approvato dal CCNL, da parte degli stessi Responsabili;

Il rispetto di tutti i Regolamenti adottati dall'Ente, del Piano Anticorruzione e del Programma della Trasparenza;

La vigilanza da parte degli stessi Responsabili sui collaboratori della propria Area per quel che concerne il rispetto di tutti i doveri d'ufficio e del codice di comportamento.

### **Risorse umane da impiegare:**

- Le risorse umane impiegate sono quelle presenti nella dotazione organica e associate alle Aree. Di fondamentale importanza per il pieno raggiungimento degli obiettivi e la realizzazione delle finalità sopra prospettate sarà la cooperazione sinergica di tutti gli uffici comunali coinvolti nelle diverse attività.

### **Risorse strumentali da utilizzare:**

- Le risorse strumentali impiegate saranno quelle attualmente in dotazione ai servizi ed elencate nell'inventario del comune.

E' risultato di fondamentale importanza assicurare livelli e *standard* qualitativi per la gestione di tutti i servizi relativi al programma.

L'obiettivo principale è quello di conseguire le finalità istituzionali dell'Ente, utilizzando al meglio le risorse umane, finanziarie e strumentali. Contenimento della spesa pubblica.

- **MISURATORI DI PERFORMANCE** efficacia: attività realizzate /attività assegnate
- **MISURATORI DI PERFORMANCE** efficienza (facoltativo): qualità raggiunta /qualità attesa

I Responsabili delle Aree provvederanno a redigere, a conclusione dell'esercizio di riferimento, una relazione dettagliata, analitica e circostanziata sulle attività svolte, complete di tutte le indicazioni rilevanti in relazione alle attività e agli obiettivi di competenza, con evidenziazione di tutte le eventuali criticità riscontrate, rispetto o meno dei termini di legge per i procedimenti di competenza, motivi di eventuali attività e/o obiettivi non raggiunti o non svolti in modo regolare.

Dovranno essere indicati inoltre: numero di determinazioni adottate; numero di proposte di deliberazione predisposte; numero provvedimenti di vario genere e di competenza adottati. In linea generale, nella relazione bisognerà indicare tutti gli aspetti qualitativi e quantitativi rilevanti, con espresso raffronto numerico e percentuale rispetto ai medesimi dell'anno precedente.

Gli obiettivi descritti nel presente Piano della Performance saranno raggiunti compatibilmente con le Assegnazioni previste nel bilancio 2025/2027, annualità 2025

**Spetta ai titolari di posizione organizzativa la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettate dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.**

**Sono loro attribuiti tutti i compiti di cui all'art. 107 di cui al D.L.vo 18/08/2000, n. 267 e ss.mm.ii.**

#### **LE PROCEDURE DI CONCILIAZIONE**

Per procedure di conciliazione si intendono le iniziative volte a risolvere i conflitti nell'ambito del processo di valutazione della performance individuale e a prevenire l'eventuale contenzioso in sede giurisdizionale.

L'ente garantisce la celerità, l'efficacia, l'efficienza e economicità delle procedure di conciliazione.

Il valutato manifesta il proprio disaccordo rispetto alla valutazione conseguita, riportando il dissenso sulla scheda di valutazione.

Entro e non oltre il decimo giorno successivo alla data di ricezione della scheda, il valutato può presentare richiesta motivata di riesame al proprio valutatore; quest'ultimo dovrà, obbligatoriamente, pronunciarsi entro e non oltre i successivi dieci giorni.

Qualora il valutatore confermi il giudizio, il valutato, entro e non oltre il quinto giorno successivo alla ricezione della suddetta pronuncia, può presentare ricorso motivato in forma scritta al Segretario Generale dell'Ente.

Il Segretario Generale convoca il dipendente interessato entro e non oltre il decimo giorno dalla richiesta per un contraddittorio, a seguito del quale richiede al soggetto valutatore di produrre, entro e non oltre il termine di dieci giorni dalla richiesta, una propria relazione a conferma o meno dell'originario giudizio valutativo.

Il valutato, durante la fase del contraddittorio, può farsi assistere da persona, sia essa un legale o un rappresentante di Organizzazione Sindacale, di propria fiducia.

Ricevuta la relazione, il Segretario Generale esprime definitivamente il proprio giudizio nei successivi quindici giorni, giudizio da inoltrare al dipendente valutato e, per conoscenza, al soggetto valutatore.

# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) DEL COMUNE DI SANT'ONOFRIO TRIENNIO 2025 - 2027**

## **PREMESSA**

Come noto, per la piena attuazione di tale disposizione è necessaria l'emanazione dei provvedimenti attuativi citati in premessa (DPR e Decreto ministeriale); in ogni caso, per quanto riguarda la durata ed i relativi contenuti, il D.L. n. 80/2021 prevede che tale documento: avrà durata triennale e sarà aggiornato annualmente; dovrà contenere:

- a) Gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'art. 10 del D.lgs. n. 150/2009 (Piano della performance), stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) La strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) Gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d) Gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) Le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica edigitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- f) Le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo

alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi; dovrà definire le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al D.lgs. n. 150/2009, nonché del monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del D.lgs. n. 198/2009.

Il Piano e i relativi aggiornamenti verranno pubblicati per l'anno in corso entro il 30.04.2025 e per i prossimi anni entro il 31 gennaio sul sito istituzionale di questo Ente ed inviati al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

In caso di mancata adozione del Piano, trovano applicazione le sanzioni di cui all'art. 10, comma 5, del D.lgs. n. 150/2009, oltre che quelle previste dall'art.19, comma 5, lett. b), del D.L. n. 90/2014.

E' previsto, infine, che all'attuazione delle predette disposizioni le amministrazioni interessate debbano provvedere con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente.

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

- a) Il Piano ha durata triennale, è aggiornato annualmente e definisce:
- b) Gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- c) La strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;
- d) Compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- e) Gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
- f) L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno;
- g) Le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale;
- h) Le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Il PIAO sostituisce, quindi, alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

- Il Piano della Performance, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa;
- Il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- Il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di governance. In quest'ottica, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione.

In un'ottica di transizione dall'attuale sistema di programmazione al PIAO, in sede di prima applicazione, il compito principale che questa Amministrazione si è posta è quello di fornire in modo organico una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa già adottati, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli documenti.

Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stata quindi tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione degli Enti Pubblici.

Nello specifico, è stato rispettato il quadro normativo di riferimento, ovvero:

- Per quanto concerne la Performance, il decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i, la L.R. n. 22/2010 e s.m.i e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Riguardo ai Rischi corruttivi ed alla trasparenza, il Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, il decreto legislativo n. 33 del 2013;
- In materia di Organizzazione del lavoro agile, Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie relative al Piano delle azioni positive, al Piano triennale dei fabbisogni di personale ed alla Formazione.
- Il presente documento è stato dunque predisposto dal Segretario Comunale, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa sopra riportata e dai seguenti atti:

## SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

<b>Denominazione</b>	Comune di Sant'Onofrio
<b>Indirizzo</b>	Via Raffaele Teti, 5 - 89843 - vv
<b>Sito internet istituzionale</b>	<a href="https://www.comune.santonofrio.vv.it/it/menu/amministrazione">https://www.comune.santonofrio.vv.it/it/menu/amministrazione</a>
<b>Telefono</b>	0963 - 262088
<b>PEC</b>	<a href="mailto:protocollo.santonofrio@asmepec.it">protocollo.santonofrio@asmepec.it</a>
<b>Codice fiscale</b>	00311700793
<b>P.IVA</b>	00311700793

## IL PIAO DEL COMUNE DI SANT'ONOFRIO

A partire dall'anno 2022, l'articolo 6 del Decreto legge 80/2021 per il "rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni", convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 prevede la predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) che ha l'obiettivo di far confluire in un unico Piano gli aspetti di organizzazione, performance, valutazione e transizione digitale delle PA, includendo anche il lavoro agile tra gli Asset determinanti.

Il Piano ha durata triennale e viene aggiornato annualmente.

Il Piano viene inoltre compilato nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le 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, da ultimo gli Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza approvati da ANAC il 2.2.2022) Organizzazione del lavoro agile (Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie (relative al Piano delle azioni positive, Piano triennale dei fabbisogni di personale e alla Formazione).

## ARCHITETTURA DEL PIAO

SEZIONE	SOTTOSEZIONE	RIFERIMENTO DOCUMENTI
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		Documento unico di programmazione (DUP) – Sezione strategica
2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	2.1 Valore pubblico  2.2 Performance  2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Documento unico di programmazione (DUP) – Sezione strategica  Piano della performance Piano delle azioni positive  Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.)
3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	3.1 Struttura organizzativa  3.2 Piano triennale dei fabbisogni del personale  <b>3.3 Organizzazione lavoro agile (*)</b>	Documento unico di programmazione (DUP) – Sezione strategica  Documento unico di programmazione (DUP) – Sezione operativa Piano triennale dei fabbisogni  <b>POLA(*)</b>
4. MONITORAGGIO		Sistema di misurazione e valutazione della performance  Relazione sulla performance  Monitoraggio degli adempimenti previsti dal PTPCT
5. PIENA ACCESSIBILITA' DEI CITTADINI	5.1 Accessibilità digitale	Il sito istituzionale rispetta i requisiti previsti dall'allegato A alla norma UNI EN 301549:2018 (WCAG 2.1)

## DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

Cat.	Posti coperti alla data del 31.12.2024		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
	FT	PT	FT	PT	
Funzionario Finanziaria	(attualmente coperto con personale ex. Art 110 c1 D.lgs. 267/2000)		X		€ 25.146,68
Funzionario Polizia Locale	X				€ 25.146,68
Funzionario Amministrativo			X		€ 25.146,68
Funzionario tecnico			FT		€ 25.146,68 Il costo è a carico dello Stato personale CAPCOE Eterofinanziato
Istruttore tecnico		X (attualmente coperto con personale in convenzione)	X		€ 23.175,62
Istruttore Finanziario			X		€ 23.175,62
Operatore esperto			X		€ 21.745,62
Operatore	XX (1 figura LSU cofinanziato)				20.957,04
<b>TOTALE</b>					€164.493.94  (IMPORTO DEPURATO DALL'ASSUNZIONE DEL Funzionario Tecnico (CAPCOE) E DELLA FIGURA DELL'OPERATORE (LSU))

## PIANO OCCUPAZIONALE 2025 ANNO 2025

N.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento					Tempi di attivazione procedura
				Mobilità	Concorso pubblico	Mobilità volontaria	Selezione	.....	
1	Funzionario EQ	Finanziaria	FT	X	X			25.146,68	30.04.2024
1	Funzionario EQ	Amministrativo	FT	X	X			25.146,68	30.04.2024
1	Funzionario EQ	Tecnico	FT				CAPCOE	€ 25.146,68 <b>Interamente finanziato dal Ministero</b>	
1	Istruttore	tecnico	FT	X		X		23.175,62	30.04.2024
1	Istruttore	Finanziaria	FT	X	X			23.175,62	30.04.2024
1	Operatore esperto	tecnico	FT	X	X			21.745,62	30.04.2024
								<b>COSTO COMPLESSIVO</b>	118.390,22 <b>Importo depurato del funzionario capcoe</b>

		ANNO	VALORE	FASCIA
<a href="#">Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</a>		2025		
	Popolazione al 31 dicembre	ANNO 2024	2.764	c
	Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	ANNI 2024	378.926,17 €	(l)
	Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2022 2023 2024	2.832.491,71 € 2.542.743,76 € 2.493.964,98 €	
	Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		2.623.066,82 €	
	Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2024	732.342,00 €	
	Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(b)	1.890.724,82 €	
	Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)	(c)		20,04%
	Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(d)		27,60%
	Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(e)		31,60%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI	
ENTE VIRTUOSO	
ENTE VIRTUOSO	
ENTE VIRTUOSO	

ENTE VIRTUOSO			
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)	142.913,88 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	521.840,05 €	
Rapporto tra spesa di personale e entrate correnti in caso di applicazione incremento teorico massimo	(g)		27,60%
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	(h)	521.840,05 €	

**MAPPA DI APPROVAZIONE DOCUMENTI DI RIFERIMENTO DEL PIAO**

<b>DOCUMENTO</b>	<b>ATTO DI APPROVAZIONE</b>	<b>LINK AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE</b>
Sistema di misurazione e valutazione della performance	Performance approvato con deliberazione di G.C. n. 22 del 21.03.2025	<a href="https://www.comune.santonofrio.vv.it/it/menu/amministrazione">https://www.comune.santonofrio.vv.it/it/menu/amministrazione</a>
	Sistema di valutazione della performance del Segretario generale	
	Sistema di valutazione della performance dei Responsabili di Servizio	
Documento unico di programmazione (DUP)	Deliberazione C.C. 8 n. del 11.03.2025	
Piano della performance	Deliberazione G.C. n.22 del 21.03.2025	
Piano delle azioni positive (Triennio 2024-2026)	Deliberazione G.C. n. 21 del 13.03.2024. APPROVAZIONE "PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2024-2026"	
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (Triennio 2025-2027)	Deliberazione di Giunta Comunale n.6 del 28.01.2025	
Piano Triennale del Fabbisogno (2025/2027)	Deliberazione G.C. n. 3 del 21.01.2025	

**La mappa dei documenti di riferimento del PIAO evidenzia che:**

- La sottosezione 3.3 Organizzazione del lavoro agile non è “coperta” con l'approvazione del relativo POLA in quanto questo Ente non ha ritenuto di avvalersi del lavoro agile alla scadenza delle previsioni emergenziali;

**Il Segretario Comunale  
D.ssa Maria Vittoria Pastore**

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

<b>Numero</b> <b>34</b> <b>Data</b> <b>16.05.2025</b>	<b>Oggetto:</b> Modifica delibera Giunta Comunale n° 22 del 21/03/2025 avente ad oggetto: Approvazione Piano Performance 2025/2027 - Sezione PIAO 2025/2027 <b>- Approvazione PIAO 2025/2027</b>
--	---

In ordine alla Regolarità Tecnica della presente deliberazione, si esprime parere favorevole.

**Il Responsabile del Servizio Amministrativo**

Dott.ssa Maria Vittoria Pastore

---

In ordine alla Regolarità Contabile della presente deliberazione, si esprime parere favorevole.

**Il Responsabile del Servizio Finanziario**

Dott. Biagio Pronesti

li, 16.05.2025

IL PRESIDENTE  
Arch. Antonino Pezzo

IL SEGRETARIO COMUNALE  
dr.ssa Maria Vittoria Pastore

#### **CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Segretario Comunale,

#### **CERTIFICA**

che la presente deliberazione, ai sensi del combinato disposto dell'art. 32 comma 1 della Legge 18.06.2009 n. 69 e s.m.i. e dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i. viene pubblicata in data odierna all'Albo Pretorio on line del Comune ([www.comune.santonofrio.vv.it.it](http://www.comune.santonofrio.vv.it.it)) e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

Dalla Residenza Comunale, li \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dr.ssa Maria Vittoria Pastore

#### **COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI**

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267 e s.m.i è stata trasmessa in elenco ai Capigruppo Consiliari con nota prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Dalla Residenza Comunale, li \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dr.ssa Maria Vittoria Pastore

#### **ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'**

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio, attesta che la presente deliberazione:

è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267 e s.m.i.;

è divenuta esecutiva il ....., decorsi dieci giorni dalla pubblicazione (art. 134 comma 3 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267 e s.m.i.)

Dalla Residenza Comunale, li \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dr.ssa Maria Vittoria Pastore