



# COMUNE DI FONTEGRECA

Provincia di Caserta  
Via Roma, 74 - 81014 Fontegreca (CE)  
Tel. 0823/944104  
E-mail: [comune.fontegreca@tiscali.it](mailto:comune.fontegreca@tiscali.it)  
Pec: [aspea.fontegreca@asmepec.it](mailto:aspea.fontegreca@asmepec.it)

---



## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022 – 2024

*(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)*

## **PREMESSA**

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)**. Esso ha come obiettivo quello di 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.

Finalità del PIAO sono, in particolare, quella di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché quella di 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, in quanto attraverso tale strumento 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.

Il PIAO 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 è redatto 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) 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.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata inizialmente fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività

di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è **differito a 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione.**

Presso il Comune di Fontegreca il Bilancio di Previsione 2022/2024 è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 22 del 22.06.2022

Per il 2022, anno della prima approvazione, il documento (PIAO 2022-2024) ha necessariamente un carattere sperimentale, risolvendosi in gran parte nel richiamo ai piani già approvati (che ne costituiscono parte integrante), fermo restando che proseguirà il percorso di integrazione dei piani in vista dell'adozione del PIAO 2023-2025.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa, sui documenti di programmazione approvati e da approvare e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Il Segretario Comunale  
Avv. Vincenza Lioniello



# COMUNE DI FONTEGRECA

Provincia di Caserta

Via Roma, 74 - 81014 Fontegreca (CE)

Tel. 0823/944104

E-mail: [comune.fontegreca@tiscali.it](mailto:comune.fontegreca@tiscali.it)

Pec: [aspea.fontegreca@asmepec.it](mailto:aspea.fontegreca@asmepec.it)



## A) PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2022-2024

<b>SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	
<b>COMUNE DI FONTEGRECA</b> INDIRIZZO: VIA ROMA -81014 FONTEGRECA (CE) CODICE FISCALE/PARTITA IVA: 82000820611 SINDACO: DOTT. STEFANO CAMBIO NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 5 NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 762 TELEFONO: 0823 944104 SITO INTERNET: WWW.COMUNE.FONTEGRECA.CE.IT E-MAIL: COMUNE.FONTEGRECA@TISCALI.IT PEC: ASPEA.FONTEGRECA@ASMEPEC.IT	
<b>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	
<b>Sottosezione di programmazione Valore pubblico</b>	<b>Documento Unico di Programmazione 2022-2024</b> , di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 21 del 22.06.2022.
<b>Sottosezione di programmazione Performance</b>	<b>Piano della Performance e Piano degli obiettivi 2022-2024</b> , approvato con la deliberazione di Giunta Comunale n. 63 del 14.09.2022 di approvazione del PEG e riportato nel presente Piano <i>sub C</i> ). <b>Piano delle azioni positive 2022-2024</b> , di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 23.03.2022
<b>Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza</b>	<b>Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b> , approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 65 del 28.09.2022, a seguito della nomina del RPCT avvenuta in data 29.08.2022. Il PTPCT 2022-2014 è consultabile al presente link <a href="http://trasparenzafontegreca.asmenet.it/index.php?action=index&amp;p=388">http://trasparenzafontegreca.asmenet.it/index.php?action=index&amp;p=388</a> ed è considerato parte integrante del PIAO 2022-2024, con la cui approvazione se ne approvano e condividono i contenuti
<b>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	
<b>Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa</b>	<b>Struttura organizzativa</b> , di cui al Regolamento Uffici e Servizi del Comune di Fontegreca adottato con Deliberazione della Giunta comunale n. 16 del 03/05/2017, e di cui al PEG 2022-2024 approvato con deliberazione di Giunta Comunale deliberazione di

	Giunta Comunale n. 63 del 14.09.2022
<b>Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile</b>	Nelle more della regolamentazione del lavoro agile, ad opera dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-2021 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale - così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021 - l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Fontegreca rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione, nonché dalle disposizioni di cui al Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile (Smart Working) adottato con delibera di G.C. n. 17 del 11/03/2020.
<b>Piano triennale per la Formazione del personale 2022-2024</b>	<b>Piano triennale per la Formazione del personale 2022-2024</b> , che si approva mediante l'approvazione del PIAO, indicato sub lett. B).
<b>Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale</b>	<b>Piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024</b> , di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. n. 31 del 18-05-2022
<b>SEZIONE 4. MONITORAGGIO</b>	
<p>Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), 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. 9, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato in forma singola, fatta salva successiva determinazione dell'Amministrazione comunale di ricorrere alla gestione in forma associata.</p> <p>Il monitoraggio sarà effettuato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";</li> <li>- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";</li> <li>- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.</li> </ul>	

**PIANO TRIENNALE PER LA FORMAZIONE DEL  
PERSONALE DEL COMUNE DI FONTEGRECA**

**2022-2024**

*(art. 6, commi da 1 a 4, d.l. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in l. 6 agosto 2021, n. 113)*

**ALLEGATO B) AL P.I.A.O. 2022-2024**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**

## **B) PIANO TRIENNALE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE DEL COMUNE DI FONTEGRECA 2022-2024**

### **INTRODUZIONE**

La formazione e l'aggiornamento continuo del personale, unitamente all'investimento su conoscenze, capacità e competenze delle risorse umane, costituiscono strumenti fondamentali per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, ma anche per stimolarne la motivazione, configurandosi come strumento strategico per il miglioramento continuo dei processi interni, indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa. La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde ad esigenze di valorizzazione del personale, intesa anche come fattore di crescita e innovazione, nonché di miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente e di miglioramento generale dei servizi offerti. Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, per garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale delle risorse umane e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Il valore della formazione professionale riveste una rilevanza strategica, anche per consentire flessibilità nella gestione dei servizi e al fine di fornire gli strumenti necessari per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Il **Piano della Formazione del personale** è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende aggiornare le capacità e le competenze esistenti, adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente al fine di favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici. In quest'ottica la formazione è, al contempo, diritto e dovere del dipendente.

La programmazione e la gestione delle attività formative da parte delle Pubbliche Amministrazioni devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane. Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*;
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (*reskilling*) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione

digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

➤ La legge 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
- b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione.

➤ Il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;

➤ Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

➤ Il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 *“Formazione informatica dei dipendenti pubblici”* prevede che: *1. Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.*

*1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale.*

Alla luce di quanto evidenziato, ogni Pubblica Amministrazione è tenuta ad assicurare a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali ed attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa. Del pari, ciascun dipendente deve realizzare la partecipazione a percorsi

formativi mirati con la finalità di migliorare le proprie competenze professionali. Il presente Piano della formazione illustra questo reciproco impegno tra amministrazione e dipendenti.

Il piano della formazione del personale è, dunque, il documento programmatico che individua gli obiettivi formativi e definisce ed indica le iniziative formative utili a realizzarli.

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale deve perseguire continuo sviluppo e miglioramento delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- partecipazione: il processo di formazione prevede la partecipazione attiva di tutti i dipendenti anche al fine di rilevarne il grado di soddisfazione nonché suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali e Amministrazioni al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

Il Piano della Formazione del Personale per il Comune di Fontegreca, in ragione dell'organizzazione dell'ente e del numero ridotto di dipendenti, è pensato come strumento "flessibile", preordinato ad informare i dipendenti sui doveri di formazione e sulle iniziative di formazione a cui poter aderire, ferma la possibilità per i dipendenti di individuare iniziative formative di interesse. Il piano è costantemente monitorato ed aggiornato rispetto a nuove e prioritarie necessità sia professionali che organizzative, in coerenza con le evoluzioni del contesto e gli obiettivi dell'Amministrazione.

Il Segretario Comunale  
Avv. Vincenza Lioniello

## **PIANO DELLA FORMAZIONE**

### **PARTE I**

#### **CONDIZIONI GENERALI E ORGANIZZATIVE**

Il soggetto preposto alla formazione in qualità di referente è il Segretario Comunale.

Nello specifico vengono svolte, ad opera del referente, le seguenti attività e quant'altro connesso e consequenziale:

- supporto alla programmazione e alla gestione dei corsi di formazione;
- supporto ai Settori dell'Ente per la programmazione e gestione dei corsi specialistici;
- predisposizione del piano di formazione triennale e dei piani annuali;
- pianificazione, attivazione e gestione dei corsi di formazione destinati ai vari servizi;
- coordinamento, monitoraggio e valutazione dei processi formativi;
- corretta diffusione del Piano di Formazione nell'Ente.

Ciascun Responsabile di Settore, è deputato al coordinamento e alla proposizione periodica di specifici fabbisogni o proposte formative al referente per la Formazione.

Ai fini della formazione l'Ente può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati nel Segretario Comunale e nei Dirigenti / responsabili di P.O. che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi.

In considerazione della dimensione organizzativa del Comune di Fontegreca (che conta un numero ridotto di dipendenti) e al fine di non aggravare la situazione finanziaria dell'Ente, si prevede che la formazione sia erogata mediante partecipazione dei dipendenti a corsi *online*, *webinar*, e/o a iniziative formative gratuite.

### **PARTE II**

#### **A) INDIVIDUAZIONE E ORGANIZZAZIONE DELLE TEMATICHE OGGETTO DI INTERESSE PER LA FORMAZIONE E DEI CORSI DA SEGUIRE**

Si individuano, quali proposte per la formazione, le tematiche specifiche di seguito indicate riguardanti:

- Approfondimenti sulle tematiche della trasparenza, sugli obblighi di pubblicità, e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, ex D.Lgs. n.33/2013;
- digitalizzazione, transizione digitale, Codice dell'Amministrazione Digitale, PNRR;
- appalti e contratti pubblici;
- Aggiornamenti su procedure e programmi informatici in dotazione agli uffici;
- Armonizzazione contabile ed innovazioni varie relative ai servizi economico finanziari;
- Aggiornamenti in materia di commercio/Suap;
- Aggiornamenti in materia di Codice della Strada e per procedimenti della Polizia Locale per il personale addetto;

- Aggiornamenti in materia di Edilizia, Urbanistica ed Ambiente;
- Aggiornamenti in materia di sicurezza sul lavoro e relativo testo Unico.

Sarà cura di ciascun dipendente selezionare le tematiche trasversali e/o quelle di specifico interesse relativamente all'area di riferimento.

In relazione ai fabbisogni formativi sopra indicati relativi alle tematiche di maggior interesse e necessità di approfondimento, i dipendenti potranno usufruire del programma formativo gratuito riservato ai soci ASMEL (di cui questo Ente è socio), dedicato agli Enti Locali, realizzato in collaborazione con la rete di esperti ASMEL, Università e Organismi di Certificazione / Accredia. Le caratteristiche del programma sono l'accesso a tutti gli incontri per dipendenti e amministratori locali; l'uso di piattaforme *eLearning* per la fruizione dei corsi senza vincoli di spazio e di tempo; la facilità di adesione, e nessun costo a carico dei soci (tra i quali il Comune di Fontegreca). Il portale è raggiungibile al seguente link: <https://www.asmel.eu/i-servizi/servizi-di-formazione> . Il programma formativo completo relativo all'anno 2022 può essere visionato al seguente link [https://www.asmel.eu/downloads/category\\_2/formazione2022.pdf](https://www.asmel.eu/downloads/category_2/formazione2022.pdf) .

Ulteriori eventi formativi potranno essere seguiti consultando direttamente il portale della formazione ASMEL al link sopra riportato, e potranno essere oggetto di segnalazione da parte del Segretario Comunale e/o dei Responsabili e dipendenti.

Il Vice-Segretario potrà inoltre usufruire della formazione erogata dal Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali del Ministero dell'interno, accedendo alla piattaforma e-learning dedicata alla formazione e all'aggiornamento professionale, previa registrazione, al seguente link <https://daitformazione.interno.gov.it/> e accedendo al "Campus Virtuale"

Il personale dipendente potrà inoltre partecipare a corsi e seminari di aggiornamento organizzati da Enti sovra-comunali, da scuole di formazione pubbliche o private e da Associazioni nazionali di particolare importanza (ANCI, ANUSCA).

Fermo quanto indicato nel presente Piano, ogni singolo Dipendente /Responsabile di P.O. potrà individuare ulteriori iniziative formative a cui partecipare in relazione alle tematiche di interesse della propria Area.

## **B) FORMAZIONE IN TEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA**

La formazione e l'aggiornamento obbligatorio in tema di prevenzione della corruzione e della trasparenza passa necessariamente per la corretta attuazione delle prescrizioni contenute nel Piano, strettamente connesse alla programmazione annuale, e alla necessità di dotare il personale degli strumenti conoscitivi necessari per attuare gli obiettivi assegnati ai fini dell'anticorruzione e della tutela della trasparenza.

In relazione all'anticorruzione la formazione è strutturata su due livelli:

- livello generale: rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

- livello specifico: rivolto al Responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, alle posizioni organizzative e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, la gestione dei procedimenti, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'Amministrazione.

La formazione in tema di anticorruzione deve essere erogata a tutti i dipendenti comunali mediante corsi di formazione in sede e/o online da tenersi con frequenza almeno annuale. I soggetti che saranno chiamati ad istruire il personale dipendente, oltre all'Amministrazione comunale, saranno individuati tra esperti del settore e potranno essere utilizzati anche canali telematici. I contenuti della formazione verteranno sulle tematiche dell'etica pubblica, sugli appalti, sul procedimento amministrativo, sulla disciplina delle autorizzazioni e concessioni e sui principi di buona amministrazione.

I corsi relativi alle tematiche dell'anticorruzione e della trasparenza possono essere seguiti tramite lo "Sportello Anticorruzione" ASMEL raggiungibile al seguente indirizzo <http://www.sportelloanticorruzione.it/> .

Oltre al videocorso base dedicato all'aggiornamento dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, Piano integrato di attività e organizzazione, codice di comportamento, conflitto d'interesse, nuove indicazioni in tema di *whistleblowing* e accesso civico generalizzato, i corsi sono suddivisi in aree di interesse a seconda del carattere amministrativo, tecnico o finanziario del ruolo svolto dal pubblico dipendente all'interno dell'amministrazione chiamata all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza. È inoltre disponibile il videocorso dedicato all'aggiornamento del Codice di comportamento nelle pubbliche amministrazioni.

A corredo, al fine di dimostrare l'avvenuto adempimento formativo, sono disponibili il Questionario di verifica e l'Autocertificazione.

I videocorsi consentono di adempiere all'obbligo formativo previsto dalla L. n.190/12 e nei successivi decreti attuativi, oltre all'obbligo formativo sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico previsto dal D.L. n.36/2022 (Decreto PNRR 2) e costituisce un obbligo per tutte le Pubbliche Amministrazioni, società partecipate (Delibera 1134/2017) e Ordini e Collegi professionali (Delibera ANAC 145/2014 modificata il 18/11/14).

Il corso si inserisce nella formazione obbligatoria analizzando le ultimissime novità introdotte dal d.l. n. 36/2022, il quale ha integrato il comma 7 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 prevedendo un obbligo per le p.a. di svolgere "un ciclo formativo la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico".

\*\*\*

Va evidenziato infine che, data la quantità e qualità di fonti formative, conoscitive e informative, è valutato positivo come indice di flessibilità e iniziativa la proposizione di corsi

e aggiornamenti specifici di cui il personale dovesse rappresentare il bisogno e richiedere l'autorizzazione alla frequentazione di corsi settoriali e di interesse generale.

### **DURATA DEL PIANO DELLA FORMAZIONE**

Il presente Piano della Formazione 2022-2024, contenuto nel PIAO 2022-2024, ha durata triennale e verrà aggiornato annualmente, i nuovi corsi verranno inseriti nell'aggiornamento annuali e/o comunque comunicati ai dipendenti a cura del Segretario Comunale. Il Piano verrà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente in apposita sezione Amministrazione Trasparenza. Nel periodo di vigenza del Piano potranno essere raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti, da parte del personale dipendente, al fine di permettere un adeguato aggiornamento annuale.

## **C) PIANO DEGLI OBIETTIVI** **E PIANO DELLA PERFORMANCE**

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Riforma Brunetta), metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la *performance* individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Piano degli Obiettivi e delle *Performance* (P.O.P.) è il documento programmatico triennale, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti. Con l'introduzione del D. lgs. n. 74 del 25.05.2017 sono state introdotte alcune modifiche al ciclo di gestione della *performance* e al Sistema di valutazione che è connesso, insieme al piano degli obiettivi alla programmazione finanziaria e al bilancio, agli standard qualitativi e quantitativi da assicurare nonché al piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Il presente documento propone, quindi, una trasparente definizione degli obiettivi e del conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della *performance* organizzativa ed individuale. Esso ed è composto da una prima parte relativa all'ambiente esterno del Comune, in cui sono riportati i dati essenziali utili al fine di fornire un'idea dell'identità dell'Ente, della sua struttura, delle peculiarità del territorio, della popolazione e del contesto interno. Segue una rappresentazione del passaggio dagli indirizzi strategici dell'Amministrazione agli indirizzi operativi di gestione ed infine l'illustrazione dei programmi con gli obiettivi operativi.

Il Piano della *Performance* è strettamente connesso al DUP, che è stato approvato con delibera di Consiglio comunale n. 21 del 22 giugno 2022.

Il Piano della *Performance* è parte integrante del ciclo di gestione della *performance* che, in base all'art.4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

1. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
2. collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
3. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
4. misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
5. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
6. 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'intero ciclo della *performance* è preordinato al raggiungimento di obiettivi strategici, tra cui:

- supporto ai processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e

obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti, al fine della creazione di valore pubblico;

- miglioramento la consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi dell'amministrazione;
- comunicazione, anche all'esterno ai propri portatori di interesse (*stakeholder*), delle priorità e dei risultati attesi, nell'ottica di incremento di trasparenza e *accountability*.

Il Piano, che sarà pubblicato nella Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente, consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'Amministrazione comunale e, successivamente - attraverso la Relazione sulla *performance* - di conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'ente, monitorare lo stato di avanzamento degli obiettivi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni, che in questo periodo sono particolarmente gravosi, individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'amministrazione.

A tal proposito, il Comune di FONTEGRECA, con la redazione del Piano degli Obiettivi e della *Performance*, intende realizzare una previsione dettagliata degli obiettivi operativi e strategici che si intendono conseguire nell'esercizio di riferimento (anno 2022).

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

In relazione alla predisposizione e strutturazione del Piano, non si è ritenuto opportuno formulare un Piano degli obiettivi e delle performance complesso, in quanto il Comune di FONTEGRECA è un "Piccolo Comune" che conta meno di 1000 abitanti. Con particolare riferimento al contesto esterno, va evidenziato che al 31/12/2021 la popolazione residente a FONTEGRECA era pari a 762 abitanti. Dal punto di vista del territorio, la popolazione insiste su una superficie di circa 9,60 Km<sup>2</sup>, e le attività economiche principali sono l'agricoltura (vino, olio) e piccole attività commerciali.

Il Comune dispone di un numero limitato di dipendenti, e i Responsabili di Area svolgono un orario di lavoro ridotto in quanto sono in convenzione con altri enti o provengono, a scavalco, da altri enti.

Tanto premesso, con il presente atto vengono definiti ed approvati gli obiettivi relativi all'anno 2022 di seguito elencati e in corso di conseguimento, che andranno ad aggiungersi alle ordinarie attività richieste a ciascun dipendente.

In particolare, sulla base delle indicazioni contenute nel Piano esecutivo di gestione e degli indirizzi strategici ivi indicati, sono stati individuati gli obiettivi strategici che, nei prospetti che seguono, vengono dettagliatamente indicati.

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO
<b>SEGRETARIO COMUNALE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Valorizzazione del ruolo delle risorse umane, direzione e coordinamento del personale incaricato delle posizioni organizzative nell'espletamento delle attività di competenza;</li> <li>2. Diffusione di cultura organizzativa e di formazione specifica, specie con attenzione alle novità legislative;</li> <li>3. Aumento dei livelli di trasparenza, anche nell'ottica del contrasto alla corruzione, specie mediante orientamento al miglior uso delle risorse informatiche, in ottica di semplificazione e <i>accountability</i>;</li> <li>4. monitoraggio dell'attività provvedimentale dell'ente, anche mediante supporto ai dipendenti e controlli interni</li> </ol>
<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Razionalizzazione della gestione dei servizi anagrafici ed elettorali;</li> <li>2. Individuazione di nuove forme di contatto e informazione nei confronti dei cittadini;</li> <li>3. Coordinamento ed integrazione delle informazioni con gli altri enti pubblici;</li> <li>4. Razionalizzazione delle procedure interne relative alla gestione delle ferie e della malattia.</li> </ol>
<b>AREA ECONOMICO - FINANZIARIA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Azioni di trasparenza e comunicazione della gestione finanziaria ed economica;</li> <li>2 Attività di classificazione di dati e servizi propedeutici alla partecipazione agli avvisi pubblici dedicati al <i>cloud</i> per beneficiare delle risorse del PNRR.</li> <li>3 Implementazione e aggiornamento del sistema <i>pagoPA</i> come strumento per rendere più semplice, sicuro e trasparente qualsiasi pagamento verso il Comune stesso;</li> <li>4 Aumento della tempestività dei tempi di pagamento.</li> </ol>
<b>AREA TECNICA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Attività propedeutiche alla realizzazione delle opere pubbliche programmate; impostare e migliorare la pianificazione degli interventi;</li> <li>2. Velocizzazione delle procedure di scelta del contraente nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza, parità di trattamento, rotazione e <i>favor participationis</i>;</li> <li>3. Tutela della certezza e della trasparenza nella gestione delle fasi del procedimento sia per gli operatori economici che per i professionisti;</li> <li>4. Individuazione di un programma di opere pubbliche da realizzare, compatibile con le potenzialità della struttura tecnica, valutando l'opportunità di accorpare e razionalizzare la programmazione in funzione della semplificazione dei procedimenti di progettazione, di autorizzazione e di appalto.</li> </ol>
<b>AREA VIGILANZA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Attività di controllo del territorio;</li> <li>2. Potenziamento delle azioni di prevenzione, monitoraggio e repressione dei comportamenti scorretti e a rischio migliorando la percezione di sicurezza;</li> <li>3. Miglioramento del servizio di viabilità per un maggior presidio del territorio;</li> <li>4. Aumento della percezione di sicurezza e monitoraggio delle situazioni di disagio anche attraverso la strumentazione di videosorveglianza.</li> </ol>

## **OBIETTIVI OPERATIVI**

Di seguito vengono elencati nel dettaglio gli obiettivi operativi dell'ente, in accordo con il D.U.P. 2022-2024, ed il tempo di realizzazione.

	OBIETTIVO OPERATIVO	TEMPO
<b>SEGRETARIO COMUNALE</b>	Adozione di misure per accrescere le conoscenze, la motivazione, la crescita professionale dei dipendenti, anche mediante attività formative	2022
	Supporto ai dipendenti nella gestione delle problematiche legate alla situazione lavorativa e della risoluzione di problematiche tecnico-giuridiche di loro competenza	2022
	Incremento dei livelli di trasparenza e ottimizzazione della gestione informatica dei servizi comunali, anche mediante progressivo aggiornamento del sito Internet del Comune.	2022
	Monitoraggio sull'attuazione dei regolamenti e progressivo eventuale adeguamento, in collaborazione con i competenti responsabili dei servizi, dei regolamenti comunali che necessitano di revisione	2022

AREA	OBIETTIVO OPERATIVO	TEMPO
<b>AMMINISTRATIVA</b>	Razionalizzazione della gestione dei servizi anagrafici ed elettorali	2022
	Individuazione nuove forme di contatto e informazione nei confronti dei cittadini	2022
	Coordinamento ed integrazione delle informazioni con gli altri enti pubblici	2022
	Riorganizzazione delle procedure interne relative alla gestione delle ferie e della malattia	

<b>AREA FINANZIARIA</b>	Azioni di trasparenza e comunicazione della gestione finanziaria ed economica	2022
	Implementazione e aggiornamento del sistema <i>paGoPA</i> come strumento per rendere più semplice, sicuro e trasparente qualsiasi pagamento verso il Comune.	2022
	Attività di classificazione di dati e servizi propedeutici alla partecipazione agli avvisi pubblici dedicati al <i>cloud</i> per beneficiare delle risorse del PNRR	2022
	Aumento della tempestività dei tempi di pagamento	2022
<b>AREA TECNICA</b>	Prosecuzione nella realizzazione di opere pubbliche, impostare e migliorare la pianificazione degli interventi	2022
	Velocizzare le procedure di scelta del contraente	2022
	Garantire certezza e trasparenza nella gestione delle fasi del procedimento sia per gli operatori economici che per i professionisti	2022
	Definizione del programma di opere pubbliche da realizzare, compatibile con le potenzialità della struttura tecnica	2022

<b>AREA VIGILANZA</b>	Potenziare le azioni di prevenzione, monitoraggio e repressione dei comportamenti scorretti e a rischio migliorando la percezione di sicurezza.	2022
	Potenziare la sicurezza sulla circolazione stradale	2022
	Implementare il servizio di viabilità per un maggior presidio del territorio.	2022
	Aumentare la percezione di sicurezza e monitorare le situazioni di disagio anche attraverso la strumentazione di videosorveglianza	2022

## **OBIETTIVI 2022**

### **SEGRETARIO COMUNALE**

N. OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PESO
1	Adottare misure per accrescere le conoscenze, la motivazione, la crescita professionale dei dipendenti, anche mediante attività formative	25
2	Supporto ai dipendenti nella gestione delle problematiche legate alla situazione lavorativa e della risoluzione di problematiche tecnico-giuridiche di loro competenza	30
3	Incremento dei livelli di trasparenza e ottimizzare la gestione informatica dei servizi comunali, anche mediante progressivo aggiornamento del sito Internet del Comune	25
4	Monitoraggio sull'attuazione dei regolamenti e progressivo eventuale adeguamento, in collaborazione con i competenti responsabili dei servizi, dei regolamenti comunali che necessitano di revisione	20
<b>TOTALE</b>		<b>100</b>

**AREA AMMINISTRATIVA**

N. OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PESO
1	Razionalizzazione della gestione dei servizi anagrafici ed elettorali	25
2	Individuazione di nuove forme di contatto e informazione nei confronti dei cittadini	25
3	coordinamento e l'integrazione delle informazioni con gli altri enti pubblici	30
4	Riorganizzazione delle procedure interne relative alla gestione delle ferie e della malattia	20
TOTALE		100

**AREA FINANZIARIA**

N. OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PESO
1	Azioni di trasparenza e comunicazione della gestione finanziaria ed economica	25
2	Attività di classificazione di dati e servizi propedeutici alla partecipazione agli avvisi pubblici dedicati al <i>cloud</i> per beneficiare delle risorse del PNRR	25
3	Implementazione e aggiornamento del sistema <i>pagoPA</i> come strumento per rendere più semplice, sicuro e trasparente qualsiasi pagamento verso il Comune stesso	25
4	Aumento tempestività tempi di pagamento	35
TOTALE		100

**AREA TECNICA**

N. OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PESO
1	Attività propedeutiche alla realizzazione di opere pubbliche, anche previo miglioramento della la pianificazione degli interventi	25
2	Velocizzare le procedure di scelta del contraente	20
3	Garantire certezza e trasparenza nella gestione delle fasi del procedimento sia per gli operatori economici che per i professionisti	30
4	Individuazione di un programma di opere pubbliche da realizzare, compatibile con le potenzialità della struttura tecnica, valutando l'opportunità di accorpate e razionalizzare la programmazione in funzione della semplificazione dei procedimenti di progettazione, di autorizzazione e di appalto	25
TOTALE		100

**AREA VIGILANZA**

N. OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PESO
1	Potenziare le azioni di prevenzione, monitoraggio e repressione dei comportamenti scorretti e a rischio migliorando la percezione di sicurezza	25
2	Implementare il servizio di viabilità per un maggior presidio del territori	20
3	Potenziare la sicurezza sulla circolazione stradale	20
4	Aumentare la percezione di sicurezza e monitorare le situazioni di disagio anche attraverso la strumentazione di videosorveglianza	35
TOTALE		100

**A) RAGGIUNGIMENTO DI OBIETTIVI SPECIFICI ASSEGNATI**

ed

elencati nell'allegato prospetto

(massimo 100 punti)

<b>OBIETTIVO (definito in sede di approvazioni e del Piano delle performance )</b>	<b>PESO (definito in sede di approvazioni e del Piano delle performance )</b>		<b>GRADO DI RAGGIUNGIMENTO (in percentuale)</b>		<b>PUNTEGGIO PARZIALE ASSEGNATO</b>
Obiettivo 1		<b>X</b>	%	=	—
Obiettivo 2		<b>X</b>	%	=	—
Obiettivo 3		<b>X</b>	%	=	—
Obiettivo 4		<b>X</b>	%	=	—
<b>TOTALE</b>					—

<b>GRADO DI RAGGIUNGIMENTO</b>	<b>PUNTI</b>
FINO A 40	10
DA 41 A 60	20
DA 61 A 80	30
DA 81 A 90	40
DA 91 A 100	50

**B) COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI**

massimo 40 punti

<b>Competenze/comportamenti</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Punteggio massimo attribuibile</b>	<b>Punteggio attribuito</b>
Conoscenze	Grado di aggiornamento nel proprio settore. Utilizzo delle conoscenze per lo svolgimento dell'attività	5	—
Soluzione dei problemi	Capacità di individuare soluzioni alternative ai problemi	5	—
	Capacità di risolvere autonomamente i problemi. Capacità di affrontare con prontezza e immediatezza la soluzione dei problemi	5	—
Comunicazione, collaborazione e interazione con gli altri uffici	Capacità di collaborazione ed interazione con gli uffici. Propensione alla diffusione di informazioni, conoscenze e risultati. Creazione di uno spirito costruttivo e collaborativo con il restante personale	5	—
Svolgimento di attività differenziate e strategiche	Capacità nello svolgere, con alto grado di autonomia, attività differenziate tra loro e di rilevanza strategica all'interno del proprio settore	4	—
Impegno e relativa resa	Capacità di rispettare le scadenze assegnate e di gestione il tempo di lavoro	5	—
	Capacità di programmare e organizzare le risorse disponibili in funzione del raggiungimento degli obiettivi. Capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi e alle situazioni nuove	5	—
Orientamento all'utenza esterna	Attenzione ai problemi dell'utenza e soluzione dei medesimi. Cortesia e chiarezza nei rapporti con l'utenza	3	—
Flessibilità nell'orario di lavoro	Disponibilità a prestare l'attività lavorativa anche oltre il normale orario di lavoro in caso di necessità	3	—

**- VALUTAZIONE STRATEGICA**

---

massimo 10 punti

insufficiente:	0-2
parziale	3-5
sufficiente	6
buono	7- 8
ottimo	9-10

**PUNTEGGIO TOTALE RAGGIUNTO**

---

(Da riportare in percentuale per la quantificazione dell'indennità di risultato)

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE****DEL PERSONALE NON TITOLARE DI P.O.**

ANNO 2022 DIPENDENTE NOME: \_\_\_\_\_

UFFICIO: \_\_\_\_\_ RESPONSABILE: \_\_\_\_\_

<b>Indicatori di valutazione</b>	<b>Punteggio massimo</b>	<b>Punteggio ottenuto</b>
1. INTEGRAZIONE ORGANIZZATIVA: capacità di integrazione organizzativa in riferimento all'inserimento nel processo del lavoro ordinario e partecipazione ai progetti settoriali e intersettoriali	15	
2. INIZIATIVE PERSONALI E CAPACITÀ INNOVATIVA E MIGLIORATIVA iniziative sulla risoluzione di problematiche e proposizione di miglioramenti organizzativi	15	
3. FLESSIBILITÀ versatilità e disponibilità ad assumere incarichi e compiti equivalenti o appartenenti ad ambiti di conoscenza da misurare anche in rapporto al numero di incarichi già espletati agli ordini di servizio ricevuti e alla disponibilità ad espletare prestazioni straordinarie	20	
4. Autonomia nello svolgimento dei compiti assegnati Orientamento alla soluzione dei problemi	10	
5. Capacità di collaborazione e interazione con i colleghi e con gli altri uffici	10	
6. Capacità relazionali con l'utenza	5	
7. Livello del contributo assicurato alla performance del settore	10	
8. Arricchimento professionale	5	
9. Collaborazione con gli organi di governo e con il Segretario Comunale	10	
<b>PUNTEGGIO COMPLESSIVO :</b>	100	

## LEGENDA PUNTEGGI VALUTAZIONE

1	Da 0 a 35	Insufficiente: il comportamento lavorativo del valutato è stato oggetto di contestazioni, oppure non ha determinato nessun apporto all'organizzazione, è stato oggetto di ripetute osservazioni. E' stato oggetto di ripetute osservazioni durante o non concorre a migliorare le prestazioni dell'organizzazione
2	Da 35 a 55	Sufficiente: il comportamento lavorativo del valutato è accettabile, con alcune prestazioni di livello soddisfacente, ma non adeguato alle aspettative
3	Da 55 a 80	Buono: il comportamento del valutato è adeguato al ruolo, con significative prestazioni, ma può ancora migliorare. E' caratterizzato da prestazioni quantitativamente o qualitativamente apprezzabili ma non eccellenti
4	Da 80 a 100	Ottimo: il comportamento del valutato è caratterizzato da prestazioni eccellenti sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo, ovvero concorre a migliorare l'expertise dell'organizzazione collaborando affinché siano raggiunti risultati all'insegna dell'economicità, dell'efficacia e dell'efficienza

