



COMUNE DI PRATELLA

(Provincia di Caserta)

C.F. 82001970613 - P.I. 01272940618
Via Roma 81010 - 0823/941045 Fax.0823/941222

protocollo@pec.pratella.gov.it - comune@pratella.gov.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)

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 57 del 08.11.2022

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 29.06.2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata inizialmente fissata al 30.06.2022.

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 Pratella il Bilancio di Previsione 2022/2024 è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 del 24.06.2022

Per il 2022, anno della prima approvazione, il 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

A) PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2022-2024

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
<p>COMUNE DI PRATELLA</p> <p>INDIRIZZO: VIA ROMA, 1-CAP: 81010-PRATELLA (CE)</p> <p>CODICE FISCALE/PARTITA IVA: 82001970613</p> <p>SINDACO: EMILIO SION</p> <p>NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 9</p> <p>NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 1.452</p> <p>TELEFONO: 0823 941045</p> <p>SITO INTERNET: HTTP://WWW.COMUNE.PRATELLA.CE.I</p> <p>E-MAIL: PROTOCOLLO@COMUNE.PRATELLA.CE.IT</p> <p>PEC: PROTOCOLLO@PEC.COMUNE.PRATELLA.CE.IT</p>	
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
Sottosezione di programmazione Valore pubblico	Documento Unico di Programmazione 2022-2024, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 16 del 24.06.2022
Sottosezione di programmazione Performance	Piano degli Obiettivi e Piano della Performance 2022-2024 approvato contestualmente al PIAO 2022-2024 e in esso indicato <i>sub lett. B</i> Piano delle azioni positive 2022-2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 24 del 27.04.2022
Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 26. del 27.04.2022.
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa	Struttura organizzativa, di cui al Regolamento Uffici e Servizi del Comune di Pratella Adottato con Deliberazione della Giunta comunale n. 28/2001 e ss.mm.ii., e indicata nel Piano Triennale di fabbisogno del personale approvato con delibera di G.C. n. 20 del 06.04.2022 nonché nel PEG in forma semplificata 2022-2024 approvato con delibera di G.C. n. 53 del 20.10.2022
Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile	Nelle more della regolamentazione del lavoro agile, ad opera dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-2021 che disciplineranno a regime

<p>Piano triennale per la Formazione del personale 2022-2024</p>	<p>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 Pratella rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.</p> <p>Approvato con l'approvazione de PIAO 2022-2024 e nello stesso indicato <i>sub</i> lett. C</p>
<p>Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale</p>	<p>Piano triennale del fabbisogno del personale 2022- 2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. n. 20 del 06.04.2022</p>
<p>SEZIONE 4. MONITORAGGIO</p>	
<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: 1) 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"; 2) secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"; 3) 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.</p>	



COMUNE DI PRATELLA

(Provincia di Caserta)

C.F. 82001970613 - P.I. 01272940618

Via Roma 81010 - 0823/941045 Fax.0823/941222

protocollo@pec.pratella.gov.it - comune@pratella.gov.it

PIANO DEGLI OBIETTIVI PIANO DELLA *PERFORMANCE*

2022-2024

ALLEGATO B) AL P.I.A.O.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

B)

PIANO DEGLI OBIETTIVI E PIANO DELLA PERFORMANCE 2022-2024

INTRODUZIONE

Il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 stabilisce che le Amministrazioni pubbliche organizzino il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento continuo, anche mediante il ciclo della gestione della *performance*, al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici del servizio, tramite la valorizzazione dei risultati e della *performance* organizzativa e individuale. Ogni Amministrazione pubblica, infatti, è tenuta a misurare ed a valutare la performance con riferimento al suo complesso, ai centri di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti. In base a quanto disposto dall'art. 3 del D.Lgs n. 150/2009, le Pubbliche Amministrazioni devono definire 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 sistema di misurazione della *performance* adottato dall'Amministrazione assumerà come presupposti la definizione degli obiettivi e delle fasi del ciclo di gestione della performance, nonché l'effettuazione dell'attività di misurazione delle *performance*, sia organizzativa che individuale. Ai sensi di quanto previsto dal D. Lgs. n. 150/2009, il "Piano della Performance" deve essere adottato in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio e in concreto con il Documento Unico di Programmazione (DUP), quale strumento previsionale previsto dal D. Lgs. n. 118/2011 integrato dal D. Lgs. n. 126/2014.

Il Piano degli Obiettivi e della *Performance* 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. Esso propone una trasparente definizione degli obiettivi e del conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della *performance* organizzativa ed individuale. Secondo quanto previsto dall'articolo 10, comma 1, del d.lgs 150/2009, il Piano è redatto con lo scopo di assicurare "la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance". Il Piano ha, dunque, tre finalità:

- 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 del livello di coerenza con i requisiti metodologici che, secondo il decreto, devono caratterizzare gli obiettivi.
- assicurare la comprensibilità della rappresentazione 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 (nel suo complesso

nonché nelle unità organizzative e negli individui di cui si compone) intende apportare attraverso la propria azione alla soddisfazione dei bisogni della collettività;

□ assicurare l'attendibilità della rappresentazione della performance. La rappresentazione della performance è attendibile solo se è verificabile ex post la correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze.

Secondo quanto previsto dall'articolo 10, comma 1, del decreto, all'interno del Piano vengono riportati:

- gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi;
- gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione;
- gli obiettivi assegnati ai responsabili di P.O. ed i relativi indicatori.

Oltre ai contenuti esplicitamente richiamati dall'articolo 10, comma 1 del decreto, nel Piano viene data evidenza di ulteriori contenuti che sono funzionali sia ad una piena realizzazione delle finalità sopra descritte, sia ad una piena attuazione del principio di trasparenza di cui all'articolo 11, comma 3, del decreto che richiede, infatti, alle amministrazioni di garantire la massima trasparenza in ogni fase del Ciclo di gestione della performance.

In particolare nel Piano sono presenti i seguenti ulteriori contenuti:

- a) la descrizione della "identità" dell'amministrazione e, cioè, di quegli elementi che consentono di identificare "chi è" (mandato istituzionale e missione) e "cosa fa" (declinazione della missione e del mandato in aree strategiche, obiettivi strategici ed operativi) l'amministrazione;
- b) l'evidenza delle risultanze dell'analisi del contesto interno ed esterno all'amministrazione;
- c) l'evidenza del processo seguito per la realizzazione del Piano e delle azioni di miglioramento del Ciclo di gestione delle performance.

Il Piano 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.

La definizione ed assegnazione degli obiettivi che il Comune di Pratella intende raggiungere si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- le Linee Programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio comunale, che delineano i progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni;
- il Documento Unico di Programmazione (DUP), relativamente al triennio 2022/2024, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 16 del 24.06.2022;
- il Bilancio di Previsione 2022/2024, approvato con delibera di C.C. n. 17 del 24.06.2022

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 fasi che vengono di seguito indicate:

- 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) a conclusione del ciclo, rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il presente Piano ha l'obiettivo di realizzare il coordinamento del "sistema di performance management" con il "sistema di prevenzione dell'illegalità e della corruzione" ed il "sistema della trasparenza ed integrità" dell'Ente, quale strategia sinergica di efficienza, trasparenza, integrità dell'azione amministrativa e di prevenzione dell'illegalità e della corruzione nell'Ente: il tutto in stretta correlazione con il sistema integrato dei controlli interni secondo il nuovo impianto di cui al d.l. n. 174/2012, convertito con legge n. 213/2012.

Tale obiettivo è realizzato attraverso l'integrazione e la correlazione del presente Piano con il PTPCT 2022-2024, adottato dal Comune con delibera della G.C. n. 26. del .27.04.2022.

Il Comune di Pratella, alla luce della rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione, ha previsto l'inserimento delle attività che ha stabilito di porre in essere per l'attuazione della l. n. 190 nella programmazione strategica e operativa, definita in via generale nel Piano delle Performance. Ha proceduto ad inserire negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione previsti per l'attuazione del PTPCT.

In tal modo, le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPCT vengono inserite in forma di obiettivi nel Piano delle Performance ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa (con particolare riferimento all'attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione) e della performance di settore e individuale, con inserimento nel Piano delle Performance ex art. 10 del d.lgs. n. 150 del 2009, degli obiettivi assegnati al personale titolare di Posizione Organizzativa con i relativi indicatori, degli obiettivi assegnati al Responsabile della Prevenzione della corruzione, ai Dipendenti, per quanto di loro competenza.

È, tuttavia, necessario precisare che la distinzione tra performance di settore e individuale, per il comune di Pratella risulta essere nominalistica più che di tipo sostanziale, in ragione del numero molto esiguo di dipendenti.

Dell'esito del raggiungimento di questi specifici obiettivi in tema di contrasto del fenomeno della corruzione e rispetto della Trasparenza, individuati nel PTPCT (e dunque dell'esito della valutazione delle performance organizzativa, di settore ed individuale) si darà specificamente conto nell'ambito della Relazione delle performance (art. 10, d.lgs. cit.), dove a consuntivo, con riferimento all'anno

precedente, l'amministrazione verificherà i risultati organizzativi, di settore e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

In tale ottica, dunque, trovano piena attuazione le disposizioni del nuovo regolamento sulla misurazione e valutazione delle performance, realizzando in tal modo un ciclo virtuoso derivante dal coordinamento e dall'interazione tra il sistema di misurazione e valutazione delle performance e il raggiungimento di livelli sempre più elevati di trasparenza, integrità e di contrasto alla corruzione.

In relazione alla predisposizione del piano, non si è ritenuto opportuno formulare un piano degli obiettivi e delle performance complessivo, in quanto il Comune di PRATELLA è un "Piccolo Comune" che conta meno di 1500 abitanti.

In particolare, in relazione al contesto esterno, va evidenziato che al 31/12/2021 la popolazione residente a PRATELLA era pari a 1.452 abitanti. Dal punto di vista del territorio, la popolazione insiste su una superficie di circa 34,44 Km², nel centro abitato e nelle frazioni Rocca Vecchia e Mastrati. Le attività economiche principali sono l'agricoltura (vino, olio) e piccole attività commerciali.

Dal punto di vista dell'organizzazione interna il Comune dispone di un numero limitato di dipendenti, alcuni in part-time e/o in convenzione con altri enti.

Tanto premesso, va evidenziato inoltre che il Piano degli Obiettivi e il Piano della Performance sono assorbiti nel Piano Integrato di attività e Organizzazione (PIAO): in particolare, 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, stabilisce che le pubbliche amministrazioni, sono tenute ad adottare il Piano integrato di attività e organizzazione, (PIAO), che ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce, tra l'altro, 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;

Inoltre, il Decreto del Presidente della Repubblica del 30 giugno 2022, n. 81 recante "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, stabilisce all'art. 2, comma 1, che 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 piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Dunque, nell'ambito dell'approvazione del PIAO 2022-2024 viene approvato il Piano degli Obiettivi e il Piano della Performance 2022-2024, riportato nel PIAO 2022-2024 *sub* lett. B), in cui vengono definiti ed approvati gli obiettivi relativi all'esercizio di riferimento di seguito elencati e in corso di conseguimento, che andranno ad aggiungersi alle ordinarie attività richieste a ciascun dipendente.

Gli obiettivi individuati risultano conformi a quanto previsto dal D.lgs. 150/2009, nonché consentono di apportare un contributo significativo al miglioramento del grado di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa nel suo complesso. Alcuni obiettivi gestionali non sono necessariamente legati alle previsioni del bilancio annuale, essendo di tipo organizzativo e quindi svincolati dall'assegnazione di risorse economiche;

Il Piano degli obiettivi e della Performance costituisce definisce gli obiettivi anche ai fini del riconoscimento di trattamenti economici accessori collegati alla performance individuale ed organizzativa del personale non apicale la cui erogazione è subordinata al raggiungimento degli stessi, previa misurazione e valutazione. Nell'ambito del Piano degli Obiettivi e Piano della Performance 2022-2024 sono stati elaborati i prospetti per il raggiungimento degli obiettivi, nonché le relative schede di valutazione; Il Piano della Performance e Piano degli obiettivi 2022/2024, oltre ad avere valore di indirizzo gestionale per i responsabili delle Aree e dei servizi, costituisce uno dei parametri di riferimento per le valutazioni di controllo di gestione, verifica dei risultati ed erogazione delle retribuzioni di risultato degli apicali e dei trattamenti economici accessori collegati alla performance individuale ed organizzativa del personale non apicale la cui erogazione è subordinata al raggiungimento degli stessi, previa misurazione e valutazione.

Il presente 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 PRATELLA, 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, anche al fine di rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che il Comune si è proposto di raggiungere, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione verso l'esterno.

Il Segretario Comunale
Avv. Vincenza Lioniello

1) SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI - UTENTI E GLI STAKEHOLDER ESTERNI.

Chi siamo e come operiamo.

Pratella è un piccolo Comune della provincia di Caserta di 1.452 abitanti (al 31.12.2022) con una superficie di 33,74 Km quadrati, posto ad una altitudine di 152 m s.l. m., che si compone, oltre al Centro di Pratella, anche di 2 frazioni, Mastrati e Roccavecchia.

La struttura organizzativa comunale, ferma restando la necessità per l'Ente di proseguire ulteriormente nel processo di revisione della struttura organizzativa, è quella di seguito indicata:

SEGRETARIO COMUNALE: avv. Vincenza LIONIELLO.

Dal 01.09.2022 è in servizio presso il Comune di Pratella il Segretario Comunale titolare, avv. Vincenza Lioniello, in convenzione al 50% con il Comune di Fontegreca.

Il Segretario Comunale, ai sensi di quanto disposto dall'art. 97 TUEL, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti; sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività. Inoltre, ai sensi dell'art. 97 comma 4:

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
- b) esprime il parere di cui all'articolo 49, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi;
- c) roga, su richiesta dell'ente, i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia.

AREA AMMINISTRATIVA: Responsabile Mario SOLIMENA

SERVIZI principali dell'Area:

- Affari Generali - Segreteria Giunta e Consiglio - Ufficio di Gabinetto del Sindaco
- Determinazioni relative al servizio
- Proposte deliberazioni di G.C. e di CC di propria competenza
- Decreti sindacali
- Protocollo e Archivio
- Rapporti con gli utenti
- Consegna e ritiro corrispondenza
- Verbalizzazione, pubblicazione, conservazione degli atti amministrativi dell'Ente;
- Predisposizione dei contratti relativi all'area
- Contatti con gruppi e associazioni
- Contributi - sussidi erogati

- Espletamento varie attività per servizi sociali
- Gestione servizi scolastici
- Gestione amministrativa servizi convenzionati
- Aggiornamento sito istituzionale comunale per i procedimenti di competenza
- Albo pretorio on-line
- Gestione contenzioso relativo alla propria area
- Atti stato civile e anagrafici
- Adempimenti amministrativi relativi a polizia mortuaria
- Elettorato
- Dichiarazioni sostitutive atto di notorietà
- Ufficio statistiche demografiche
- Rapporti con il pubblico per i servizi di competenza dell' Area
- Giudici popolari
- Notificazione atti
- Politiche sociali, cultura e sport
- Gestione Sito Comunale
- Protocollo, Notifiche e Albo Pretorio
- Servizio Istruzione
- Mensa Scolastica
- Politiche Giovanili, Sport, Cultura e Tempo Libero
- Servizi Sociali Assistenza e Beneficenza per la parte non trasferita all' Ambito Ce4

AREA FINANZIARIA: Responsabile Dott. Giancarlo APISA

SERVIZI principali dell' Area:

- Proposte deliberazioni di G.C. e CC di propria competenza
- Predisposizione riparti tra Comuni in caso di servizi gestiti in forma associata
- Piani economico-finanziari
- Bilancio Preventivo e nuova contabilità - D.U.P.
- Variazioni di bilancio
- Assestamento
- Equilibri di bilancio
- Contabilità
- Verifiche di cassa
- Riaccertamento residui
- Rendiconti
- Gestione impegni e accertamenti
- Liquidazioni
- Mandati di pagamento
- Ordinativi di incasso
- Gestione Fatturazione elettronica
- Gestione IVA
- Gestione mutui e altri prestiti
- Servizio tesoreria
- Conto annuale e Relazione al Conto
- Gestione economica dipendenti
- Adempimenti fiscali relativi al personale - Certificazione unica - 770 - Uniemens
- Dichiarazioni quale sostituto d'imposta
- Determinazioni relative al servizio
- Conto agente contabile
- Contratti relativi al servizio di competenza
- Richiesta DURC E CIG
- Liquidazione fatture di propria competenza

- Aggiornamento sito istituzionale comunale per i procedimenti di competenza
 - Gestione contenzioso relativo alla propria area
- ATTIVITA' RELATIVE AD ACCERTAMENTO TRIBUTI AFFIDATE A SOCIETA' ESTERNA
(Aerarium P.A. S.r.l.):
- Gestione tributi locali ed entrate patrimoniali
 - Predisposizione regolamenti su tributi ed entrate patrimoniali
 - Predisposizione avvisi di accertamento e liquidazione
 - Predisposizione ruoli di competenza
 - Tributi - ruoli - ruoli suppletivi
 - entrate extra tributarie
 - Imposte comunali
 - Pubblicità e Pubbliche affissioni
 - Predisposizione sgravi e rimborsi
 - Aggiornamento tributi
 - Statistiche di competenza dell'Ufficio Tributi

AREA TECNICA: Responsabile Geom. Antonio IZZO

SERVIZI principali dell'Area:

- Determinazioni relative al servizio
 - Proposte deliberazioni di G.C. e C.C. di propria competenza
 - Emissione ordinanze di competenza
 - Urbanistica
 - Gestione pratiche edilizie e catasto
 - Incombenze connesse pratiche edilizie, permessi di costruire
 - Istruttoria piani attuativi, ecc.
 - Riunioni commissione paesaggistica
 - Certificazioni di destinazione urbanistica
 - Certificati idoneità alloggio
 - Incombenze licenze d'uso
 - Certificazioni urbanistiche e varie
 - Archiviazione atti
 - Sopralluoghi vari
 - Abusivismo edilizio
 - Gestione utenze comunali
 - Gestione patrimonio comunale
 - Protezione civile in collaborazione con l'area Amministrativa
 - Rapporti con consulenti/enti
 - Vigilanza edilizia
 - Sportello Unico
 - Ufficio espropri
 - Gestione statistiche relative all'area
 - Adempimenti SCIA
 - Gestione archivi catastali
 - Accertamento e verifiche catastali
 - Convenzioni urbanistiche
 - Espletamento gare e altre pratiche inerenti la fornitura di beni e servizi di competenza
- Concessioni idrauliche
- Esperimento gare d'appalto
 - DPP - validazione progetti
 - Progettazione, direzione lavori e collaudi
 - Espropri
 - Vincoli ambientali: istruttoria pratiche e rilascio autorizzazioni
 - Vincoli Idrogeologici: istruttoria pratiche
 - Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale (affitti, cessioni, alienazioni,

concessione in uso ecc.)

- Manutenzione strade e giardini e patrimonio
- Pulizia strade
- Gestione immobili comunali e illuminazione votiva
- Lavori pubblici
- Predisposizione Contratti e Convenzioni relativi alla propria area
- Relazioni, perizie, verbali, stime di competenza dell'ufficio
- Piano triennale ed elenco annuale opere pubbliche
- Lavori di somma urgenza
- Responsabile unico del procedimento
- Verifica idoneità alloggiativa
- Liquidazione fatture di propria competenza
- Richiesta CUP, CIG e DURC
- Luci votive
- Gestione cimitero, acquedotto, gasdotto, pubblica illuminazione
- Gestione mensa scolastica
- Gestione contenzioso relativo alla propria area
- Igiene pubblica e ambiente
- Automezzi comunali di propria competenza;
- Manutenzioni
- Verde pubblico
- Trasmissione note su abusi edilizi al Segretario Comunale.
-

AREA VIGILANZA

Responsabile, ad interim, Mario Solimena

- SERVIZI principali dell'Area:
- Determinazioni relative al servizio
- Proposte deliberazioni di G.C. e C.C. di propria competenza
- Programmazione formazione
- Predisposizione Contratti e convenzioni relativi all'area
- Gestione timbrature e assenze del personale
- Attività inerenti agli atti di programmazione in materia di personale Aggiornamento sito istituzionale comunale per i procedimenti di competenza
- Gestione contenzioso relativo alla propria area
- Programmazione e formazione
- Predisposizione e gestione del Piano per la Trasparenza
- Ricezione denunce infortuni sul lavoro
- Rapporti con il pubblico per i servizi di competenza dell'Area
- Gestione e controllo attività commerciali, artigianali e agricole, rilascio autorizzazioni e licenze, Suap
- Emissione ordinanze di competenza Incombenze connesse pratiche commercio
- Attività di osservazione
- Accertamento ordinario
- Accertamenti via breve
- Accertamenti commerciali
- Abusi edilizi
- Gestione mercato e fiera
- Rilascio autorizzazioni polizia amministrativa
- Rilascio autorizzazioni connesse alla circolazione stradale
- Gestione autorizzazioni passi carrabili, controlli, pagamenti e ruolo
- Gestione pratiche contrassegno invalidi
- Rilascio permessi per strade agro-silvo-pastorali
- Certificati ed atti diversi

- Rapporti con il pubblico per i servizi di competenza dell'Area
- Attività polizia giudiziaria
- Attività polizia mortuaria
- Attività prevenzione stradale
- Notificazione atti
- Sopralluoghi vari
- Ricezione dichiarazioni inserimento dati, verifica aree scoperte e locali tassati
- Pubblicità e pubbliche affissioni
- Gestione automezzi
- Trasmissione denunce mensili al Segretario Comunale
- Gestione viabilità e circolazione stradale;
- Attività e procedure amministrative di accertamento, verifica e controllo in collaborazione con gli altri uffici comunali.
- Gestione e organizzazione della Protezione Civile.

ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

(comprendente i posti coperti ed i posti vacanti inseriti nel programma del fabbisogno di personale 2022-2024).

La dotazione organica organica dell'ente, come risultante dal Piano Triennale di Fabbisogno del Personale 2022-2024 adottato con delibera di G.C. n. 20 del 06.04.2022, è riportata nel prospetto che segue:

Area amministrativa- demografica				
Dotaz.	Profilo	Categ.	Situazione	
			Coperti	Vacanti
N. 1	Istruttore direttivo amministrativo	D	1 (convenzione altro ente part time 25%)	0
N. 1	Amministrativo part-time 50%	C/1	1	0
N.1	Amministrativo	C/1	0	1
N. 1	Collaboratore - Autista Scuolabus FULL-TIME	B/7	1	0
Tot. 4			3	1
Area servizi finanziari				
Dotaz.	Profilo	Categ.	Situazione	
			Coperti	Vacanti
N. 1	Istruttore direttivo contabile ex articolo 110 tuel a tempo determinato FULL-TIME	D/1	1	0
N. 1	Istruttore contabile	C/1	0	1
Tot. 2			1	1

Area Tecnica				
Dotaz.	Profilo	Categ.	Situazione	
			Coperti	Vacanti
N. 1	Istruttore direttivo tecnico FULL-TIME	D/4	1	0
N. 1	Operatore tecnico	B/1	1 Part-time 98,00%* (ex LSU)	0
N. 2	Operatore	A/1	2 Part-time 98,00%* (ex LSU)	0
N.1	Istruttore Tecnico	C/1	1	1
Tot. 5	*dal 01/03/2022		4	1

Area polizia locale-S.U.A.P.				
Dotaz.	Profilo	Categ.	Situazione	
			Coperti	Vacanti
N. 1	Istruttore vigilanza - polizia locale*	C/1	12 ore settimanali ex comma 557 della L. 23.12.2004 n. 311 (Finanziaria 2005)	0
N. 1	Istruttore di vigilanza** FULL-TIME	C/1	1	0
Tot. 2			2	0
	TOTALE GENERALE		10	3

* Rispetto alla dotazione organica contenuta nel piano triennale dei fabbisogni del personale 2022 - 2024, approvato con delibera di giunta comunale n. 20 del 06.04.2022, va evidenziato che in data 28 settembre 2022 l'istruttore di vigilanza, in servizio presso il Comune di Pratella ex comma 557 della L. 23.12.2004 n. 311 (Finanziaria 2005) e a cui era stata conferita la Responsabilità dell'Area, ha presentato le proprie **dimissioni** anticipate ad horas. Devono essere avviate le procedure per l'attribuzione della Responsabilità dell'Area.

** Rispetto alla dotazione organica contenuta nel piano triennale dei fabbisogni del personale 2022 - 2024, approvato con delibera di giunta comunale n. 20 del 06.04.2022, va evidenziato che in data 11.10.2022 l'istruttore di vigilanza cat C/1 ha comunicato di voler esercitare opzione per nuovo impiego nel profilo di funzionario amministrativo presso il Ministero dell'Università e della Ricerca non oltre il 16.11.2022. All'atto della cessazione del rapporto di lavoro potranno essere avviate le procedure per la copertura del posto che si renderà vacante.

In virtù di decreto sindacale n. 6 del 04.11.2022 la responsabilità dell'area vigilanza SUAP è attribuita ad interim al già Responsabile dell'Area Amministrativa Mario Solimena, in via temporanea e fino all'esito della procedura di individuazione di un nuovo Responsabile dell'Area Vigilanza - SUAP

Il **Segretario comunale** titolare è in servizio presso il Comune di PRATELLA dal 01.09.2022; in convenzione con il Comune di Fontegreca nella misura del 50%.

In posizione di autonomia ed indipendenza si colloca il Nucleo di valutazione nominato in composizione monocratica.

2. Identità

2.1 Mandato istituzionale e Missione

La *mission*, la *vision* ed i valori dell'Ente sono stati definiti dall'Amministrazione attraverso l'adozione delle linee programmatiche concernenti le azioni ed i progetti che si sono intesi realizzare nel corso degli anni a partire dal programma di mandato del Sindaco.

Le linee programmatiche prendono le mosse da una nuova *vision* dell'Ente chiamato a rimodellarsi ed a ristrutturarsi secondo logiche ordinamentali e istituzionali nuove, tenendo conto di un pacchetto, certamente più ristretto ma non meno significativo, di competenze.

Esse tuttavia, presuppongono la conclusione del processo *in itinere* di riassetto istituzionale dell'Ente, che dovrà tener conto dei tagli di risorse al sistema degli Enti locali, che dovrà coniugare le scelte normative con le esigenze di continuità delle prestazioni e con la tutela dei livelli occupazionali.

Le su citate linee programmatiche possono essere idoneamente rappresentate nell'Albero delle Performance attraverso l'individuazione delle Aree strategiche nelle quali orientare l'azione amministrativa.

2.2 Albero delle Performance

Con l'albero della performance si intende fornire una rappresentazione del sistema di pianificazione e programmazione del Comune di Pratella individuando le Aree interessate alla realizzazione delle azioni e dei progetti ricadenti nelle aree strategiche esplicitate nel programma di mandato del Sindaco.

Con il presente Piano, le aree strategiche sono le seguenti:

1. Autonomia finanziaria
2. Amministrazione Efficiente
3. Lotta alla corruzione

Nelle Aree Strategiche individuate, vengono ricondotte le priorità politiche delineate nel Programma di Mandato, approvato dal Consiglio Comunale.

3. Obiettivi

3.1. Il *Cascading* (processo a cascata): dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi.

Il Comune di Pratella al fine di garantire la piena realizzazione degli obiettivi afferenti alle aree strategiche sopra delineate, procede alla declinazione degli obiettivi strategici ed operativi inerenti alla gestione ed ai diversi profili e variabili nelle quali si articola. Tali obiettivi possono essere scomposti e aggregati con il c.d. processo a cascata.

Per ogni obiettivo sono individuate le azioni, i tempi di realizzazione, il risultato atteso, il peso in termini di percentuale ai fini della valutazione delle performance e le risorse finanziarie (laddove necessarie ai fini del raggiungimento dell'obiettivo).

Essi sono direttamente collegati con la struttura organizzativa dell'ente: ciascuno di essi è assegnato ad un Responsabile di P.O.

3.2 Obiettivi assegnati ai singoli Settori

L'esame dettagliato degli obiettivi assegnati alle singole Aree è riportato nelle schede allegate al presente piano distinto per Responsabili di Area, obiettivi e Organo politico di riferimento.

4. Il processo seguito e le azioni di miglioramento del Ciclo di gestione delle performance

4.1 Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano.

Il processo di redazione del Piano delle Performance del Comune di Pratella ha seguito un iter di formazione progressiva e congiunta, di collaborazione e condivisione intersettoriale. Gli obiettivi di

performance sono comunicati al Nucleo di valutazione che provvede ad associare a ciascun obiettivo un valore (Peso in %) rappresentativo della sua strategicità, difficoltà e complessità di conseguimento.

4.2 Coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio

Il Comune di Pratella, con il presente Piano, ha completato l'iter già avviato con l'adozione e la successiva approvazione finale tanto del DUP quanto del Bilancio di Previsione e.f. 2022/2024.

Il ciclo di gestione della performance è articolato nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori tenendo conto (ove possibile) anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, anche con riferimento alle risorse attribuite;
- b) monitoraggio, in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa, settoriale e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

4.3. Coerenza con la programmazione in materia di trasparenza

Il Comune di Pratella adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance. A tal fine, pubblica sul proprio sito istituzionale in apposita sezione denominata: «Amministrazione Trasparente» tutti i dati, le informazioni, i documenti e gli atti previsti dal D.lgs. n. 33/2013 al quale si rinvia.

4.4. Coerenza con le misure di prevenzione e repressione della corruzione

Oggetto di specifica valutazione, nell'ambito del ciclo di gestione della performance, è anche l'attività finalizzata alla prevenzione e alla repressione dei fenomeni di corruzione.

L'Amministrazione seguirà in particolare:

1. procedure che consentano di selezionare e formare in modo appropriato le persone chiamate ad occuparsi di posti pubblici ritenuti particolarmente esposti alla corruzione.
2. programmi di formazione e sensibilizzazione che permettano ai dipendenti di adempiere le proprie funzioni in modo corretto, onorevole e adeguato, con la piena e completa conoscenza dei rischi di corruzione inerenti all'esercizio della loro funzione
3. procedure di costante richiamo al codice di comportamento.

Lo strumento principale di formazione e sensibilizzazione è il codice di comportamento vigente presso questo Ente, che ogni dipendente è obbligato a osservare.

Altro strumento principale, già in atto presso questo Ente, è la diffusione pubblica di informazioni concernenti le procedure di stipulazione degli appalti e i contratti di appalto.

4.5. Azioni per il miglioramento del Ciclo della performance. I “macro obiettivi” attuativi della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione e dell’Illegalità.

Con l’adozione del presente Piano delle Performance 2022-2024 si proseguirà nell’intento di porre in essere tutte le azioni previste nel PTPCT vigente.

In particolare, con riferimento al coordinamento fra gli ambiti relativi alla performance, alla qualità, alla trasparenza, all’integrità e anticorruzione, si è proceduto ad inserire all’interno del presente documento, le misure contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2021-2023 (e di cui il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità costituisce una apposita Sezione), individuando tali misure quali veri e propri obiettivi operativi per ciascun Responsabile di P.O., da realizzare secondo una tempistica in conformità alle indicazioni fornite dall’ANAC.

L’impegno è quello di proseguire una costante azione di miglioramento del Ciclo di gestione delle performance mediante la verifica interna ed una osservazione dei risultati comparata con l’esterno attraverso il sistema del *benchmarking*.

5. SCHEDE DI SINTESI PER SETTORE

OBIETTIVI STRATEGICI E TRASVERSALI RELATIVI A TUTTI I SERVIZI (2022-2024)

Il Comune di Pratella, pur avendo meno di 5.000 abitanti, e potendo avvalersi della facoltà di non approvare il Piano esecutivo di Gestione (PEG) ai sensi dell'art. 169, comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ha provveduto all' approvazione dello stesso in forma semplificata, con deliberazione di Giunta Comunale n. n. 53 del 20.10.2022. Nel PEG è previsto che gli obiettivi di gestione delle unità operative da attuare sono coerenti con i programmi e gli obiettivi illustrati nel Documento Unico di Programmazione. Gli stessi sono alla base del I Piano degli Obiettivi e del Piano della Performance 2022-2024, confluito nel P.I.A.O 2022-2024.

OBIETTIVI STRATEGICI

1. AUTONOMIA FINANZIARIA

Per gli interventi nell'area strategica sono stati individuati alcuni obiettivi strategici trasversali verso cui deve tendere l'intera struttura, attraverso la performance organizzativa dell'Ente.

Vengono di seguito illustrati gli obiettivi e i relativi indicatori di performance organizzativa dell'intera struttura:

OBIETTIVO N. 1	CONTENIMENTO DELLA SPESA PUBBLICA ATTRAVERSO IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI NON SOPPRIMIBILI ED INDISPENSABILI PER LA CORRETTA GESTIONE DEGLI INTERESSI PUBBLICI - OBIETTIVO TRASVERSALE CHE INTERESSA TUTTI I SETTORI DELL'AMMINISTRAZIONE.
INDICATORI	VALUTAZIONE RAPPORTO COSTI/BENEFICI PER CIASCUN SERVIZIO PUBBLICO, ATTRAVERSO L'OTTIMIZZAZIONE DEGLI STESSI, NUOVE FORME DI FINANZIAMENTO, RIDUZIONE DELLE SPESE, OTTIMIZZAZIONE DELLE ESTERNALIZZAZIONI.

OBIETTIVO N.2	AUMENTO DELLA PERCENTUALE DI TUTTE LE ENTRATE, ANCHE QUELLE MINORI. OBIETTIVO TRASVERSALE CHE INTERESSA TUTTI I SETTORI.
INDICATORI	1.RECUPERO DI TUTTI I CREDITI DELL'ENTE. 2.LOTTA ALL'EVASIONE DI QUALUNQUE TIPO. 3.REPERIMENTO DI NUOVE ENTRATE.

2. AMMINISTRAZIONE EFFICIENTE: migliori servizi ai cittadini e al territorio, attraverso un'amministrazione efficiente che svolge un ruolo di *governance*, lavora per obiettivi e gestisce razionalmente risorse finanziarie. Di tanto se ne dà atto nell'ambito degli obiettivi previsti nell'alveo

del PTPCT 2021-2023 e nella fissazione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

3. LOTTA ALLA CORRUZIONE: in quest'area strategica rientrano l'implementazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione (obiettivo "creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione") e l'implementazione della informatizzazione (obiettivo "maggiori livelli di trasparenza");

Gli obiettivi 2 e 3 sono stati declinati nei seguenti **OBIETTIVI TRASVERSALI**, cioè comuni a tutti i settori:

Obiettivo adempimenti in materia anticorruzione

-applicazione delle misure anticorruzione del PTPCT vigente;

Obiettivo Trasparenza del Settore alla luce delle disposizioni in materia di Trasparenza amministrativa

-Aggiornamento atti amministrativi, modulistica procedimenti amministrativi, termini e responsabili procedimenti.

Obiettivo informatizzazione del processo di produzione degli atti amministrativi

- Utilizzo sistema Informatico per la predisposizione, trasmissione e gestione delle determinazioni e/o deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale, pubblicazione determinazioni e Protocollo Informatico.

Sono di seguito riportati gli obiettivi strategici riferiti a ciascun settore:

	<u>OBIETTIVI STRATEGICI</u>
SEGRETARIO COMUNALE	<ol style="list-style-type: none">1. Valorizzazione del ruolo delle risorse umane, direzione e coordinamento del personale incaricato delle posizioni organizzative nell'espletamento delle attività di competenza;2. Diffusione di cultura organizzativa e di formazione specifica, specie con attenzione alle novità legislative;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>;4. Monitoraggio dell'attività provvedimentale dell'ente ai fini di un complessivo miglioramento, anche mediante supporto ai dipendenti e formazione.

AREA AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA	<ol style="list-style-type: none">1. Razionalizzazione della gestione dei servizi anagrafici ed elettorali;2. Individuazione di nuove forme di contatto e informazione nei confronti dei cittadini;3. Coordinamento ed integrazione delle informazioni con gli altri enti pubblici;4. Digitalizzazione atti anagrafici e di stato civile, relativi a registri e atti in archivio
--	---

<p style="text-align: center;">AREA ECONOMICO - FINANZIARIA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Azioni di trasparenza e comunicazione della gestione finanziaria ed economica; 2 Attività di classificazione di dati e servizi propedeutici alla partecipazione agli avvisi pubblici per beneficiare delle risorse del PNRR. 3 Implementazione e aggiornamento del sistema <i>pagoPA</i> come strumento per rendere più semplice, sicuro e trasparente qualsiasi pagamento verso il Comune stesso; 4 Aumento della tempestività dei tempi di pagamento.
<p style="text-align: center;">AREA TECNICA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Attività propedeutiche alla realizzazione delle opere pubbliche programmate; impostare e migliorare la pianificazione degli interventi; 2. Velocizzazione delle procedure di scelta del contraente nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza, parità di trattamento, rotazione e <i>favor participationis</i>; 3. Tutela della certezza e della trasparenza nella gestione delle fasi del procedimento sia per gli operatori economici che per i professionisti; 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.
<p>AREA POLIZIA LOCALE - SUAP</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Attività di controllo del territorio; 2. Potenziamento delle azioni di prevenzione, monitoraggio e repressione dei comportamenti scorretti e a rischio migliorando la percezione di sicurezza; 3. Miglioramento del servizio di viabilità per un maggior presidio del territorio; 4. Aumento della percezione di sicurezza e monitoraggio delle situazioni di disagio.

OBIETTIVI OPERATIVI DEL SEGRETARIO COMUNALE E DEI TITOLARI DI P.O. - ANNO 2022

SEGRETARIO COMUNALE - avv.Vincenza Lioniello

Il Segretario Comunale titolare è in servizio presso il Comune di Pratella dal 01.09.2022 in convenzione con il Comune di Fontegreca al 50%.

Organo politico di riferimento è il Sindaco, che ha provveduto all'individuazione e alla nomina del Segretario.

Sono di seguito indicati, in sintonia con l'incarico ricevuto dal Sindaco, gli obiettivi ed indirizzi di coordinamento per la gestione dell'Ente, in capo al Segretario Comunale, entrato in servizio in data 01.09.2022: Al Segretario Comunale competono, tra l'altro: l'assistenza alla Giunta comunale ed al Consiglio; la direzione e il coordinamento del personale incaricato delle posizioni organizzative nell'espletamento delle attività di competenza delle rispettive aree; l'organizzazione di periodiche riunioni di servizio, finalizzate ad un costante confronto e coordinamento per l'ottimizzazione dei servizi dell'Ente; le attività di controllo interno; le attività relative alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione, comunicazione e diffusione della cultura organizzativa tesa all'aumento della fiducia dei cittadini nelle istituzioni e al perseguimento della legalità; nonché ogni altra attività nevralgica per l'Ente prescritta dalla legge, da regolamenti comunali o conferita dal sindaco.

OBIETTIVI OPERATIVI

Numero obiettivi: 06

	Obiettivi operativi	Peso %
1	Predisposizione bozza PIAO 2022-2024 - PIANO OBIETTIVI E PERFORMANCE 2022-2024;	25%
2	monitoraggio e progressivo adeguamento, in collaborazione con i competenti responsabili dei servizi, dei regolamenti comunali che necessitano di revisione	20%
3	Presidente Commissione per la Contrattazione Decentrata Integrativa 2022	15%
4	Incremento dei livelli di trasparenza e ottimizzazione della gestione informatica dei servizi comunali, anche mediante il monitoraggio del progressivo aggiornamento del sito Internet del Comune nella sezione Amministrazione Trasparente	15%
5	Supporto ai dipendenti nella gestione delle problematiche legate alla situazione lavorativa e della risoluzione di problematiche tecnico-giuridiche di loro competenza.	15%
6	Adozione di misure per accrescere le conoscenze, la motivazione, la crescita professionale dei dipendenti, anche mediante il loro coinvolgimento in attività formative	10%

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile: Sig. **Mario SOLIMENA**

(Decreto sindacale n. 2/2021 del 30/04/2021)

Altri dipendenti incardinati nel settore: n. 2 (1 Amministrativo part-time 50% C/1 - Collaboratore - Autista Scuolabus - FULL-TIME - B/7)

OBIETTIVI OPERATIVI

Numero obiettivi: 06

N	Denominazione	Modalità Attuative	Tipo	Peso %	Scadenza	Indicatore
1	Obiettivo Trasversale -Trasparenza dell' Area alla luce delle nuove disposizioni in materia di Trasparenza amministrativa - D.Lgs n. 97/2016	Aggiornamento atti amministrativi modulistica procedimenti amministrativi, termini e responsabili procedimenti	Mantenimento	10	31/12/2022	Aggiornamento Sezione Trasparenza del sito in linea con il Dlgs.. 97/2016.
2	Obiettivo Trasversale -Anticorruzione	Applicazione delle misure previste dal PTPCT valido per il triennio 2022/2024	Mantenimento	10	31/12/2022	Doppio Report entro il 15 luglio (settembre) e 15 dicembre sul regime di attuazione delle misure all'interno dell'Ente unitamente al monitoraggio dei tempi del procedimento.
3	Obiettivo Trasversale -Informatizzazione processo di produzione degli atti amministrativi	Utilizzo nuovo sistema Informatico per la predisposizione, trasmissione e gestione delle determinazioni e/o deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale, pubblicazione determinazioni e Protocollo Informatico	Mantenimento	10	31/12/2022	Snellimento ed ottimizzazione tempistica del sistema di gestione delle deliberazioni di C.C. e G.C. nonché delle determinazioni dei vari settori.

4	Obiettivo strategico - Progetto di dematerializzazione e digitalizzazione degli Atti Anagrafici, Elettorali e di Stato Civile	Predisposizione atti amministrativi e gestionali finalizzati alla dematerializzazione e digitalizzazione degli Atti Anagrafici, Elettorali e di Stato Civile	Sviluppo	30	31/12/2022	Adozione di determine e di ogni atto amministrativo utile all'avvio delle procedure per rendere digitale e dematerializzato l'intero iter di produzione e emissione dei vari Atti Anagrafici, Elettorali e di Stato Civile
5	Obiettivo strategico - Erogazione residui dei bonus spesa alimentari di cui all'ordinanza del capo della Protezione Civile n. 658/2020, a favore di persone e/o famiglie in condizioni di disagio economico e sociale causato dalla situazione emergenziale in atto, provocata dalla diffusione del virus Covid-19 ai sensi del D.L. 23/11/2020.	Predisposizione atti amministrativi e gestionali finalizzati alla erogazione dei residui dei bonus alimentari sotto forma di buoni spesa in favore di famiglie indigenti	Sviluppo	20	31/12/2022	Adozione di determine e di ogni atto amministrativo utile all'avvio delle procedure per la pubblicazione del bando, alla istruttoria delle istanze, e alla emissione dei buoni.
6	Obiettivo strategico Erogazione bonus bebè e attivazione convenzioni con esercizio commerciali	Predisposizione atti amministrativi e gestionali finalizzati alla erogazione bonus bebè e attivazione convenzioni con esercizio commerciali	Sviluppo	20	31/12/2022	Adozione di determine e di ogni atto amministrativo utile all'avvio delle procedure per la pubblicazione del bando, alla istruttoria delle istanze, e alla emissione dei bonus.

AREA FINANZIARIA

Responsabile: Dott. Giancarlo APISA (Decreto sindacale n. 06/2021 del 26/05/2021 e Decreto sindacale n. 1 del 30.05.2022)

Il Dott. Giancarlo APISA è dipendente a tempo pieno e determinato di questo Ente, con contratto ex art.110, comma 1, D. Lgs. 267/2000.

Dipendenti incardinati nel settore: n. 0

OBIETTIVI OPERATIVI

Numero obiettivi: 06

N	Denominazione	Modalità Attuative	Tipo	Peso %	Scadenza	Indicatore
1	Obiettivo Trasversale - Trasparenza del Settore alla luce delle nuove disposizioni in materia di Trasparenza amministrativa - D.Lgs n. 97/2016	Aggiornamento atti amministrativi modulistica procedimenti amministrativi, termini e responsabili procedimenti	Mantenimento	10	31/12/2022	Aggiornamento Sezione Trasparenza del sito in linea con il Dlgs.97/2016.
2	Obiettivo Trasversale - Anticorruzione	Applicazione delle misure previste dal PTPCT valido per il triennio 2022/2024	Mantenimento	10	31/12/2022	Doppio Report entro il 15 luglio (settembre) e 15 dicembre sul regime di attuazione delle misure all'interno dell'Ente unitamente al monitoraggio dei tempi del procedimento.
3	Obiettivo Trasversale - Informatizzazione e processo di produzione degli atti amministrativi	Utilizzo nuovo Sistema Informatico per la predisposizione, trasmissione e gestione delle determinazioni e/o deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale, pubblicazione determinazioni e Protocollo Informatico	Mantenimento	10	31/12/2022	Snellimento ed ottimizzazione tempistica del sistema di gestione delle deliberazioni di C.C. e G.C. nonché delle determinazioni dei vari settori.

4	Obiettivo strategico – digitalizzazione pagamenti	Digitalizzazione dei pagamenti verso l’Ente mediante sistema pagoPA	Sviluppo	30	31/12/2022	Implementazione e aggiornamento del sistema pagoPA come strumento per rendere più semplice, sicuro e trasparente qualsiasi pagamento verso il Comune.
5	Obiettivo strategico – Razionalizzazione e dati	Attività di classificazione di dati e servizi e relativa rendicontazione	Sviluppo	20	31/12/2022	Attività di classificazione di dati e servizi propedeutici alla partecipazione agli avvisi pubblici per beneficiare delle risorse del PNRR e relativa rendicontazione
6	Obiettivo strategico - Servizio di supporto per la elaborazione e gestione del bilancio, del rendiconto di gestione, gestione dati relativi al personale (giuridici e paghe), nonché di tutti gli adempimenti tecnico-operativi, informatici e non, connessi alla gestione del bilancio.	Predisposizione atti amministrativi e gestionali finalizzati alla ricerca di mercato, alla comparazione delle offerte e alla individuazione del soggetto erogatore del servizio	Sviluppo	20	31/12/2022	Adozione atti amministrativi e gestionali necessari all’affidamento del servizio di supporto

AREA TECNICA

Responsabile: Geom. Antonio IZZO

Decreto sindacale n. 3/2021 del 30/04/2021

Il Geom. Antonio IZZO è dipendente a tempo pieno e indeterminato di questo Ente.

Altri dipendenti incardinati nel settore: 1 Operatore tecnico B/1 Part-time 98,00%* (ex LSU); 2 Operatori A/1, Part-time 98,00%* (ex LSU)..

OBIETTIVI OPERATIVI

Numero obiettivi: 06

N	Denominazione	Modalità Attuative	Tipo	Peso %	Scadenza	Indicatore
1	Obiettivo Trasversale - Trasparenza del Settore alla luce delle nuove disposizioni in materia di Trasparenza amministrativa - D.Lgs n. 97/2016	Aggiornamento atti amministrativi modulistica procedimenti amministrativi, termini e responsabili procedimenti	Mantenimento	10 %	31/12/2022	Aggiornamento Sezione Trasparenza del sito in linea con il Dlgs. 97/2016.
2	Obiettivo Trasversale - Anticorruzione	Applicazione delle misure previste dal PTPCT valido per il triennio 2022/2024	Mantenimento	10	31/12/2022	Doppio Report entro il 15 luglio (settembre) e 15 dicembre sul regime di attuazione delle misure all'interno dell'Ente unitamente al monitoraggio dei tempi del procedimento.
3	Obiettivo Trasversale - Informatizzazione e processo di produzione degli atti amministrativi	Utilizzo nuovo sistema Informatico per la predisposizione, trasmissione e gestione delle determinazioni e/o deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale, pubblicazione determinazioni e Protocollo Informatico	Mantenimento	10	31/12/2022	Snellimento ed ottimizzazione tempistica del sistema di gestione delle deliberazioni di C.C. e G.C. nonché delle determinazioni dei vari settori.

4	Obiettivo strategico - Razionalizzazione ed ottimizzazione, in termini di risparmio, del servizio elettrico per la fornitura di energia presso la Casa Comunale, l'impianto di pubblica illuminazione, gli edifici scolastici e gli immobili di proprietà comunale.	Definizione delle procedure di ricerca di mercato, comparazione tariffe, individuazione gestore con migliore offerta e passaggio al nuovo gestore, nell'ambito della liberalizzazione del mercato elettrico nazionale.	Sviluppo	30	31/12/2022	Predisposizione atti amministrativi e gestionali finalizzati alla individuazione gestore con migliore offerta e passaggio al nuovo gestore, nell'ambito della liberalizzazione del mercato elettrico nazionale.
5	Obiettivo strategico - Realizzazione di lavori pubblici di adeguamento della rete idrica del Comune di Pratella	Definizione delle procedure di progettazione, esecuzione e collaudo degli interventi di adeguamento della rete idrica del Comune di Pratella	Sviluppo	20	31/12/2022	Predisposizione atti amministrativi e gestionali finalizzati alla Realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica) di adeguamento della rete idrica del Comune di Pratella
6	Obiettivo strategico - Progettazione lavori di completamento centro ricreativo Frazione Roccavecchia	Definizione delle procedure di progettazione e predisposizione dell'intervento relativo ai lavori di completamento centro ricreativo Frazione Roccavecchia	Sviluppo	20	31/12/2022	Predisposizione atti amministrativi e gestionali finalizzati alla progettazione, da parte dell'Area Tecnica dell'Ente, relative ai lavori di completamento centro ricreativo Frazione Roccavecchia.

AREA VIGILANZA

Responsabile *ad interim* Mario Solimena

(decreto sindacale n. 6 del 04.11.2022)

N	Denominazione	Modalità Attuative	Tipo	Peso %	Scadenza	Indicatore
1	Obiettivo Trasversale - Trasparenza del Settore alla luce delle nuove disposizioni in materia di Trasparenza amministrativa - D.Lgs n. 97/2016	Aggiornamento atti amministrativi modulistica procedimenti amministrativi, termini e responsabili procedimenti	Mantenimento	10 %	31/12/2022	Aggiornamento Sezione Trasparenza del sito in linea con il Dlgs. 97/2016.
2	Obiettivo Trasversale - Anticorruzione	Applicazione delle misure previste dal PTPCT valido per il triennio 2022/2024	Mantenimento	10	31/12/2022	Doppio Report entro il 15 luglio (settembre) e 15 dicembre sul regime di attuazione delle misure all'interno dell'Ente unitamente al monitoraggio dei tempi del procedimento.
3	Obiettivo Trasversale - Informatizzazione e processo di produzione degli atti amministrativi	Utilizzo nuovo sistema Informatico per la predisposizione, trasmissione e gestione delle determinazioni e/o deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale, pubblicazione determinazioni e Protocollo Informatico	Mantenimento	10	31/12/2022	Snellimento ed ottimizzazione tempistica del sistema di gestione delle deliberazioni di C.C. e G.C. nonché delle determinazioni dei vari settori.
4	Obiettivo strategico - Manutenzione segnaletica stradale in Pratella centro	Riordino e manutenzione della segnaletica orizzontale e verticale nel centro cittadino di Pratella	Mantenimento	30	31/12/2022	Predisposizione atti amministrativi e gestionali finalizzati alla determinazione dei nuovi segnali e delle decisioni in materia di viabilità e traffico da attuare nel centro cittadino di Pratella

5	Obiettivo strategico - Controllo anagrafe canina con accesso e verifiche canili comunali convenzionati	Definizione delle procedure di verifica della presenza dei cani randagi e di gestione del servizio di cattura e cura dei cani vaganti sul territorio comunale, con ispezioni e sopralluoghi nei canili di Piedimonte Matese e Capriati al Volturno.	Sviluppo	20	31/12/2022	Predisposizione atti amministrativi e gestionali finalizzati alla tenuta corretta dell'anagrafe canina, al monitoraggio dei termini e delle modalità di espletamento del servizio di cattura dei cani randagi e di loro custodia nei canili convenzionati con il Comune.
6	Obiettivo strategico - Contrasto allo sversamento abusivo dei rifiuti sul territorio comunale	Definizione delle azioni di prevenzione e repressione degli atti di sversamento abusivo dei rifiuti	Sviluppo	20	31/12/2022	Predisposizione atti amministrativi e gestionali finalizzati al contrasto e individuazione dei responsabili di abbandono incontrollato ed illecito dei rifiuti di qualsiasi tipologia nelle aree pubbliche ricadenti sul territorio comunale.

...

A) RAGGIUNGIMENTO DI OBIETTIVI SPECIFICI ASSEGNATI

ed elencati

nell'allegato prospetto

(massimo 100 punti)

OBIETTIVO (definito in sede di approvazione del Piano delle performance)	PESO (definito in sede di approvazione del Piano delle performance)		GRADO DI RAGGIUNGIMENTO (in percentuale)		PUNTEGGIO PARZIALE ASSEGNAT O
Obiettivo 1		X	%	=	—
Obiettivo 2		X	%	=	—
Obiettivo 3		X	%	=	—
Obiettivo 4		X	%	=	—
Obiettivo 5		X			—
Obiettivo 6		X			
TOTALE					

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	PUNTI
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

Competenze/comportamenti	Descrizione	Punteggio massimo attribuibile	Punteggio attribuito
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 gestire 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)

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



COMUNE DI PRATELLA

(Provincia di Caserta)

C.F. 82001970613 - P.I. 01272940618

Via Roma 81010 - 0823/941045 Fax.0823/941222

protocollo@pec.pratella.gov.it - comune@pratella.gov.it

PIANO TRIENNALE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE DEL COMUNE DI PRATELLA

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 C) AL P.I.A.O. 2022-2024

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

PIANO TRIENNALE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE DEL COMUNE DI PRATELLA 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 strumenti 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 Pratella, 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 Lionello

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 Pratella (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 Pratella). 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 .

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 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.

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, ai dirigenti 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 viene erogata a tutti i dipendenti comunali (che siano allocati in area rischio almeno medio), ed agli Amministratori comunali, mediante corsi di formazione con frequenza almeno annuale.

I contenuti della formazione saranno verteranno sulle tematiche dell'etica pubblica, sugli appalti, sul procedimento amministrativo, sulla disciplina delle autorizzazioni e concessioni e sui principi di buona amministrazione.

Alla formazione in tema di anticorruzione saranno dedicate non meno di otto ore annue per ciascun dipendente o amministratore comunale.

I soggetti che saranno chiamati ad istruire il personale dipendente 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.

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 Trasparente. 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.