

Comune di PADULI
Provincia di BENEVENTO
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)

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e 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.

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.
- In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e all'missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale e nel caso dei comuni che hanno già adottato tutti i Piani da ricomprendere nel PIAO è un'attività di ricognizione degli stessi; 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, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022. 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 di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

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 già adottati.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2022-2024

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
<p>Comune di <u>Paduli</u></p> <p>Indirizzo: Viale Libertà .6</p> <p>Codice fiscale/Partita IVA: 80002050625</p> <p>Sindaco: <u>VESSICHELLI DOMENICO</u></p> <p>Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente 8</p> <p>Telefono: <u>0824/928019</u></p> <p>Sito internet: www.comune.paduli.bn.it</p> <p>E-mail: protocollo@comune.paduli.bn.it</p> <p>PEC: protocollo@pec.comune.paduli.bn.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. 15 del 07.08.2022
Sottosezione di Programmazione Performance	1) Piano della Performance 2022-2024 Con il D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 e succ. mod. e integr. si prevede un nuovo sistema volto ad assicurare una migliore organizzazione del lavoro pubblico, un progressivo miglioramento della qualità delle prestazioni erogate agli utenti, un adeguato livello di produttività dell'azione amministrativa ed un nuovo sistema premiante applicabile a tutte le Pubbliche Amministrazioni che possa costituire stimolo ad un miglioramento degli standard quali-quantitativi delle prestazioni amministrative. Preliminarmente con il su menzionato D.lgs. n. 150/2009, nell'introdurre e sviluppare i principi di trasparenza, valutazione e merito nella pubblica amministrazione, è stato chiesto agli enti locali di adeguare il proprio ordinamento al fine di assicurare l'ottimale recepimento delle disposizioni ivi contenute in materia di: <ul style="list-style-type: none">- ciclo di gestione della performance;- trasparenza ed integrità;- sistemi di controllo;- sistemi di valutazione e di performance organizzativa ed individuale; In attuazione di quanto sopra indicato l'amministrazione

con atto di G.C. n. 128/2016 ha approvato la metodologia permanente per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti e delle posizioni organizzative.

In base all'art. 3, comma 1, lett. b), del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema di PIAO, all'interno della presente sottosezione devono essere definiti gli **obiettivi di semplificazione** coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali, gli **obiettivi e strumenti per la piena accessibilità dell'amministrazione, obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.**

Il piano dettagliato degli obiettivi del Comune di Paduli per l'anno 2022 nasce sulla base degli indirizzi strategici proposti dalla Giunta Comunale ed inseriti nel Documento Unico di Programmazione. In considerazione delle ridotte dimensioni dell'apparato burocratico dell'Ente, e del continuo raccordo tra organi politici di indirizzo e controllo e macchina amministrativa, il Piano degli Obiettivi serve ad una mera "reductio ad unum" degli obiettivi espressi negli atti deliberativi adottati nell'intero esercizio di riferimento. Attraverso il Piano si individuano, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse assegnate, anche gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni. La misurazione e la valutazione delle performance costituiscono strumenti necessari per assicurare elevati standard qualitativi e quindi economici del servizio. La finalità è il miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione Pubblica, oltre a rendere partecipi i cittadini degli obiettivi strategici dell'Amministrazione garantendo, contemporaneamente, trasparenza e ampia diffusione verso l'utenza.

Con la presente sezione si dà avvio alla prima fase del ciclo di gestione della performance. In esso, coerentemente con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target che consentiranno la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il documento gestionale che segue esplicita gli obiettivi strategici individuando in ciascun responsabile apicale (P.O.) e successivamente in ciascun dipendente comunale il coinvolgimento e la responsabilità per la loro attuazione. Ogni programma è composto di un obiettivo e precisa le misure da conseguire, in modo tale da poterne determinare lo stato di avanzamento mediante un'azione di monitoraggio.

Il grado di raggiungimento totale di tutti gli obiettivi rientrerà fra gli indici per la valutazione della performance del Comune di Paduli.

Di seguito si illustra sinteticamente come si svolgerà il ciclo della performance:

- pianificazione degli obiettivi di carattere annuale contenuti nel DUP, sulla base dell'indirizzo dell'organo politico, in coerenza con gli atti di programmazione economico – finanziaria;
- gli obiettivi sono fissati previa consultazione con le posizioni organizzative cui sono assegnati;

L'individuazione degli obiettivi è supportata da uno

schema di rappresentazione idoneo a collegare i medesimi ai responsabili apicali (centri di responsabilità), così come definiti dalla struttura organizzativa del Comune di Paduli. Tutta la documentazione dovrà corrispondere a criteri di pubblicità e comprensione, per consentire ai cittadini un controllo sull'uso delle risorse rispetto agli obiettivi e al grado di conseguimento dei risultati. La fase di svolgimento dell'attività di gestione e di monitoraggio in corso di esercizio è la conseguenza dell'approccio finalizzato alla misurazione della performance in un'ottica dinamica di prestazione sia dell'individuo, sia dell'intera struttura organizzativa che il ciclo della performance richiede. Pertanto, il monitoraggio dovrà avvenire nel corso dell'intero periodo di applicazione, sia con riferimento ai risultati e comportamenti individuali sia con riferimento alla performance complessiva del Comune. Questo Ente ha approvato con deliberazione di G.C. n. 128 del 22.12.2016 il sistema di misurazione e valutazione della performance a cui interamente si rinvia

3. Documenti di programmazione

L'insieme dei documenti costituiti dal DUP, dal bilancio di previsione 2022-2024, dal piano anticorruzione e trasparenza, dal regolamento per i controlli interni e dal codice di comportamento, costituiscono il Piano delle Performance del Comune. Gli obiettivi dell'ente coincidono con tutte le attività di istituto attribuite ai cinque settori dai quali risulta costituita la struttura amministrativa dell'Ente, nonché con gli obiettivi strategici ed operativi ovvero di performance, previsti nei documenti amministrativi e contabili. Le aree strategiche costituiscono i principali campi di azione entro cui l'Ente locale intende muoversi nella prospettiva di realizzare il proprio mandato istituzionale così come risultano dalle linee programmatiche di mandato recepite nella sezione strategica del DUP.

Da ogni obiettivo strategico discendono i piani operativi, che prevedono il raggiungimento di specifici obiettivi "operativi", mediante le risorse finanziarie, umane e strumentali, dedicate.

Si richiamano alcuni principi di natura generale cui l'attività dei responsabili dei settori e di tutti i dipendenti deve essere improntata

- a) svolgere tutte le competenze del proprio servizio dimostrando non considerare il posto ricoperto "esercizio di un potere" sul cittadino utente, ma "centro di servizio";
- b) di promuovere, attraverso gli organi istituzionali, un'azione sempre più efficace ed efficiente per facilitare il rapporto tra cittadino ed ente;
- c) di organizzare la struttura di competenza in modo ordinato e produttivo, infondendo nei propri collaboratori entusiasmo, senso di responsabilità e spirito di servizio;
- d) di gestire infrastrutture e di fornire servizi prestando attenzione ai problemi di efficienza ed efficacia, che non possono essere risolti solo con le leggi, ma con una professionalità organizzativo gestionale;

- e) di anticipare lo studio dei problemi trovando autonomamente le soluzioni e di segnalare agli organi politici le proposte di finanziamento cui l'ente ha possibilità di concorrere;
- f) di rispondere in prima persona delle proprie scelte, nel caso di più soluzioni, e di verificare preventivamente con l'amministrazione quella che si è deciso attuare;
- g) di operare in collaborazione e non in contrapposizione con gli operatori di altri servizi, in quanto tutta la macchina amministrativa deve tendere a servire al meglio i cittadini utenti e gli amministratori che li rappresentano;
- h) elevare il livello della qualità amministrativa gestionale e dei servizi resi al fine di soddisfare meglio l'esigenza della popolazione e garantire un ulteriore miglioramento della qualità della vita;
- i) monitorare i tempi di risposta alle istanze dei cittadini e dei vari enti da parte dei responsabili del procedimento individuati all'interno del settore, oltre che i termini temporali entro i quali verranno attuate ai sensi del D.Lgs.n.267/2000 le varie fasi della spesa.
- j) rispettare e fare rispettare la normativa contrattuale in vigore e le disposizioni contenute in circolari interne ed in particolare quelle riguardanti:
- l'obbligo del rispetto dell'orario di lavoro in entrata ed in uscita;
 - l'obbligo di non allontanarsi dal posto di lavoro in assenza di preventiva autorizzazione e la registrazione dell'assenza all'orologio marcatempo;
 - l'obbligo di avere e di promuovere all'interno della propria area un comportamento di servizio verso i cittadini;
- k) evitare comportamenti non collaborativi ed ostruzionistici che possono ritardare o interrompere il regolare svolgimento di procedimenti amministrativi, tecnici e contabili in atto;
- l) adottare le determinazioni di propria competenza in conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti in vigore, e nel rispetto delle dotazioni finanziarie attribuite, evitando qualsiasi situazione che possa pregiudicare l'equilibrio del bilancio;
- m) adottare per quanto riguarda l'affidamento di lavori o servizi e per gli acquisti, apposita determinazione, una per l'impegno, con relativa comunicazione al terzo interessato, e l'altra per la liquidazione da parte del competente ufficio del settore finanziario.
- n) non creare debiti fuori bilancio per ordinazioni non regolarizzate, per fatture, parcelle e note spese non impegnate o non liquidate nel corso dell'esercizio di competenza.
- o) rispettare il codice di comportamento, le norme anticorruzione ed in materia di trasparenza;
- p) operare una riduzione e razionalizzazione delle spese di ufficio (telefono, luce, fotocopiatrice, acquisti vari ecc..) oltre che delle spese di gestione degli impianti comunali assegnati al proprio servizio;
- q) controllare a campione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 le autocertificazioni e le dichiarazioni

sostitutive con particolare riferimento a quelle presentate in occasione di incarichi vari, di lavoro e forniture, di contributi, di licenze, di autorizzazioni e concessioni;

- r) applicare e rendere operativa la legge sulla privacy verso la quale ogni operatore è responsabile indipendentemente da regolamenti o direttive ai fini della sicurezza nel trattamento dei dati e della sicurezza informatica;
- s) procedere ad affidamenti di lavori, servizi e forniture ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente in materia, garantendo la qualità delle prestazioni ed il rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza; l'affidamento deve altresì rispettare i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché quello di pubblicità con le modalità indicate nello stesso codice.

L'attività gestionale dei Responsabili di Posizione organizzativa deve essere informata, inoltre, alle seguenti regole:

1. Coordinamento tra settori: la capacità di relazionarsi e coordinarsi tra i responsabili apicali è la premessa imprescindibile per realizzare gli obiettivi. La macchina amministrativa non è divisa per comparti, ma per settori produttivi che mirano alla realizzazione di un disegno complessivo e unitario. Qualsiasi frammentazione rischia di inceppare il meccanismo e di ritardare il miglioramento produttivo.
2. Orientamento all'utenza: il motore dell'azione amministrativa deve essere il soddisfacimento dei bisogni dell'utente. Il Comune è un ente che eroga servizi, e il titolare del potere di gestione (dipendente incaricato delle funzioni dirigenziali) ha il compito di scegliere, nel ventaglio di soluzioni possibili, quelle che mirino al più elevato grado di soddisfazione del beneficiario finale. Pertanto, nei comportamenti che devono caratterizzare il Responsabile incaricato delle funzioni dirigenziali e tutto il personale assegnato, si devono privilegiare la gentilezza, la chiarezza delle informazioni, la predisposizione della modulistica necessaria e l'adozione di ogni iniziativa ritenuta necessaria a rendere ottimale il servizio reso alla cittadinanza.
3. Continuità della presenza in servizio: salvi i diritti contrattuali (ferie, permessi per la formazione etc.) il Responsabile della posizione organizzativa deve garantire continuità nella presenza in servizio e la propria sostituzione in caso di assenza. Pertanto, il responsabile - prima di assentarsi deve verificare la presenza in servizio del proprio sostituto e coordinarsi con lo stesso prima di usufruire di un periodo di ferie che devono essere preventivamente autorizzate.

Vengono, di seguito, indicati i principali obiettivi di carattere generale, di competenza di ciascun Settore,

espressi anche sulla base delle indicazioni e degli indirizzi enunciati dall'Amministrazione comunale, di particolare importanza e da completare, attivare, o realizzare nel corso del corrente anno:

1) Primaria attenzione l'Amministrazione pone all'organizzazione generale della struttura amministrativa per migliorare la quale è necessaria una visione unitaria che superi il particolare del singolo Settore o macro-ripartizione ovvero della singola unità organizzativa. Il dialogo e la collaborazione sono metodi di primaria importanza tra i responsabili dei Settori per aver cura dell'organizzazione generale di tutto l'Ente. L'Amministrazione si attende ulteriori miglioramenti nell'operatività di tutto l'Ente generati da una rinnovata capacità organizzativa che deve emergere dalla semplificazione e snellezza del confronto, dal coordinamento e dalla collaborazione costante tra tutti i Responsabili in modo da garantire la soluzione dei vari problemi che l'Ente deve, di volta in volta, affrontare, evitando frammentazioni e divaricazioni che comportano dispendio di energie e di tempo, oltretutto ritardi nelle risposte da fornire all'utenza ed alla collettività. Il tutto nella consapevolezza, che deve essere propria di ogni Responsabile di Settore, di essere parte di un'unica "azienda" che opera con voce univoca e che va condotta con una "cultura per progetto", con approfondimento delle varie tematiche, in modo da prevenire e, quindi, evitare, per quanto possibile, successive complicazioni.

Dovrà essere posta la più ampia attenzione al modo con il quale il personale interagisce con il pubblico, con i vari Uffici e con le Amministrazioni esterne, spesso l'efficienza si misura proprio in questo e nella cura che l'Amministrazione dedica alla comunità. Il rapporto dovrà essere sempre ispirato alla massima cordialità, disponibilità e collaborazione, al di là delle difficoltà dei casi proposti.

2) Tenendo conto dei vincoli imposti dagli equilibri di finanza pubblica e dell'obbligo del pareggio di bilancio, occorrerà migliorare, per quanto possibile, l'avviato processo di razionalizzazione nella gestione al fine di mantenere e, possibilmente, accrescere i servizi resi alla collettività. Ogni Responsabile è chiamato ad individuare i possibili accorgimenti per una tendenziale riduzione, all'interno del proprio Settore, delle spese correnti e per il rispetto degli altri obiettivi di finanza locale.

In base alla normativa anticorruzione e sugli obblighi di trasparenza, il piano degli obiettivi non può più essere considerato alla sola stregua di avvenimento politico/contabile, sulla cui scorta stabilire la percentuale di incentivazione economica da corrispondere al personale, ma anche (e soprattutto) quale momento di sintesi del

dovere del Comune di essere sempre più trasparente nei confronti dei cittadini e della collettività. Il rispetto pieno e diffuso degli obblighi di trasparenza è anche valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, rende visibili i rischi di cattivo funzionamento, facilita la diffusione delle informazioni e delle conoscenze e consente la comparazione fra le diverse esperienze amministrative.

OBIETTIVI OPERATIVI 2022

Struttura dell'Ente

Con delibera di Giunta n.11 del 23/02/2017 e successive, fino alla deliberazione di G.C. n. è stata modificata la struttura organizzativa di quest'Ente e sono stati creati i seguenti settori:

- I. Settore Amministrativo;
- II. Settore Finanziario;
- III. Settore Lavori Pubblici e Patrimonio;
- IV. Settore Edilizia Urbanistica e SUAP
- V. Settore Vigilanza

Di seguito si riporta la struttura amministrativa dell'Ente articolata in Settori ed Uffici con le relative dotazioni di personale assegnato ed i servizi ad essi attribuiti

DOTAZIONE ORGANICA

CAT. GIUR..	PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO	VACANTE /COPERTO
D3	Funzionario di Polizia Locale	1 tempo pieno	COPERTO
D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	1 part time verticale 50 %	VACANTE, attualmente espletata la procedura ex art. 34 bis d. lgs. 165/2001
D3	Istruttore Direttivo Contabile	1	VACANTE, attualmente coperto mediante scavalco condiviso e d'ecceденza
D3	Funzionario Tecnico	1	VACANTE, attualmente coperto mediante scavalco condiviso e d'ecceденza
D3	Funzionario Tecnico	1	VACANTE, attualmente coperto mediante scavalco condiviso e d'ecceденza
C1	Istruttore Ragioneria	1 part time verticale 50 %	VACANTE, attualmente espletata la procedura ex art. 34 bis d. lgs. 165/2001
C1	Istruttore Amministrativo	1	COPERTO

C1	Istruttore Tecnico Settore LL. PP	1 Part time verticale 50 %	VACANTE, attualmente espletata la procedura ex art. 34 bis d. lgs. 165/2001
C1	Istruttore Tecnico Settore Urbanistica	1 Part time verticale 50 %	VACANTE, attualmente espletata la procedura ex art. 34 bis d. lgs. 165/2001
C	Istruttore Agente di Polizia Locale	2	COPERTO
B1	Collaboratore contabile	1	COPERTO
B1	Applicato, messo notificatore, autista	1	COPERTO
A1	Usciere, addetto alle pulizie	1	COPERTO
A1	Usciere, addetto alle pulizie, verde pubblico	1	COPERTO
	TOTALI	15	

DOTAZIONE ORGANICA
SETTORE I AMMINISTRATIVO, comprendente i seguenti servizi:
affari generali, servizi demografici, comunicazione istituzionale, politiche
educative (diritto allo studio, refezione scolastica, trasporto scolastico),
gestione giuridica del personale dipendente, servizi legali, servizio
contratti, Ambiente

CAT. GIUR..	PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO	VACANTE /COPERTO
D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	1 part time verticale 50 %	VACANTE, attualmente espletata la procedura ex art. 34 bis d. lgs. 165/2001
C1	Istruttore Amministrativo	1	COPERTO
A1	Usciere, addetto alle pulizie	1	COPERTO
	TOTALI	3	

DOTAZIONE ORGANICA
SETTORE II FINANZIARIO E POLITICHE SOCIALI, comprendente i
seguenti servizi: attività economico – finanziarie, gestione del bilancio,
tributi ed Economato - politiche sociali e culturali, gestione economica del
personale

CAT. GIUR..	PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO	VACANTE /COPERTO
D3	Istruttore Direttivo Contabile	1	VACANTE, attualmente coperto mediante scavalco condiviso e d'eccezione
C1	Istruttore Ragioneria	1 part time verticale 50 %	VACANTE, attualmente espletata la procedura ex art. 34 bis d. lgs. 165/2001
B1	Collaboratore contabile	1	COPERTO
	TOTALI	3	

DOTAZIONE ORGANICA
SETTORE III LAVORI PUBBLICI comprende i seguenti servizi:
programmazione e gestione dei lavori pubblici.

CAT. GIUR..	PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO	VACANTE /COPERTO
----------------	--------------------------	--------	---------------------

D3	Funzionario Tecnico	1	VACANTE, attualmente coperto mediante scavalco condiviso e d'ecceденza
C1	Istruttore Tecnico Settore LL. PP.	1 part time verticale 50 %	VACANTE, attualmente espletata la procedura ex art. 34 bis d. lgs. 165/2001
	TOTALI	2	

DOTAZIONE ORGANICA			
SETTORE IV URBANISTICA ED EDILIZIA COMMERCIO			
comprende i seguenti servizi: urbanistica, edilizia, suap, protezione civile, manutenzione e gestione del patrimonio.			
CAT. GIUR..	PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO	VACANTE /COPERTO
D3	Funzionario Tecnico	1	VACANTE, attualmente coperto mediante scavalco condiviso e d'ecceденza
C1	Istruttore Tecnico Settore Urbanistica ed edilizia.	1 part time verticale 50 %	VACANTE, attualmente espletata la procedura ex art. 34 bis d. lgs. 165/2001
A1	Usciere, addetto alle pulizie, verde pubblico	1	COPERTO
	TOTALI	3	

DOTAZIONE ORGANICA			
SETTORE V SETTORE POLIZIA MUNICIPALE: comprende i			
seguenti servizi: attività di vigilanza e polizia amministrativa			
CAT. GIUR..	PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO	VACANTE /COPERTO
D3	Funzionariodi polizia Municipale	1	COPERTO
C1	Istruttore	2	COPERTO
B1	Messo Notificatore Autista	1	COPERTO
	TOTALI	4	

Il personale in servizio a tempo indeterminato, al 01/01/2022, è di n. 8 unità, oltre il Segretario Comunale. In particolare, vi sono n. 1 dipendente inquadrato nella categoria "D"; n.3 dipendenti inquadrati nella categoria "C"; n. 2 dipendenti inquadrati nella categoria "B"; n. 2 dipendenti inquadrati nella categoria "A". Inoltre, vi sono n. 3 dipendenti cat. D, rispettivamente responsabili del Settore II Finanziario, del Settore III LL. PP e del Settore IV Edilizia e Urbanistica, provenienti da altro ente locale, che prestano servizio presso il comune di Paduli ai sensi del comma 557 dell'art. 1 della L.311/2004

OBIETTIVI ASSEGNATI

Di seguito sono indicati gli obiettivi previsti distinti per settore. Per ogni settore sono previsti più obiettivi, con il peso stabilito dalla Giunta Comunale ed il criterio di misurazione per la verifica del raggiungimento dell'obiettivo. La somma dei vari pesi assegnati ai singoli

obiettivi è pari a 100. L'importo assegnato e liquidabile mediante la metodologia di valutazione dei risultati e della prestazione, per i dipendenti non titolari di P. O., è quello stabilito in sede di delegazione trattante. Per l'indennità di risultato dei dipendenti titolari di P.O. si applicano le specifiche disposizioni in materia.

**RESPONSABILE: SEGRETARIO COMUNALE/
RESPONSABILE DEL SETTORE I
AMMINISTRATIVO**

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: mantenimento dei servizi assegnati come da Funzionigramma in precedenza riportato

Risorse finanziarie assegnate: quelle previste nel PEG

Risorse strumentali assegnate: quelle in dotazione

OBIETTIVO OPERATIVO 1 – DIGITALIZZAZIONE

Peso attribuito: 40%.

Indicatore Tempi di realizzazione: l'avvenuta realizzazione degli obiettivi entro il 31.12.2022.

Premesso che il Comune di Paduli rientra tra i piccoli Comuni, ai sensi dell'art. 1, comma 2, della l. 158/2017, come dettagliati nel DPCM 23.07.2021, saranno attuate, tra le azioni previste nel Piano Triennale per l'Informatica della p.a. 2021/2023, quelle pertinenti, che seguono:

- Per le nuove necessità di connettività si dovrà ricorrere al catalogo MEPA;
- Il RTD parteciperà alle iniziative di formazione, preferibilmente gratuite, proposte da AGID;
- In esecuzione della deliberazione di Giunta n. 118 del 26.11.2022, l'Ente continuerà a svolgere il ruolo di RAO (Registration Authority Officer) per l'erogazione dello SPID ai cittadini;
- Partecipazione alle iniziative PNRR per lo sviluppo delle competenze digitali, mediante candidatura agli Avvisi della piattaforma "padigitale 2026"
- Acquisizione di beni e servizi ICT facendo riferimento alle Linee guida sulla sicurezza nel procurement ICT;
- Acquisizione API (Application Programming Interface), per la pubblicazione dei dati aperti nel catalogo PDND (Piattaforma Digitale Nazionale Dati);
- Migrazione al Cloud, con applicazione dei principi Cloud First –Saas First ed acquisizione servizi Cloud solo se qualificati da AGID, come da catalogo dei servizi cloud qualificati da AGID per la p.a.;
- Adeguamento sito istituzionale con configurazione del protocollo HTTPS, facendo riferimento all'OWASP (Open Web Application Security Project) TLPCS e alle Raccomandazioni AGID TLS e Cyber Suite e aggiornamento versioni dei sistemi di gestione dei documenti CMS (Content Management System)
- Adesione a SPID e CIE, in funzione della dismissione, entro il 31.12.2023, delle altre modalità di autenticazione associate ai servizi on line.

**OBIETTIVO 2– AFFIDAMENTO SERVIZI
CIMITERIALI**

Peso attribuito: 30%.

Tempi di realizzazione: 31.12.2022.

- 1) Programmazione dell'affidamento del servizio conforme alla normativa vigente in materia ed atti conseguenziali;
- 2) Approvazione capitolato prestazionale;
- 3) Individuazione del contraente e affidamento del servizio entro il 31.03.2023.

OBIETTIVO OPERATIVO 3 – NORMATIVA IN MATERIA DI PRIVACY

Peso attribuito: 20%.

Tempi realizzazione obiettivo: avvio immediato – realizzazione entro i termini prescritti dalla normativa vigente

Attività da espletare:

1 Nomina del DPO e implementazione pubblicazioni in Amministrazione Trasparente, in misura pari, almeno, al 20 per cento in più rispetto alle pubblicazioni al 31.12.2021;

Indicatore atteso: realizzazione obiettivo entro il 31 gennaio 2023

OBIETTIVO OPERATIVO 4: SERVIZI SCOLASTICI TRASPORTO E MENSA 2022/2023

Peso attribuito: 10;

Tempi di realizzazione: raggiungimento obiettivo entro i termini assegnati

Attività da espletare:

- Avvio servizio trasporto scolastico e mensa scolastica entro l'inizio dell'anno scolastico.
- -A tal fine dovrà essere indetta per tempo nuova procedura di individuazione del contraente nei modi e forme previsti dalla normativa vigente confermando.
- Gestione e controllo dei servizi di trasporto scolastico e di mensa scolastica garantendo il contenimento tra prevenzione dei contagi e la ottimale fruizione dei servizi.

Indicatore atteso: gestione efficace ed efficiente dei servizi e potenziamento degli stessi; affidamento servizi nei modi e forme di legge nei termini prescritti.

OBIETTIVO TRASVERSALE

Dieci azioni per il risparmio energetico e l'uso intelligente e razionale dell'energia nella Pubblica Amministrazione (DPF).

SETTORE FINANZIARIO II- TRIBUTI-POLITICHE SOCIALI

Responsabile: dott. Michele Rosella

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: mantenimento dei servizi assegnati come da Funzionigramma in precedenza riportato

Risorse finanziarie assegnate: quelle previste nel PEG

Risorse strumentali assegnate: quelle in dotazione

Descrizione sintetica dell'obiettivo strategico: Gestione del sistema di programmazione contabile ed adeguamento del procedimento di formazione dei documenti contabili alla luce del principio di armonizzazione contabile; lotta all'evasione ed aggiornamento banca dati ed incremento

capacità di riscossione entrate comunali; razionalizzazione spese di funzionamento; realizzazione progetti afferenti ai servizi sociali individuati dalla Giunta Comunale.

OBIETTIVO OPERATIVO 1: GESTIONE CONTABILE E PIATTAFORMA CREDITI COMMERCIALI

Peso attribuito: 10%

Tempi realizzazione obiettivo: avvio immediato – approvazione documenti contabili entro i termini previsti dalla normativa vigente

Attività da espletare

- Predisposizione PEG, variazioni di assestamento e salvaguardia nei termini;
- Monitoraggio tempi pagamento.

Indicatori: n. documenti contabili da approvare per legge;

Indicatore atteso: realizzazione del 100% degli adempimenti prescritti nei termini di legge.

OBIETTIVO OPERATIVO 2: INVENTARIO COMUNALE

Peso attribuito: 20%

Tempi realizzazione obiettivo: avvio immediato – completamento entro il 31 maggio 2023 dicembre 2021

Attività da espletare:

- aggiornamento dell'inventario comunale (beni mobili ed immobili), al fine di consentire l'attivazione del Piano dei Conti integrato.

Indicatore atteso: aggiornamento dati entro il termine previsto.

OBIETTIVO OPERATIVO 3: CONTRASTO EVASIONE FISCALE

Peso attribuito: 20%;

Tempi di realizzazione: avvio immediato – completamento entro il 31 dicembre di ogni annualità riferita al triennio 2021- 2023

Attività da espletare:

- Intensificazione dell'attività di aggiornamento e bonifica delle banche dati relative all'IMU ed alla tassa sui rifiuti, al fine di assicurare la correttezza dell'attività di certificazione obbligatoria e di riscossione con la conseguente attività di accertamento.
- Unitamente ai responsabili dei singoli settori competenti garantire entro l'anno l'accertamento di tutte le entrate comunali di competenza oltre che le entrate riferite agli anni pregressi (in particolare l'obiettivo prevede il completamento degli accertamenti nonché l'emissione dei ruoli coattivi anni pregressi);
- Avvio software per la gestione dei tributi comunali. Aggiornare la banca dati esistente dei contribuenti in modo da poterli incrociare con i dati del catasto. Tali operazioni consentiranno di "migliorare" la banca dati del Comune, allo scopo di favorire il recupero dell'evasione tributaria e di elaborare attendibili previsioni di bilancio. Dopo la preliminare e indispensabile operazione di importazione dei dati

relativi ai versamenti occorrerà verificare l'allineamento tra i versamenti registrati e quelli dovuti rispetto alla rendita e alla percentuale di possesso oltre che inserire i dati relativi al singolo contribuente, le specifiche inerenti gli immobili stessi, quali: abitazioni principali; numero dei figli e loro età; le corrette percentuali di possesso; i passaggi di proprietà.

- Emissione ruoli coattivi per le relative annualità.

Indicatore: n. accertamenti; n. riscossioni;

Indicatore atteso: percentuale di accertamento rispetto alle somme previste. Percentuale di riscossione rispetto alle entrate accertate

OBIETTIVO OPERATIVO 4: _SERVIZI SOCIALI. REALIZZAZIONE DI PROGETTI E DI AGEVOLAZIONI

Peso attribuito: 10 %

Tempi di realizzazione: in prosecuzione rispetto al 2022 – completamento entro i termini degli atti di indirizzo dell'organo esecutivo

Attività da espletare:

- servizi per anziani;
- servizio campo solare per minori;
- gestione procedimento per esonero ticket trasporto scolastico anno scolastico 2022/2023.
- Gestione rapporti con il Piano d'Ambito ed assistente sociale;
- Evasione pratiche SGATE, Bonus Maternità, Reddito di cittadinanza;

Indicatore n. servizi programmati;

indicatore atteso: 100% realizzazione servizi entro i termini

OBIETTIVO OPERATIVO 5: PAGO PA

Peso attribuito: 20 %

Tempi di realizzazione: avvio immediato, con completamento entro il 31.12.2022

Attività da espletare:

pagopa è un ecosistema di regole, standard e strumenti definiti dall'Agenzia per l'Italia Digitale e accettati dalla Pubblica Amministrazione, dalle Banche, Poste ed altri istituti di pagamento (Prestatori di servizi di pagamento - PSP) aderenti all'iniziativa.

pagopa garantisce a privati e aziende:

- sicurezza e affidabilità nei pagamenti;
- semplicità e flessibilità nella scelta delle modalità di pagamento;
- trasparenza nei costi di commissione

pagopa garantisce alle pubbliche amministrazioni:

- certezza e automazione nella riscossione degli incassi;
- riduzione dei costi e standardizzazione dei processi interni;
- semplificazione e digitalizzazione dei servizi.

Pagopa è stato realizzato da AgID in attuazione dell'art. 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale e dal D.L. 179/2012. AgID ha predisposto le Linee guida che

definiscono regole e modalità di effettuazione dei pagamenti elettronici e ha realizzato inoltre l'infrastruttura tecnologica Nodo dei Pagamenti-SPC, che assicura l'interoperabilità fra gli attori coinvolti nel sistema.

Indicatori: Il Responsabile dovrà assicurare l'attivazione e l'operabilità del sistema entro il 30.04.2023.

OBIETTIVO OPERATIVO 6: RIDUZIONE RESIDUI

Peso attribuito: 20 %

Anche in considerazione dell'invito dell'Organo di Revisione economico – finanziaria in sede di relazione-parere sul rendiconto di gestione 2021, è necessario ridurre, entro il 30 aprile 2023, di almeno il 20 % l'ammontare dei residui attivi e passivi al 31.12 dell'anno in corso, rispetto al 31.12 dell'anno precedente, non computando a tal fine il volume dei residui cancellati.

OBIETTIVI TRASVERSALI

- Rispetto previsioni del Piano di prevenzione della corruzione – adempimento obblighi di trasparenza-monitoraggi intermedi.
- Dieci azioni per il risparmio energetico e l'uso intelligente e razionale dell'energia nella Pubblica Amministrazione (DPF).

SETTORE III LL. PP. E PATRIMONIO

Resp. Ing. Adamo Ventura

Risorse finanziarie assegnate: quelle previste nel peg

Risorse strumentali assegnate: quelle in dotazione

Descrizione sintetica dell'obiettivo strategico; Opere pubbliche /Lavori pubblici- Realizzazione programma triennale OO.PP. — Obiettivi di mantenimento - attività previste dal funzionigramma

OBIETTIVO OPERATIVO 1: GESTIONE PROGRAMMA OPERE PUBBLICHE

Peso attribuito: 50%

Tempi di realizzazione: avvio immediato – realizzazione entro i termini

Attività da espletare:

- monitorare i bollettini regionali, la gazzetta ufficiale e quant'altro riguarda la pubblicazione di avvisi pubblici concernenti finanziamenti per opere pubbliche onde consentire la partecipazione dell'Ente acquisendo le relative progettazioni e procedere
- predisposizione progettazioni, bandi/avvisi, rendicontazione opere pubbliche avviate;

Indicatori: adempimenti previsti in materia di affidamento delle opere o, indicatore atteso: rispetto dei termini stabiliti dai bandi

OBIETTIVO OPERATIVO 2: OBIETTIVI DI SEMPLIFICAZIONE PROGETTI PNRR PNC

Peso attribuito: 50%

Tempi di realizzazione: avvio immediato; realizzazione per tutti gli affidamenti avviati entro il 31 dicembre 2022

OBIETTIVI DI SEMPLIFICAZIONE

Come previsto dall'art. 6, comma 48, del D.L. n. 77/ del

2021 convertito con L. n. 108 del /2021, nei capitoli speciali descrittivi e prestazionali per gli affidamenti degli incarichi di progettazione, si dovrà prevedere un sistema premiale per l'uso nella progettazione dei metodi e strumenti elettronici BIM (Building Information Modeling), da utilizzare attraverso piattaforme interoperabili a mezzo di formati aperti non proprietari. L'assegnazione di un punteggio premiale per l'uso dei metodi e strumenti digitali si dovrà applicare anche alle opere "ordinarie" non soggette alle disposizioni introdotte dall'art. 48 comma 6 del D.L. n. 77 del 2021. La premialità per la progettazione in BIM è l'occasione per spingere a puntare sulla qualità dei progetti e dell'esecuzione, facendo della digitalizzazione un elemento caratterizzante del settore delle costruzioni, senza restringere eccessivamente la concorrenza

Coerentemente con l'art. 50 del D.L. 77/2021, al fine di incentivare le imprese a velocizzare l'esecuzione delle opere e dunque garantire il rispetto delle strette tempistiche previste per l'attuazione dei progetti PNRR e PNC, dovrà essere introdotto un premio di accelerazione per ogni giorno di anticipo determinato sulla base degli stessi criteri stabiliti per il calcolo della penale, e tale premio verrà corrisposto mediante utilizzo delle somme indicate nel quadro economico degli interventi alla voce imprevisti

OBIETTIVI TRASVERSALI

- Rispetto previsioni del Piano di prevenzione della corruzione – adempimento obblighi di trasparenza-monitoraggi intermedi;
- Dieci azioni per il risparmio energetico e l'uso intelligente e razionale dell'energia nella Pubblica Amministrazione (DPF).

SETTORE IV URBANISTICA EDILIZIA

Responsabile: Geom. Salvatore Zerillo

Descrizione sintetica dell'obiettivo strategico: perfezionamento pratiche terremoto; attività e controllo urbanistico edilizio; Obiettivi di mantenimento - attività previste nel Funzionigramma

OBIETTIVO OPERATIVO 1: AGGIORNAMENTO NUMERAZIONE CIVICA E TOPONOMASTICA

Peso attribuito: 20 %

Tempi di realizzazione obiettivo: conclusione, entro l'anno 2023, del servizio.

Indicatori: aggiornamento toponomastica concluso

OBIETTIVO OPERATIVO 2: ATTIVITÀ E CONTROLLO URBANISTICO EDILIZIO

Peso attribuito: 20%

Tempi realizzazione obiettivo: avvio immediato conclusione entro i termini previsti dalla normativa vigente

Attività da espletare:

- Istruttoria, verifica, rilascio autorizzazioni e certificazione, CIL, CILA, SCIA, permessi di costruire, SCIA agibilità, certificati destinazione urbanistica, verifiche accatastamento e frazionamenti;
- Predisposizione e trasmissione pratiche enti

competenti;

- Sopralluogo, verifiche e controlli sul territorio

Indicatori: n. pratiche concluse/ n. pratiche presentate; n. sopralluoghi/ n. richieste presentate

Indicatore atteso: definizione pratiche nel rispetto tempi di conclusione del procedimento;

OBIETTIVO OPERATIVO 3: PIANIFICAZIONE URBANISTICA COMUNALE

Peso attribuito: 30%

Tempi realizzazione obiettivo: avvio immediato conclusione entro i termini previsti dalla normativa vigente

Attività da espletare:

- Istruttoria procedimento per acquisizione pareri enti competenti;

Indicatore atteso: definizione procedimento entro il 31.12.2022

OBIETTIVO OPERATIVO 4: GESTIONE SUAP

Peso attribuito: 30%

Tempi realizzazione obiettivo: avvio immediato e conclusione, entro i termini previsti dalla normativa vigente.

Attività da espletare:

- Istruttoria procedimenti volti al rilascio di titoli unici, previo rilascio titoli abilitativi edilizi e/o verifica di segnalazioni, certificazioni, denunce;

Indicatore atteso: 100% definizione pratiche presentate.

OBIETTIVI TRASVERSALI

- Rispetto previsioni del Piano di prevenzione della corruzione – adempimento obblighi di trasparenza, monitoraggi intermedi;
- Dieci azioni per il risparmio energetico e l'uso intelligente e razionale dell'energia nella Pubblica Amministrazione (DPF).

SETTORE V VIGILANZA

Responsabile: Dr. Giovanni Sarno

Obiettivi di mantenimento: mantenimento dei servizi assegnati come da Funzionigramma in precedenza riportato

Risorse finanziarie assegnate: quelle previste nel peg

Risorse strumentali assegnate: quelle in dotazione

Descrizione sintetica dell'obiettivo strategico: Controllo del territorio; Mantenimento e miglioramento della vivibilità e della sicurezza urbana mediante attività di controllo finalizzate alla prevenzione e repressione delle infrazioni al codice della strada e dei comportamenti illegali in genere; vigilanza ed ordine pubblico manifestazioni-

OBIETTIVO OPERATIVO 1: CONTROLLO DEL TERRITORIO, CONTROLLO ABBANDONO RIFIUTI - GESTIONE RANDAGISMO

Peso attribuito: 20;

Tempi di realizzazione: in prosecuzione rispetto all'esercizio precedente – realizzazione in corso di esercizio

Attività da espletare:

- Prevenzione fenomeno mediante incentivazione pratica adozione cani, microchippatura di concerto con ASL, pratiche di sterilizzazione, gestione convenzione con il

canile incaricato.

- Miglioramento dell'efficienza ed efficacia concernente la gestione del servizio di controllo e vigilanza urbana, edilizia, ambientale, amministrativa, stradale, ecc.
- Dovrà essere programmata una costante attività di controllo del territorio allo scopo di debellare il fenomeno dell'abbandono incontrollato di rifiuti.
- In materia di sanità e randagismo dovranno essere posti in essere gli interventi necessari a prevenire o bloccare situazioni di pericolo.
- Dovrà essere programmata una costante attività di controllo sui lavori edilizi, verificando il rispetto della legge e dei regolamenti comunali.

Indicatori: N. segnalazioni ricevute/N. interventi effettuati; N. infrazioni rilevate, N. Sopralluoghi effettuati; N. contravvenzioni effettuate; Proventi dalle sanzioni.

Indicatore di risultato atteso: Aumento delle entrate rispetto all'anno precedente; 100% risposta alle segnalazioni ricevute e richieste di sopralluogo.

OBIETTIVO OPERATIVO 2: SICUREZZA STRADALE; AGGIORNAMENTO SEGNALETICA

Peso attribuito: 20;

Tempi di realizzazione: avvio immediato – realizzazione in corso di esercizio

Attività da espletare:

- attivazione sistema di monitoraggio del territorio nelle zone maggiormente esposte a rischio incidenti atto a segnalare tempestivamente, anche in via informale, al settore tecnico l'esistenza di pericoli per la circolazione stradale onde consentire il ripristino immediato;
- istruttoria tempestiva in caso di eventuali sinistri relazionando all'Ufficio Contenzioso;
- Rilevazione segnaletica esistente;
- Predisposizione su mappa aggiornamento segnaletica verticale ed orizzontale;
- Predisposizione ordinanze relative.

Indicatori: numero di segnalazioni effettuate, N. rilevazioni effettuate; n. ordinanze;

Indicatore di risultato atteso: riduzione sinistri su strade segnalate; 100% risposta alle segnalazioni ricevute e richieste di sopralluogo.

OBIETTIVO OPERATIVO 3: VIGILANZA E SUPPORTO MANIFESTAZIONI CULTURALI, RELIGIOSE E RICREATIVE

Peso attribuito: 40;

Tempi di realizzazione: avvio immediato – realizzazione in corso di esercizio

Attività da espletare

durante tutte le manifestazioni, gli eventi e le serate musicali viene garantito il servizio sino a fine festa per la scorrevolezza di traffico ed ordine pubblico e l'apposizione della segnaletica mobile.

Supporto all'Amministrazione ed ai Comitati organizzatori nello svolgimento delle manifestazioni estive, di quelle natalizie, nei festeggiamenti del Santo Patrono e nelle altre manifestazioni inerenti le tradizioni

	<p>locali e le risorse del territorio, in tutti gli eventi civili e religiosi che si svolgono sul territorio comunale, mediante le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> potenziamento vigilanza e ordine pubblico, rappresentanza ed ordine pubblico durante tutte le Processioni, transennamento, deviazione e chiusura al traffico delle zone e delle vie interessate. <p>Indicatore di risultato atteso: potenziamento vigilanza e ordine pubblico mediante la presenza sul territorio degli agenti di polizia municipale in tutte le manifestazioni e gli eventi.</p> <p>OBIETTIVO 4: POLIZIA RURALE E URBANA Peso attribuito: 20:</p> <ul style="list-style-type: none"> Predisposizione schemi di Ordinanze tese a garantire il rispetto del Regolamento di Polizia RURALE e urbana in materia di pulizia fronti stradali, regimentazione delle acque, pulizia lotti terreno nel Centro Urbano; Monitoraggio rispetto Ordinanze mediante attività di prevenzione e sollecitazione da espletarsi nei confronti dei soggetti inadempienti; Eventuale adozione di misure sanzionatorie per i soggetti reiteratamente inadempienti entro il 30.09.2022; <p>Tempi di realizzazione: avvio immediato – completamento entro dicembre 2022-</p> <p>Indicatori: determinazioni ed atti di competenza;</p> <p>Indicatori n. incremento del 20 % di misure sanzionatorie rispetto all’anno precedente.</p> <p style="text-align: center;">OBIETTIVI TRASVERSALI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rispetto previsioni del Piano di prevenzione della corruzione – adempimento obblighi di trasparenza, monitoraggi intermedi; - Dieci azioni per il risparmio energetico e l’uso intelligente e razionale dell’energia nella Pubblica Amministrazione (DPF).
	<p>2) Piano delle Azioni Positive 2021-2023, di cui alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 40 del 26.04.2021</p>
<p>Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza</p>	<p>Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 30 del 08.04.2021</p>

**SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE
UMANO**

Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa	Struttura organizzativa, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. del				
Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile	<p>Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA)</p> <p>Come riportato nelle “Linee Guida sul piano organizzativo del lavoro agile e indicatori di performance” del Dipartimento della Funzione Pubblica, datate 20 dicembre 2020, l'emergenza sanitaria del 2020 ha imposto, nel lavoro pubblico, un massiccio ricorso a modalità di svolgimento della prestazione lavorativa non in presenza, finora quasi inapplicate. Anche il Comune di Paduli, con l'emergenza sanitaria, si è dovuto confrontare con questa modalità organizzativa già disciplinata nell'ordinamento italiano. Con l'art. 14 della legge 124/2015 è stabilito che le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse disponibili e senza maggiori oneri finanziari, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione in carriera. Segue l'analisi dello stato di salute del Comune di Paduli, al fine di individuare eventuali criticità nell'implementazione del lavoro agile. La baseline è riferita all'anno 2021 e considera tutti i lavoratori dipendenti (a tempo determinato ed indeterminato) ed il Segretario Comunale.</p>				
MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL LAVORO AGILE					
CONDIZIONI ABILITANTI IL LAVORO AGILE (STATO DI SALUTE DELL'AMMINISTRAZIONE)					
N.	Dimensione	Indicatore	Eventuali Indicazioni di calcolo	Baseline 2021	Anno 2022
1.1	SALUTE ORGANIZZATIVA <i>adeguatezza dell'organizzazione dell'ente rispetto all'introduzione del lavoro agile. Miglioramento del clima organizzativo</i>	Sistema di programmazione per obiettivi (annuali, infra annuali, mensili) e/o per progetti e/o per processi	(Assente/presente)	Presente	Presente
1.2		Indagine sul benessere organizzativo	(Assente/presente)	Assente	Assente
1.3		Coordinamento organizzativo del lavoro agile	(Assente/presente)	Assente	Assente
1.4		Help desk informatico dedicato	(Assente/presente)	Assente	Assente
1.5		Monitoraggio del lavoro agile	(Assente/presente)	Assente	Assente
	SALUTE PROFESSIONALE <i>adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno</i>	Competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte del management):			
2.1			% dirigenti/Segretario Comunale/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di	0%	0%

	<i>dell'ente rispetto a quelli necessari</i>	formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno			
2.2		% dirigenti/Segretario Comunale/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori	100%	100%	
		Competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi):			
2.3		% lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno	0%	0%	
2.4		% lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	100%	100%	
		Competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie):			
2.5		% lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile nell'ultimo anno	0%	0%	
2.6		% lavoratori che utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile (compreso Segretario Comunale)	75%	77%	
3.1	SALUTE DIGITALE	N. PC messi a disposizione dall'ENTE per lavoro agile	0	0	
3.2		% lavoratori dotati di dispositivi messi a disposizione dall'Ente	0%	0%	
3.3		% lavoratori dotati di traffico messo a disposizione dall'Ente	0%	0%	
3.4		% lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati personali	75%	77%	
3.5		Intranet	(Assente/presente)	Presente	Presente
3.6		Sistemi di collaborazione (es. documenti in cloud)	(Assente/presente)	Presente	Presente
3.7		% Applicativi consultabili da remoto	n° di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti	75%	75%
3.8		% Banche dati consultabili da remoto	n° di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche dati presenti: 100%	75%	75%
3.9		% Utilizzo firma digitale tra i lavoratori	nr di lavoratori in possesso di firma digitale rispetto al totale dei lavoratori, compreso il Segretario Comunale	50%	54%
3.10		% Servizi digitalizzati	n° di servizi digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili	30%	30%
4.1	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA	Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile	€ 0	€ 0	
4.2		Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	€ 0	€ 0	

Il Comune di Paduli ha una popolazione al 31.12.2021 di 3.691 abitanti; ha attualmente 8 dipendenti, 3 responsabili apicali esterni, un funzionario a tempo determinato per 36 mesi ed il Segretario Comunale, i quali assicurano il funzionamento di tutti gli uffici e servizi comunali.

I lavoratori sono quasi tutti residenti sul territorio comunale di Paduli stesso e, pertanto, non devono percorrere lunghi tratti in automobile per raggiungere l'ufficio.

Non sussistono, quindi, nel Comune situazioni di necessità e urgenza tali da favorire una riorganizzazione del personale orientata al lavoro agile, e non è stata ritenuta necessaria finora l'adozione di atti organizzativi e regolamentari che disciplinino il lavoro agile al suo interno.

Prima di autorizzare i dipendenti al lavoro agile, deve essere verificato che ognuno di essi potenzialmente svolge attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

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

Nella scelta dei dipendenti da collocare in lavoro agile è stato verificato, altresì, che le attività svolte dagli stessi non rientrassero tra quelle che non possono essere svolte da remoto, neppure a rotazione, come quelle del personale della Polizia Locale o degli operai addetti, impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio, oppure quelle del personale assegnato a servizi che richiedono presenza per controllo accessi.

Alla luce della recente esperienza maturata nei mesi dell'emergenza sanitaria, e quindi delle soluzioni organizzative e tecnologiche sperimentate, in cui soltanto il Segretario Comunale ha svolto lavoro agile, si è potuto constatare che il Comune non è sufficientemente maturo per affrontare modalità di lavoro agile non tanto dal punto di vista tecnologico (applicazione software e banche dati in cloud), quanto da quello della maturità professionale del personale, che non è abituato a lavorare da remoto.

Nel triennio 2022-2024 è necessario migliorare lo stato di salute dell'Ente, perseguendo obiettivi che sono prerequisiti anche, ma non solo, del lavoro agile e che si possono così sintetizzare:

- diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- razionalizzare le risorse strumentali;
- riprogettare gli spazi di lavoro;
- contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio.

In caso di accertate necessità emergenti, sempre assicurando il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi ai cittadini, potranno avvalersi del lavoro agile almeno il 60 per cento dei dipendenti impegnati in attività che possono essere svolte in modalità agile, con la garanzia che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Un ruolo fondamentale nella definizione del POLA e nella programmazione e monitoraggio degli obiettivi in esso individuati è svolto dal **Segretario comunale e dai Responsabili di Settore**, quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. A queste figure è richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare gli altri per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

Questi, inoltre, oltre a essere potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa recate dall'articolo 14 della legge n. 124/2015, sono tenuti a salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità in termini di formazione e crescita professionale, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

I Responsabili di Settore sono chiamati ad un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex-post, riconoscendo maggiore fiducia alle proprie risorse umane ma, allo stesso tempo, ponendo maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati e alla verifica del riflesso sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Sono, inoltre, coinvolti nella mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile. Resta ferma la loro autonomia, nell'ambito dei criteri fissati nell'atto organizzativo

interno, nell'individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione.

I responsabili concorrono quindi all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti.

È loro compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi

Il Comune si avvale anche della collaborazione del **Nucleo di valutazione (NV)** e del **Responsabile della Transizione al Digitale (RTD)**.

Il Nucleo di Valutazione/OIV, come evidenziato nelle Linee guida 2/2017, nella definizione degli indicatori che l'amministrazione utilizza per misurare, valutare e rendicontare la performance, svolge un'attività di importanza cruciale, e ciò può essere ancora più determinante quando si parla di lavoro agile, superando il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati.

In questo ambito è da considerare anche la Circolare n. 3/2018 che contiene indicazioni relative al ruolo dei RTD: il RTD ha il compito di definire un maturity model per il lavoro agile, individuando i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari per consentire il lavoro da remoto.

Il piano di sviluppo del lavoro agile viene articolato in tre fasi (fase di avvio, fase di sviluppo intermedio e fase di sviluppo avanzato) distribuite nell'arco temporale del triennio.

Il programma di sviluppo parte dalle condizioni abilitanti del lavoro agile, che rappresentano il punto di partenza, quindi, si procede con l'implementazione del lavoro agile il cui stato di attuazione sarà monitorato anno per anno attraverso i seguenti indicatori di performance:

N.	Dimensione	Indicatore	Eventuali Indicazioni di calcolo
1.1	QUANTITA'	% lavoratori agili effettivi rispetto al nr. lavoratori agili potenziali	Numeratore: nr. dipendenti in telelavoro sommati a quelli in lavoro agile. Denominatore: nr. totale di dipendenti che svolgono attività potenzialmente eseguibili in modalità agile.
1.2		% giornate lavoro agile rispetto alle giornate lavorative totali	Numeratore: nr. giornate svolte dai dipendenti in telelavoro sommate a quelle in lavoro agile. Denominatore: nr. giornate lavorative totali svolte dai lavoratori agili potenziali

Sarà monitorato, inoltre, il contributo del lavoro agile alla performance organizzativa dell'ente, ad esempio attraverso indicatori di efficienza, efficacia ed economicità

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL LAVORO AGILE

IMPATTO SULLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA			
Dimensione		Indicatore	Eventuali Indicazioni di calcolo
EFFICIENZA	Produttiva	Diminuzione assenze	ad esempio confrontare se negli anni si verifica un miglioramento del rapporto tra i giorni di assenza/giorni lavorabili anno X
		Aumento produttività	ad esempio confrontare la quantità di pratiche lavorate
	Economica	Riduzione di costi rapportati all'output del servizio considerato	ad esempio utenze/anno; stampe/anno; straordinario/anno, ecc.
		Temporale	Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie
EFFICACIA	Quantitativa	Quantità erogata	ad esempio nr. pratiche, nr. processi, nr. servizi, % servizi full digital offerti dall'Ente, % comunicazioni tramite domicilia digitali (si veda circolare 2/2019)
		Quantità fruita	ad esempio nr. utenti serviti
	Qualitativa	Qualità erogata	ad esempio standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come i tempi di erogazione
		Qualità percepita	ad esempio % di utenti soddisfatti rispetto al nr. utenti serviti da dipendenti in lavoro agile
ECONOMICITA'	Riflesso economico	Riduzione di costi	ad esempio utenze/anno; stampe/anno; straordinario/anno, ecc.
Se l'accesso alla modalità di lavoro agile diventerà costante e continuativo si effettueranno indagini sul benessere organizzativo dei lavoratori e sulla soddisfazione dei cittadini, che permetteranno di valutare gli impatti interni ed esterni del lavoro agile.			
Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale		Piano triennale del fabbisogno del personale 2022- 2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. del	
SEZIONE 4. MONITORAGGIO			

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. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- 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";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- 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.