

Comune di Calvanico
Provincia di Salerno

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2023-2025

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Indice

PREMESSA	3
RIFERIMENTI NORMATIVI	3
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	4
1.1 Identità del Comune di Calvanico	4
1.2 Analisi del contesto interno	5
1.2.1 Organigramma dell'Ente	5
1.2.2 La mappatura dei processi	6
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	7
2.1 Valore pubblico	7
2.2. Performance	7
2.2.1 Performance individuale	8
2.2.2 Performance organizzativa di Area/Settore	32
2.2.3 Performance Organizzativa di Ente	33
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	33
2.3.1 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza	33
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	33
3.1 Organizzazione del lavoro agile	33
3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale	35
3.2.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	35
3.2.2 Programmazione strategica delle risorse umane	36
3.2.3 Obiettivi di trasformazione nell'allocazione delle risorse, strategia di copertura del fabbisogno	42
3.2.4 Formazione del personale	43
4. MONITORAGGIO	45

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatrice delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, 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 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.

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, 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, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dall'approvazione di quest'ultimi.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n.132 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:

- autorizzazione/concessione;

- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- 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.

L'art. 1 c. 1 del DPR n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi agli strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO. Per i Comuni con meno di 50 dipendenti, il Dm n.132 precitato prevede uno schema semplificato che viene qui di seguito adottato

1. SCHEDE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Comune di Calvanico

Indirizzo: Piazza R.Conforti

Codice fiscale/Partita IVA: 00596080655

Rappresentante legale: Francesco Gismondi

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: n.7 dipendenti + il Segretario Comunale

Telefono: 089 957256

Sito internet: www.comune.calvanico.sa.it

E-mail: municipio@comune.calvanico.sa.it

PEC: prot.seg.calvanico@asmepec.it

1.1 Identità del Comune di Calvanico

Il Comune di Calvanico è un ente pubblico territoriale i cui poteri e funzioni trovano principio direttamente nella Costituzione della Repubblica Italiana (art. 114).

I Comuni, infatti, secondo la Carta Costituzionale, sono enti autonomi con potestà statutaria, titolari di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le competenze rispettivamente di

Stato e Regione. Hanno inoltre autonomia finanziaria di entrata e di spesa, hanno risorse autonome, stabiliscono e applicano tributi ed entrate proprie, secondo i principi di coordinamento della finanza pubblica e del sistema tributario.

L'Ente locale, in base a quanto stabilito dal Testo Unico degli Enti Locali (Decreto Legislativo 267/2000), rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione.

Lo Statuto è la norma fondamentale per l'organizzazione dell'Ente; in particolare, specifica le attribuzioni degli organi, le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze, di collaborazione con gli altri enti, della partecipazione popolare, del decentramento e dell'accesso dei cittadini alle informazioni e ai procedimenti amministrativi.

Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, in particolare nei settori dei servizi alla persona ed alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze. Al Comune inoltre sono assegnati servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica.

1.2 Analisi del contesto esterno ed interno dell'Ente

L'analisi del contesto esterno ed interno dell'Ente è contenuta nella Sezione strategica del Documento Unico di Programmazione, approvato con delibera CC n. 25 del 28.12.2022, e nel Piano triennale per la prevenzione della Corruzione e della trasparenza, approvato con delibera Giunta Comunale n.17 del 25.02.2021, così come confermato con delibera Giunta Comunale n. 8 del 25.1.2023 che qui si intendono integralmente riportate.

1.2.1 Organigramma dell'Ente

Come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 77 del 19.10.2022 di verifica delle eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del Decreto Legislativo 165/2001, riscritto dall'art. 16 della Legge n° 183/2011 (L. di stabilità 2012), nel Comune di Calvanico non sussistono soprannumeri o eccedenze di unità di personale sia rispetto alle esigenze funzionali che in relazione alla condizione finanziaria;

Con delibera Giunta Comunale n. 90 del 30.11.2022, si è provveduto alla Programmazione triennale del fabbisogno di personale 2023-2025 e all'Approvazione della dotazione organica, dopo aver acquisito il parere favorevole del Revisore dei Conti, Prot. 6683 del 29.11.2022. L'Ente in particolare è articolato in 5 SETTORI: Contabile, Tecnico Manutentivo, Amministrativo, Vigilanza e Socio Amministrativo. Ogni settore esplica le attività così come elencate nelle schede di performance individuale di cui alla successiva sezione e dispone del personale nelle medesime schede riportato. Il Sindaco ha individuato i responsabili dei Servizi con attribuzione di tutti i poteri gestionali di cui all'art 107 del Tuel con decreto sindacale n. 4 del 10.07.2018, regolarmente pubblicato all'Albo pretorio e in Amministrazione Trasparente, per:

1. Servizio Finanziario e Tributi, Servizi generali, servizio scolastico, Suap;
2. Servizio Tecnico sett. 2;
3. Servizio Segreteria Protocollo;
4. Servizio Vigilanza e Settore tecnico 1;

5. Servizio Socio-amministrativo;

con decreto sindacale n. 13 del 13.11.2019 ha individuato il responsabile dei servizi demografici ad interim dei servizi demografici.

DOTAZIONE ORGANICA DEL COMUNE DI CALVANICO

SETTORE	Cat. A	Cat. B	Cat. C	TOTALE POSTI IN ORGANICA	TOTALE POSTI COPERTI
CONTABILE	0	0	1 1	1 1(ruolo ad esaurimento – personale Regionale trasferito ai sensi della L.R. n. 5/2013)	2
TECNICO MANUTENTIVO	0	2	1	3	3
AMMINISTRATIVO	0	0	2	2 il secondo inizio procedure 2022 con inizio 2023	1
VIGILANZA	0	0	2	2	2 unità di vigilanza al 66,66%
TOTALE	0	2	8	9	8

1.2.2 La mappatura dei processi

Le corrette valutazioni e analisi del contesto interno si basano, non soltanto sui dati generali, ma anche sulla rilevazione e sull'analisi dei processi organizzativi. L'operazione collegata è definita Mappatura dei Processi, quale modo scientifico di catalogare e individuare tutte le attività dell'ente per fini diversi e nella loro complessità. Come previsto anche nel PNA 2019, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi costituirà il requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva. La realizzazione della mappatura dei processi tiene conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza. Il Comune di Calvanico intende dotarsi di una adeguata "mappatura dei processi", riguardante soprattutto le procedure amministrative maggiormente utilizzate dall'Ente, tenuto conto delle sue dimensioni, della scarsità di risorse umane che, tra l'altro, provvedono tra mille difficoltà alle necessità prioritarie operative e organizzative. L'Amministrazione comunale intende, in un'ottica

di “work in progress”, implementare ulteriormente la mappatura dei processi, riportata nelle tabelle dell’Allegato 1). Tale obiettivo viene infatti, assegnato ai Responsabili di P.O. con il Piano della Performance. Di cui ai successivi paragrafi.

Identificazione dei rischi

L’attività di identificazione dei rischi richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. I rischi sono stati identificati tenendo presenti: il contesto esterno ed interno all’Amministrazione; le specificità di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca, nonché dei dati tratti dall’esperienza e, cioè, dalla considerazione dei precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l’Amministrazione. 7 L’attività di identificazione dei rischi è stata effettuata relativamente ai settori di competenza, e ne ha dato comunicazione al Nucleo di valutazione che dovrà fornire il suo contributo per l’attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni.

Analisi dei rischi

L’analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio può produrre (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore ordinale. Per ciascun rischio catalogato si è proceduto a stimare il valore delle probabilità e il valore dell’impatto, utilizzando i criteri indicati nell’allegato 1) “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi” del Piano Nazionale Anticorruzione 2019”. La stima della probabilità tiene conto dei seguenti fattori: discrezionalità del processo, complessità del processo, controlli vigenti. Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell’ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull’adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell’esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato. L’impatto si misura utilizzando i seguenti indicatori: impatto sull’immagine dell’ente, impatto in termini di contenzioso, impatto organizzativo sullo svolgimento delle attività dell’ente, sanzioni addebitate all’ente.

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell’art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l’individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco e collegati alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 25 del 28/12/ 2022 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2. Performance

Il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della prestazione attesa dell’Ente. Rappresenta uno strumento che il cittadino potrà utilizzare per avere maggiori informazioni riguardo alla gestione dell’amministrazione e per verificare l’attuazione delle politiche di sviluppo e di

miglioramento attuate. Questo in un'ottica di rendicontazione, esplicita e aperta, che deve essere improntata alla trasparenza, così da rendere conoscibili anche tutti quegli aspetti di un'amministrazione di qualità che spesso corrono il rischio di passare inosservati.

Con delibera Giunta n. 45 del 05/06/2020, condivisa dalle OO.SS e dalle Rsu e dal Niv è stato approvato il Sistema di valutazione della Performance che di seguito viene riportato, ritenendolo idoneo e attuale.

Si precisa che la realizzazione degli obiettivi di cui al Piano Performance dà diritto alla corresponsione dell'indennità di risultato per i dirigenti/ Po solo a condizione che la gestione ordinaria dei servizi venga svolta regolarmente, senza ritardi e disservizi, nel rispetto dei termini fissati dalla legge per la conclusione dei procedimenti, con particolare riferimento al termine per l'approvazione del rendiconto di gestione e per il rilascio dei provvedimenti urbanistici, nonché per la stipula dei contratti.

2.2.1 Performance individuale

Gli obiettivi da assegnare al personale di p.o. devono essere:

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

La valutazione della performance organizzativa e individuale è evidenziata nella relativa scheda di valutazione per il personale dirigenziale/responsabili di p.o e del restante personale.

Fasi	Soggetti Coinvolti	Strumenti
Assegnazione obiettivi	<p>Interni</p> <p>Sindaco e Giunta</p> <p>Segretario e Responsabili P.O e restante personale Nucleo</p> <p>Organo di revisione</p> <p>Esterni</p> <p>Gli utenti e gli stakeholders in generale</p> <p>I'A.NA.C.</p>	<p>Bilancio di Previsione</p> <p>DUP</p> <p>Piano della Performance</p>

	il Dipartimento Funzione Pubblica la Corte dei Conti	
--	---	--

monitoraggio e verifica degli obiettivi programmati

Nel corso dell'esercizio il Nucleo, con il supporto del Segretario comunale, dà luogo al monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, segnalando eventuali criticità e richiedendo alla giunta, se del caso, la modifica degli stessi.

I titolari di posizione organizzativa:

- monitorano periodicamente il grado di realizzazione delle attività ed obiettivi assegnati ;
- verificano la realizzazione delle prestazioni richieste ai dipendenti loro assegnati.

Il Nucleo, sulla base di quanto acquisito dal monitoraggio effettuato, informa tempestivamente la Giunta sul corretto funzionamento complessivo del sistema di valutazione. Alla fine di ogni esercizio il Nucleo dà corso alla valutazione del grado di raggiungimento di tutti gli obiettivi assegnati, compresi quelli assegnati dai responsabili di posizione organizzativa ai dipendenti, ed alla valutazione dell'attività svolta dai titolari di posizione organizzativa, nonché ove richiesto da parte del sindaco, dell'attività svolta dal segretario.

a) gli esiti della valutazione

Sulla base degli esiti delle valutazioni sono ripartite le incentivazioni della performance, con riferimento in primo luogo all'indennità di risultato dei titolari di posizione organizzativa, nonché alla produttività del personale ed agli altri istituti incentivanti. Degli esiti delle valutazioni si tiene conto nelle progressioni economiche, nelle progressioni di carriera, nell'attribuzione degli incarichi di responsabilità e nel conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa. Degli eventuali esiti negativi della valutazione si tiene conto nell'accertamento delle responsabilità dirigenziali e disciplinari. Non si dà corso all'erogazione delle indennità per i segretari, posizioni organizzative e dipendenti che hanno avuto irrogate nell'anno cui la stessa si riferisce sanzioni disciplinari superiori alla sospensione oltre 2 mesi. Non si dà corso all'erogazione delle indennità per i segretari, posizioni organizzative e dipendenti che nel corso dell'anno siano stati assenti per un periodo superiore a 6 mesi.

c) scadenziario della valutazione I responsabili di posizione organizzativa dovranno produrre la relazione sul raggiungimento degli obiettivi assegnati e l'attività svolta, sulla base di specifici modelli, entro e non oltre il 31 marzo dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione. Il Nucleo dovrà formulare la proposta di valutazione, entro e non oltre 30 giorni, dal momento che la documentazione prevista per l'istruttoria possa essere considerata completa ed esaustiva. Il Nucleo comunica ai valutati la valutazione nella forma di proposta.

d) procedure di conciliazione Per procedure di conciliazione s'intendono le iniziative volte a risolvere i conflitti nell'ambito del processo di valutazione della performance ed a prevenire eventuali contenziosi in sede giurisdizionale. Nessun procedimento di conciliazione può essere iniziato prima della formulazione della proposta valutativa del Nucleo. Dalla data di consegna o pubblicazione dei provvedimenti di cui sopra, ogni dipendente ha il termine, tassativo e a pena di decadenza, di dieci giorni per chiedere, mediante nota scritta, l'attivazione di una procedura di conciliazione secondo le seguenti modalità:

- **Segretario:** può presentare motivate e circostanziate argomentazioni direttamente al Sindaco chiedendo una diversa valutazione, Il Sindaco decide con provvedimento definitivo nei successivi dieci giorni. La mancata adozione del provvedimento definitivo da parte del Sindaco equivale a conferma della valutazione originaria.

- **Responsabili di p.o.:** possono presentare motivate e circostanziate argomentazioni al Sindaco, chiedendo il riesame della proposta di valutazione da parte del N.V. e chiedendo di essere sentiti dal N.V. in presenza del Sindaco. La richiesta di modifica della valutazione può avere ad oggetto la modifica del punteggio finale in relazione al punteggio riguardante la performance organizzativa o individuale. Il procedimento di conciliazione deve concludersi entro 30 giorni dalla sua attivazione e deve concludersi con un provvedimento espresso del Sindaco di accoglimento totale o parziale della proposta di modifica o di conferma della precedente valutazione.

- **Altri dipendenti:** nei dieci giorni successivi alla consegna della scheda di valutazione— possono nel caso di valutazione negativa o che comporti una penalizzazione in termini di taglio dell'indennità di risultato o di produttività e, più in generale, dei compensi legati alla performance in misura superiore al 50% del tetto massimo, possono presentare ricorso al responsabile di p.o. di riferimento contro la valutazione relativa alla performance individuale, evidenziando le voci della scheda di valutazione per le quali, ad avviso dei ricorrenti, sono state date valutazioni non congrue. Non è comunque ammesso ricorso comparativo con altri dipendenti. E' facoltà del dipendente chiedere di essere ascoltato dal responsabile di p.o. di riferimento alla presenza del Nucleo di valutazione e di farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Il responsabile di p.o. decide con provvedimento motivato sul ricorso, sentito il dipendente che ne abbia fatto richiesta, entro e non oltre 30 giorni dalla data di proposizione del ricorso. In caso di accoglimento del ricorso, il servizio personale prende atto della nuova valutazione utilizzandola ai fini della redazione della graduatoria definitiva. Fino a quando non siano decorsi inutilmente i termini per la presentazione delle procedure conciliative di cui sopra o non siano definite completamente tali procedure, non può farsi luogo alla liquidazione dei compensi spettanti al personale o ai dirigenti, a secondo delle procedure conciliative in corso, che abbiano comunque influenza sulla graduatoria o valutazione finale. Al fine di scoraggiare la presentazione di ricorsi strumentali ed a carattere meramente dilatorio, nell'esame dei ricorsi si deve necessariamente partire dal presupposto, consolidato nella giurisprudenza, che la persona od organo chiamato a valutare è dotato di ampio potere discrezionale, per cui il sindacato sul corretto esercizio del potere valutativo può riguardare solo profili di manifesta illogicità, contraddittorietà o assoluto difetto di motivazione ove questa sia espressamente richiesta.

CALCOLO DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO PREVISTA IN BILANCIO PER LE P.O. Al termine del processo valutativo, a ciascun Responsabile di P.O. viene attribuito un punteggio espresso in centesimi. L'ammontare da destinare alle retribuzioni di risultato equivale alla spesa complessiva prevista in bilancio per la retribuzione di risultato che, come da contratto, non può essere inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate al finanziamento delle retribuzioni di posizione e di risultato. La ripartizione di tali somme tra i responsabili avviene mediante l'utilizzo del seguente sistema di calcolo:

- a) l'ammontare complessivo da attribuire al risultato viene suddiviso per il numero dei responsabili e successivamente suddiviso per 100, in quanto punteggio massimo conseguibile da ciascuno di essi;
- b) il risultato così ottenuto costituisce il "punto valore in percentuale";

c) a conclusione del processo valutativo, a ciascun dirigente viene attribuita la somma corrispondente al prodotto tra il “punteggio conseguito” per il “punto valore in percentuale”.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata nelle sotto elencate Aree Organizzative, individuate come da Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi. Alla direzione di ciascuna Area è posto un funzionario dell'Ente, nominato Responsabile con Decreto Sindacale. Risultano istituite le seguenti Posizioni Organizzative:

SETTORE ORGANIZZATIVO RESPONSABILE P.O.

S E T T O R E CONTABILE Rag. Amalia Perla

SETTORE TECNICO MANUTENTIVO Geom. Michele Citro

SETTORE AMMINISTRATIVO: Sig.ra Bernarda Sabbarese

- AREA DEMOGRAFICA, STATO CIVILE, ELETTORALE Sig.ra Bernarda Sabbarese (interim)

SETTORE DI VIGILANZA Dr. Francesco Gismondi (SINDACO)

SETTORE URBANISTICA Dr. Francesco Gismondi (SINDACO)

SETTORE SOCIO AMMINISTRATIVO Dott. Antonio Conforti (Vicesindaco)

OBIETTIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO URBANISTICA, AMBIENTE E TERRITORIO

Si precisa che precisa che la realizzazione degli obiettivi di cui al Piano Performance dà diritto alla corresponsione dell'indennità di risultato per i dirigenti/ Po solo a condizione che la gestione ordinaria dei servizi venga svolta regolarmente, senza ritardi e disservizi, nel rispetto dei termini fissati dalla legge per la conclusione dei procedimenti, con particolare riferimento al termine per l'approvazione del rendiconto di gestione e per il rilascio dei provvedimenti urbanistici, nonché per la stipula dei contratti.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Geom.MicheleCitro

Specificazione delle attività di tipo ricorrente:

- Pianificazione e governo del territorio
- Controllo e monitoraggio sostenibilità piani e progetti
- Pianificazione strategica e territoriale
- Programmazione di sviluppo locale
- Ecosostenibilità
- Gestione amministrativa -provveditorato area tecnica
- Difesa del suolo
- Gestione delle acque
- Ciclo rifiuti
- Sanzioni
- Tutela dell'ambiente
- Autorizzazione unica ambientale

Personale assegnato al Servizio

B7	Marciano
B3	Russo

Area Strategica

EFFICIENZA ED INNOVAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

OBIETTIVO N.1

Partecipazioni Bandi del PNRR

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Partecipazioni Bandi del PNRR attraverso le diverse attività occorrenti per l'intercettazione dei finanziamenti ritenuti utili e compatibili con il DUP obiettivi strategici dell'Amministrazione e istruttoria degli atti occorrenti.

TIPOLOGIA OBIETTIVO

PESO

OS- (OBIETTIVO DI STRUTTURA)

OI- (OBIETTIVO INDIVIDUALE)

10

INDICATORE DI RISULTATO

INDICATORE TEMPORALE

DATA INIZIO

DATA TERMINE

Numero bandi a cui si è partecipato (almeno quattro) e
Numero gare di appalto effettuate e concluse almeno quattro

31/12/2023

RISORSE UMANE DA UTILIZZARE

Dipendenti del servizio

Stakeholders

- cittadini
- Amministrazioni

Area Strategica	
OBIETTIVO N.2	
Gestione del patrimonio: Boschi di proprietà comunale	
DESCRIZIONE OBIETTIVO	
Vendita di materiale legnoso dei boschi di proprietà comunale .	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	PESO

OS- (OBIETTIVO DI STRUTTURA) <input checked="" type="checkbox"/> OI- (OBIETTIVO INDIVIDUALE)		20
INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE TEMPORALE	
	DATA INIZIO	DATA TERMINE
Predisposizione approvazione piano dei tagli	<i>maggio 2023</i>	31/05/2023
Bando almeno per quattro zone del patrimonio boschivo		30/09/2023
RISORSE UMANE DA UTILIZZARE		
Dipendenti del servizio		
Stakeholders		
<ul style="list-style-type: none"> • cittadini • Amministrazioni 		

Area Strategica		
<i>EFFICIENZA ED INNOVAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</i>		
OBIETTIVO N.3		
Controllo di gestione: regolarizzazione contratti fitto		
DESCRIZIONE OBIETTIVO		
Verifica regolarità dei pagamenti relativi ai canoni previsti dai contratti in essere /Rinnovo contratti scaduti immobili di proprietà comunale con verifica legittimità dell' occupazione da parte degli utenti alloggi gestione comunali.		
TIPOLOGIA OBIETTIVO		PESO
OS- (OBIETTIVO DI STRUTTURA) <input checked="" type="checkbox"/> OI- (OBIETTIVO INDIVIDUALE)		10
INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE TEMPORALE	
	DATA INIZIO	DATA TERMINE
Relazione circa il numero degli alloggi, il n. dei contratti in essere regolarizzati, il n. delle occupazioni abusive e degli atti posti in essere per rimuovere l'abuso.		31/12/2023
RISORSE UMANE DA UTILIZZARE		
Dipendenti del servizio		
Stakeholders		
<ul style="list-style-type: none"> • cittadini • Amministrazioni 		

Area Strategica

EFFICIENZA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

OBIETTIVO N.4

Attività di controllo del territorio con manutenzione costante e quotidiana del patrimonio comunale e rilevazione dei passi carrai esistenti

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Migliorare l'attività propria di controllo del territorio comunale e in tutte le materie di competenza della Polizia Municipale. Porre particolare attenzione alla rilevazione di eventuali anomalie della pubblica illuminazione, del manto stradale di vie e piazze, della segnaletica verticale e orizzontale mediante l'ausilio della polizia locale con conseguente trasmissione da parte di quest'ultima di un report all' ufficio tecnico che consenta la verifica dell'adempimento e l'eliminazione dell'anomalia attraverso l'impiego efficiente degli operai comunali . La finalità che si intende perseguire è il miglioramento dell'immagine esterna e l'aumento della sicurezza stradale del Comune e acquisire una mappa completa dei passi carrai esistenti.

TIPOLOGIA OBIETTIVO

PESO

OS- (OBIETTIVO DI STRUTTURA)

OI- (OBIETTIVO INDIVIDUALE)

10

INDICATORE DI RISULTATO

INDICATORE TEMPORALE

DATA INIZIO

DATA TERMINE

Report anomalie e n. di anomalie eliminate almeno con cadenza **mensile** indicando I risultati raggiunti dagli operai che devono essere monitorati quotidianamente. Stesura di una mappa complete dei passi carrai esistenti entro fine anno.

Marzo 2023

31/12/2023

RISORSE UMANE DA UTILIZZARE

Dipendenti del servizio: Polizia Locale e operai

Stakeholders

GLI OBIETTIVI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

OBIETTIVO N. 5

Gli obiettivi di performance per la prevenzione della corruzione e la trasparenza vengono declinati come di seguito per ogni responsabile di PO e per l'RPCT, essi sono conformi agli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione previsti nel Dup approvato con CC n. 26/2022 e rappresentano la loro attuazione. **La realizzazione degli stessi dà titolo per l'attribuzione di punti 30.**

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE	PESO
Accesso civico “semplice”, Accesso civico “generalizzato”, Accesso “documentale”	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT e PO	Registro delle richieste di accesso civico pervenute	30
Codice di comportamento	1. Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo e/o eventuale riconferma	Entro il 30/06 di ogni anno	RPCT	Codice di comportamento integrativo approvato o riconfermato	
	2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 31/12 di ogni anno	RPCT e PO	Almeno 2 corsi annuali per le PO e 1 per i dipendenti	
	3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili	N. sanzioni applicate nell’anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all’anno precedente	
Astensione in caso di conflitto d’interesse	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti e l’RPCT nei confronti dei Responsabili	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N. Controlli/N. Dipendenti	
	2. Segnalazione da parte dei dirigenti al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontarie/N. Dirigenti N. Controlli/N. Dirigenti	

OBIETTIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

Si precisa che precisa che la realizzazione degli obiettivi di cui al Piano Performance dà diritto alla corresponsione dell'indennità di risultato per i dirigenti/ Po solo a condizione che la gestione ordinaria dei servizi venga svolta regolarmente, senza ritardi e disservizi, nel rispetto dei termini fissati dalla legge per la conclusione dei procedimenti, con particolare riferimento al termine per l'approvazione del rendiconto di gestione e per il rilascio dei provvedimenti urbanistici, nonché per la stipula dei contratti.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Rag. Amalia Perla

Specificazione delle attività di tipo ricorrente:

- Gestione finanziaria e contabile
- Acquisizione di entrate tributarie
- Acquisizione di entrate diverse dalle tributarie
- Monitoraggio della cassa e dei vincoli, individuazione e contabilizzazione della giacenza vincolata
- Previsione e rendicontazione della gestione
- Predisposizione della contabilità economico-patrimoniale (CEP)
- Svolgimento delle scritture contabili e dei correlati controlli/adempimenti
- Svolgimento delle procedure di approvvigionamento di beni/servizi/prestazioni
- Programmazione e controllo della gestione
- Coordinare/supportare il processo di formazione dei documenti programmatici (con particolare riguardo alle analisi di coerenza tra indirizzi strategici e priorità programmatiche definibili di triennio in triennio)
- Elaborazione dei documenti programmatici (Bilancio di previsione e DUP)
- Trasmissione alla BDAP e adempimenti relativi alla trasparenza dei Bilanci e dei Rendiconti
- Piattaforma PCC/MEF, fattura elettronica, split payment, indicatore di tempestività dei pagamenti
- Adempimenti contabili e certificazioni in materia di spesa del personale
- Dichiarazioni Fiscali e previdenziali (UNICO, IRAP, IVA, 770)
- Liquidazione emolumenti stipendiali e indennità varie.
- Gestione economica del personale
- Formazione e trasmissione del Conto Annuale del personale (SICO)
- Rilevazione SOSE
- Supporto logistico-strumentale e assistenza amministrativo-contabile al revisore dei conti

Personale assegnato al Servizio

Area Strategica	
<i>EFFICIENZA ED INNOVAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</i>	
OBIETTIVO N. 1	
Trasmissione degli atti e documenti agli amministratori ai fini dell'approvazione del bilancio di previsione finanziario 2024/2026 entro il 31/12/2023	
FINALITA' OBIETTIVO	
<p>Approvazione definitiva del Bilancio di Previsione Finanziario 2024/2026 entro il 31/12/2023, indipendentemente dalle proroghe legislative, ai sensi dell'art.151 del TUEL e del combinato disposto del D.Lgs. n.118/2011 e ss.mm.ii.,</p> <p>L'obiettivo mira a fornire l'ente della programmazione di bilancio, esecutiva, entro l'inizio dell'anno finanziario.</p> <p>L'obiettivo pertanto è da ritenersi performante in ragione delle limitate risorse umane a disposizione del servizio ed è strategico, in quanto è alla base della realizzazione del programma di mandato.</p>	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	PESO
X OS- (OBIETTIVO DI STRUTTURA)	
OI- (OBIETTIVO INDIVIDUALE)	10
INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE TEMPORALE
	DATA INIZIO DATA TERMINE
Predisposizione degli atti prodromici ed inerenti il rendiconto 2022 da trasmettere agli amministratori al fine di approvare il rendiconto entro il 30/04/2023	
Predisposizione degli atti inerenti le delibere per i tributi, il Dup e il Bilancio di previsione 2024/2026 da trasmettere agli amministratori al fine di approvare il bilancio entro il 31/12	01/12/2023
RISORSE UMANE DA UTILIZZARE	
Dipendenti del servizio	
Stakeholders	
<ul style="list-style-type: none"> • cittadini • Amministrazioni 	

Area Strategica

SVILUPPO ECONOMICO

OBIETTIVO N. 2

ENTRATE TRIBUTARIE: ACCERTAMENTI

FINALITA' OBIETTIVO

Prosecuzione di attività atte a ridurre l'evasione e al miglioramento del flusso delle entrate al fine di ridurre l'esposizione debitoria, attraverso l'individuazione ed il monitoraggio dei soggetti morosi. L'ufficio provvederà all'emissione degli accertamenti di pagamento dei tributi maggiori.

TIPOLOGIA OBIETTIVO

PESO

x OS- (OBIETTIVO DI STRUTTURA)

OI- (OBIETTIVO INDIVIDUALE)

20

INDICATORE DI RISULTATO

INDICATORE TEMPORALE

DATA INIZIO

DATA TERMINE

Predisposizione degli atti necessari per l'individuazione dei morosi ed il recupero delle somme creditorie relativamente ai tributi maggiori.

31/12/2023

Recupero tributi attraverso l'emissione di avvisi di accertamento IMU e TASI 2018

30/08/2023

Recupero tributi attraverso l'emissione di avvisi di accertamento TARI 2018

31/12/2023

RISORSE UMANE DA UTILIZZARE

Dipendenti del servizio

Stakeholders

- cittadini
- Amministrazioni

Area Strategica

SVILUPPO ECONOMICO

OBIETTIVO N. 3

(intersettoriale con il Servizio Urbanistica)

**CREAZIONE DI MECCANISMI PER INCENTIVARE IL PAGAMENTO TARI E
AUMENTARE LA PERCENTUALE DELLA DIFFERENZIATA**

FINALITA' OBIETTIVO

Proporre regolamenti per Incentivare il pagamento TARI attraverso l'implementazione di incentivi, premialità, per i contribuenti che:

- Sono in regola con i pagamenti TARI
- hanno conferito correttamente i rifiuti secondo le indicazioni fornite dal Comune
- non sono stati sanzionati per comportamenti connessi a reati ambientali e di abbandoni rifiuti
- Aumentare la percentuale della differenziata: con riduzioni/agevolazioni per chi più differenzia
- attivare campagne di sensibilizzazione

Tale obiettivo ha l'intento di rinforzare la riscossione spontanea della TARI e contrastare l'abbandono dei rifiuti sul territorio, aumentando la qualità della raccolta differenziata.

Occorrerà predisporre elenchi di persone morose e di persone che abbiano subito sanzioni per violazione delle norme sul conferimento rifiuti.

Coloro che conferiranno correttamente i rifiuti avranno diritto a future agevolazioni previste allo scopo.

TIPOLOGIA OBIETTIVO	PESO
x OS- (OBIETTIVO DI STRUTTURA)	
OI- (OBIETTIVO INDIVIDUALE)	10

INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE TEMPORALE	
	DATA INIZIO	DATA TERMINE
Perfezionare un meccanismo di premialità per incentivare i pagamenti della Tari. Proponendo apposito regolamento		31/12/2023
Verificare ed aggiornare un elenco dei contribuenti iscritti al ruolo Tari che non hanno pendenze derivanti dagli anni passati, che hanno conferito in maniera corretta i rifiuti e non sono stati sanzionati ai fini di eventuali agevolazioni e sconti sulla spesa. Attività di sensibilizzazione con volantini e incontri con cittadini e commercianti.		31/12/2023

RISORSE UMANE DA UTILIZZARE

Dipendenti del servizio

Stakeholders

cittadini

Amministrazioni

Area Strategica

EFFICIENZA ED INNOVAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

OBIETTIVO N.4

(intersectoriale con tutti i servizi)

ATTUAZIONE PNRR

FINALITA' OBIETTIVO

- Analisi del quadro normativo del PNRR
- Monitoraggio dei bandi e valutazione dell'interesse dell'ente a partecipare
- Sviluppo di sinergie con altre istituzioni, anche ai fini di costituire partenariati, per potenziare le capacità di intercettare finanziamenti.
- Analisi preventiva con la Giunta dei temi di maggiore interesse per sviluppare i progetti ritenuti più utili
- Predisposizione delle schede dei progetti in coerenza con gli obiettivi del PNRR e con il Dup dell'ente

TIPOLOGIA OBIETTIVO

PESO

X OS- (OBIETTIVO DI STRUTTURA)

10

OI- (OBIETTIVO INDIVIDUALE)

INDICATORE DI RISULTATO

INDICATORE TEMPORALE

DATA INIZIO

DATA TERMINE

Predisposizione adempimenti per la contrattualizzazione dei servizi di transizione digitale su piattaforma PADIGITALE2026

31/12/2023

Monitoraggio del sistema regis .

31/12/2023

RISORSE UMANE DA UTILIZZARE

Dipendenti del servizio

Stakeholders

- cittadini
- Amministrazioni

GLI OBIETTIVI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

OBIETTIVO N. 5

Gli obiettivi di performance per la prevenzione della corruzione e la trasparenza vengono declinati come di seguito per ogni responsabile di PO e per l'RPCT, essi sono conformi agli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione previsti nel Dup approvato con CC n. 26/2022 e rappresentano la loro attuazione. **La realizzazione degli stessi dà titolo per l'attribuzione di punti 30.**

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE	PESO
Accesso civico “semplice”, Accesso civico “generalizzato”, Accesso “documentale”	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT e PO	Registro delle richieste di accesso civico pervenute	30
Codice di comportamento	1. Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo e/o eventuale riconferma	Entro il 30/06 di ogni anno	RPCT	Codice di comportamento integrativo approvato o riconfermato	
	2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 31/12 di ogni anno	RPCT e PO	Almeno 2 corsi annuali per le PO e 1 per i dipendenti	
	3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili	N. sanzioni applicate nell’anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all’anno precedente	
Astensione in caso di conflitto d’interesse	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti e l’RPCT nei confronti dei Responsabili	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N. Controlli/N. Dipendenti	
	2. Segnalazione da parte dei dirigenti al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontarie/N. Dirigenti N. Controlli/N. Dirigenti	

OBIETTIVI ASSEGNATI AL SEGRETARIO COMUNALE NEL CORSO DELL'ANNO 2023 VALUTABILI AI FINI DELLA CORRESPONSIONE DELLA INDENNITÀ DI RISULTATO.

Le funzioni da valutare sono le seguenti:

- a. la funzione di collaborazione, funzioni rogatorie e adempimenti aggiuntivi;
- b. la funzione di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti (intesa quale capacità di individuazione degli strumenti giuridico amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione).
- c. la funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta (intesa quali capacità di supportarne l'azione con riferimento agli ambiti di competenza);
- d. la funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi (per sovrintendenza, si intende l'attività svolta dal segretario comunale finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta cioè a garantire l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei responsabili di servizio, in coerenza con il programma dell'amministrazione comunale. Per coordinamento si intende l'attività tesa ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza.

Nell'ambito delle funzioni di cui alla lett. a), quale obiettivo di performance individuale, saranno valutati i

risultati conseguiti in termini di:

- adempimenti in materia di controlli interni di cui all'art. 147 e seguenti del D.lgs. 267/2000 (criterio di valutazione: effettivo svolgimento dei compiti assegnati);

- esercizio delle funzioni rogatorie, che si sostanzia nel rogito di tutti i contratti nei quali l'ente è parte, con effetti positivi per l'ente venendo meno la necessità di rivolgersi allo scopo a un professionista esterno abilitato (notaio), con rilevanti risparmi di spesa. Dovranno essere curati tempestivamente gli adempimenti di registrazione e, ove necessario, di trascrizione e voltura.

ADEMPIMENTI IN MATERIA DI CONTROLLI	
Controllo successivo regolarità amministrativa 2° semestre 2022	Entro giugno 2023
Controllo successivo regolarità amministrativa 1° semestre 2023	Entro il 30/10/2023
PERFORMANCE e NUCLEO di VALUTAZIONE	
Approvazione PEG –Piano della Performance e Piano degli obiettivi assegnati ai titolari di p.o. – PIAO	Entro il 28/03/2023
Relazione sulla Performance 2022/Rendiconto di gestione	Entro il 30/08/2023
FUNZIONI ROGATORIE	

1. Funzione di assistenza giuridico-amministrativa, con particolare riguardo alle attività dell'Ufficio Legale con le finalità di supporto alla trattazione e alla definizione delle vertenze legali e di riduzione del numero delle controversie e delle relative spese.
2. Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta.
3. Coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi.

Altri OBIETTIVI di PERFORMANCE INDIVIDUALE	
Adempimenti anticorruzione	

Valutazione della performance derivante dagli obblighi in materia di:

- prevenzione della corruzione di cui alla L. n. 190/2012 e successive (criterio di valutazione: effettivo svolgimento dei compiti assegnati);
- trasparenza di cui al D.lgs. 33/2013 e succ. (criterio di valutazione: effettivo svolgimento dei compiti assegnati).
-

ADEMPIMENTI ANTICORRUZIONE e TRASPARENZA	
CORRUZIONE	
Redazione e pubblicazione Relazione RPCT 2022	
Monitoraggio Piano prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	
Formazione dipendenti/monitoraggio	
Intervento sostitutivo in caso di inerzia del Responsabile del Procedimento, ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis, della Legge n. 241/1990, come introdotto dall'art. 1, comma 1, del D.L. 9/02/2012, n. 5, convertito in L. 4/04/2012, n. 35.	
TRASPARENZA	
Adempimento art. 1, comma 32, L. 190/2012, anno 2022	

Attività di vigilanza delle pubblicazioni sul sito e sulla sezione Amministrazione Trasparente, quale responsabile della trasparenza	
--	--

OBIETTIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO AFFARI GENERALI

Si precisa che la realizzazione degli obiettivi di cui al Piano Performance dà diritto alla corresponsione dell'indennità di risultato per i dirigenti/ Po solo a condizione che la gestione ordinaria dei servizi venga svolta regolarmente, senza ritardi e disservizi, nel rispetto dei termini fissati dalla legge per la conclusione dei procedimenti, con particolare riferimento al termine per l'approvazione del rendiconto di gestione e per il rilascio dei provvedimenti urbanistici, nonché per la stipula dei contratti.

Responsabile del Servizio

Dott. Sabbarese Bernarda

Specificazione delle attività di tipo ricorrente:

assistenza e supporto agli organi e agli organismi comunali e ai loro componenti

sviluppo organizzativo

servizi di supporto, generali e diversi

coordinamento generale ed intersettoriale

acquisizione del personale

amministrazione del personale

cura delle relazioni con le organizzazioni sindacali

gestione dei procedimenti disciplinari

affari giuridico – legali

contenzioso

servizi inerenti allo Stato Civile, all'Anagrafe ed alla leva militare

formazione/ aggiornamento/conservazione dei Registri e degli Schedari delle Anagrafi

adempimenti a supporto consultazioni elettorali e referendarie

protocollo

ufficio messi notificatori e Albo Pretorio servizio di informazione e di pubbliche

relazioni CED

assistenza e contributi agli aventi diritto

portineria

Personale assegnato al Servizio

C	Maraziti Evaristo

Area Strategica

EFFICIENZA ED INNOVAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

OBIETTIVO N. 1

Affiancamento al neo assunto dipendente

Trasferimento di ogni informazione utile per rendere autonomo il neo assunto dipendente di categoria C partime nei vari compiti di ufficio che riguardano il servizio sia anagrafe che segreteria, con particolare riferimento all'utilizzo dei programmi in uso presso lo stato civile e anagrafe e ai vari adempimenti cui l'ufficio è chiamato ad adempiere, incluso i servizi elettorali, nonché all'utilizzo dei programmi per la gestione del protocollo, del caricamento e pubblicazione delle delibere.

TIPOLOGIA OBIETTIVO

PESO

X OS- (OBIETTIVO DI STRUTTURA)

10

OI- (OBIETTIVO INDIVIDUALE)

INDICATORE DI RISULTATO

INDICATORE TEMPORALE

DATA INIZIO

DATA TERMINE

Report/bozza relazione trimestrale sugli adempimenti appresi dal dipendente neo assunto

Gennaio 2023

31/12/2023

RISORSE UMANE DA UTILIZZARE

Dipendenti del servizio

Stakeholders

- cittadini
- Amministrazioni

Area Strategica

EFFICIENZA ED INNOVAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

OBIETTIVO N. 2

Mappatura processi

FINALITA' OBIETTIVO

Implementare e completare la mappatura dei processi riferiti ai principali procedimenti di competenza dell'ufficio segreteria servizi demografici

Indicatori :

TIPOLOGIA OBIETTIVO

PESO

X OS- (OBIETTIVO DI STRUTTURA)

20

OI- (OBIETTIVO INDIVIDUALE)

INDICATORE DI RISULTATO

INDICATORE TEMPORALE

DATA INIZIO

DATA TERMINE

Relazione annuale con allegata tabella dei processi e mappature effettuate

31/12/2023

RISORSE UMANE DA UTILIZZARE

Dipendenti del servizio

Stakeholders

- cittadini
- Amministrazioni

Area Strategica

EFFICIENZA ED INNOVAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

OBIETTIVO N. 3

Partecipazione al corso di ufficiale dello stato civile

FINALITA' OBIETTIVO

FINALITA' OBIETTIVO

Partecipazione al corso di formazione di n. 100 ore di ufficiale dello stato civile organizzato dalla Prefettura di Salerno

Indicatori :

TIPOLOGIA OBIETTIVO

PESO

X OS- (OBIETTIVO DI STRUTTURA)

10

OI- (OBIETTIVO INDIVIDUALE)

INDICATORE DI RISULTATO

INDICATORE TEMPORALE

DATA INIZIO

DATA TERMINE

Relazione sui risultati conseguiti

31/12/2023

RISORSE UMANE DA UTILIZZARE

Dipendenti del servizio

Stakeholders

- cittadini
- Amministrazioni

Area Strategica		
<i>EFFICIENZA ED INNOVAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</i>		
OBIETTIVO N. 4		
Completamento sistemazione archivio corrente		
FINALITA' OBIETTIVO		
FINALITA' OBIETTIVO		
Riordinare gli uffici segreteria e demografico fascicolando i vari documenti ancora cartacei		
Indicatori :		
TIPOLOGIA OBIETTIVO		PESO
X OS- (OBIETTIVO DI STRUTTURA)		10
OI- (OBIETTIVO INDIVIDUALE)		
INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE TEMPORALE	
	DATA INIZIO	DATA TERMINE
relazione		31/12/2023
RISORSE UMANE DA UTILIZZARE		
Dipendenti del servizio		
Stakeholders		
<ul style="list-style-type: none"> • cittadini • Amministrazioni 		

GLI OBIETTIVI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

OBIETTIVO N. 5

Gli obiettivi di performance per la prevenzione della corruzione e la trasparenza vengono declinati come di seguito per ogni responsabile di PO e per l'RPCT, essi sono conformi agli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione previsti nel Dup approvato con CC n. 26/2022 e rappresentano la loro attuazione. **La realizzazione degli stessi dà titolo per l'attribuzione di punti 30.**

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE	PESO
Accesso civico "semplice", Accesso civico "generalizzato", Accesso "documentale"	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT e PO	Registro delle richieste di accesso civico pervenute	30
Codice di comportamento	1. Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo e/o eventuale riconferma	Entro il 30/06 di ogni anno	RPCT	Codice di comportamento integrativo approvato o riconfermato	
	2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 31/12 di ogni anno	RPCT e PO	Almeno 2 corsi annuali per le PO e 1 per i dipendenti	
	3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili	N. sanzioni applicate nell'anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente	

Astensione in caso di conflitto d'interesse	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti e l'RPCT nei confronti dei Responsabili	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N. Controlli/N. Dipendenti	
	2. Segnalazione da parte dei dirigenti al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontarie/N. Dirigenti N. Controlli/N. Dirigenti	

2.2.1 Performance organizzativa di Area/Settore

La performance organizzativa sintetizza gli obiettivi generali che identificano le priorità strategiche dell'ente in relazione alle attività ed ai servizi complessivamente erogati, con carattere trasversale e comune a tutti i settori, come declinati nel piano delle Performance.

Il punteggio complessivo che può essere attribuito a questo fattore, comprensivo del gradimento dell'utenza e/o della verifica degli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione, non può superare 20.

Gli obiettivi di performance organizzativa c.d. obiettivi generali per il triennio 2023/2025, sono:

OBIETTIVO	PUNTEGGIO
Performance organizzativa e individuale da parte degli utenti (customer satisfaction)	da 0 a 10
Raggiungimento degli obiettivi politici e programmatici dell'Amministrazione nel suo complesso (Linee di mandato -DUP - PEG/PDO)	da 0 a 10

2.2.2 Competenze manageriali, capacità professionali, comportamenti organizzativi

Le competenze professionali e manageriali rilevanti ai fini della performance sono quelle di cui al prospetto che segue, fissando a 30 il punteggio massimo attribuibile come evidenziato nel prospetto:

<i>Interazione con gli organi di indirizzo politico</i> - Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo	0 a 5
<i>Tensione al risultato ed attenzione alla qualità</i> - Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato, garantendo la migliore qualità delle attività svolte	0 a 5
<i>Gestione economica, organizzativa e del personale</i> - Capacità di usare le risorse finanziarie ed umane disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità e stimolando lo sviluppo professionale del personale	0 a 5
<i>Orientamento all'innovazione</i> - Capacità propositiva e di orientamento all'innovazione finalizzata alle politiche dell'Amministrazione	0 a 3
<i>Autonomia e flessibilità</i> - Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori e di adattarsi alle esigenze mutevoli	0 a 3
<i>Collaborazione</i> - Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con i dirigenti, con i colleghi e con il personale	0 a 4
<i>Differenziazione</i> - Capacità di valutazione differenziata dei propri collaboratori tenuto conto delle diverse performance degli stessi	0 a 5

Il perseguimento degli obiettivi generali di performance organizzativa costituiscono fattori di valutazione della performance di tutti i dipendenti dell'Ente in considerazione del ruolo e della categoria giuridica di appartenenza, in conformità del vigente Sistema di Valutazione.

Gli obiettivi 1 e 2 allegati di performance organizzativa costituiscono esplicitazione dei suddetti obiettivi generali che devono essere perseguiti.

Per il triennio di riferimento 2023/2025, viene confermato il vigente sistema di valutazione della performance organizzativa ed individuale, approvato con delibera Gcn.45 del 05/06/2020, già condivisa dal Nucleo di Valutazione e dalle Organizzazioni Sindacali.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Per il triennio 2023/2025, avendo accertato che il contesto interno ed esterno non ha subito né si prevede che subirà modifiche sostanziali, avendo accertato altresì che non si sono verificati eventi corruttivi o disfunzioni amministrative di rilievo, né modifiche organizzative, così come certificato nella Relazione del Responsabile Anticorruzione,

pubblicata nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente, si ritiene di dover riconfermare le medesime misure per la prevenzione della corruzione vigenti, così come già disposto, nelle more di approvazione del presente Piano, con la deliberazione di Giunta Comunale n.07 del 17.01.2023, di riconferma per il triennio 2023/2025 del vigente Piano per la prevenzione della corruzione e sulla trasparenza, **allegato al presente documento, quale parte integrante (Allegato 2).**

2.3.1 Gli obiettivi di performance per la prevenzione della corruzione e la trasparenza vengono declinati come di seguito per ogni responsabile di PO e per l'RPCT, essi sono conformi agli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione previsti nel Dup approvato con CC n.26/2022 e rappresentano la loro attuazione. **La realizzazione degli stessi dà titolo per l'attribuzione di punti 30.**

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Organizzazione del lavoro agile

Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, senza precisi vincoli di orario o di luogo, basata sui principi di autonomia, responsabilità, fiducia e delega nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità. Tale modello organizzativo si propone come strumento di ripensamento intelligente delle modalità di lavoro in grado di innescare un profondo cambiamento culturale e di promuovere un processo di innovazione nell'organizzazione del lavoro e nel funzionamento delle pubbliche amministrazioni e dei servizi ai cittadini. Il lavoro agile si è affermato sia come una misura di conciliazione vita-lavoro sia come una nuova visione del lavoro volta a favorire una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività e di orientamento ai risultati. Ai vantaggi goduti dal lavoratore agile sul piano della conciliazione tra vita privata e professionale si affiancano quelli del datore di lavoro che può vantare alle sue dipendenze lavoratori più efficienti, responsabilizzati e motivati. Il lavoro agile,

inoltre, pone l'attenzione su temi di interesse collettivo e sviluppo economico del territorio favorendo la riduzione degli spostamenti a favore di una maggiore viabilità, il contenimento dei livelli di inquinamento e un abbattimento dei costi sia per il datore di lavoro che per il lavoratore. Sulla base di queste premesse, il lavoro agile persegue le seguenti finalità:

- Promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici dell'attività lavorativa nei responsabili e nelle figure quadro;
- Consolidare, inoltre, le competenze manageriali nell'organizzazione del lavoro per obiettivi svolto dai collaboratori e nella concomitante valutazione step-by-step di tali obiettivi;
- Favorire altresì, attraverso lo sviluppo della cultura gestionale orientata al risultato e l'utilizzo crescente delle ICT che il lavoro agile implica, l'incremento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, in primo luogo quella rivolta direttamente al cittadino;
- Favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi, percorrenza e inquinamento;
- Agevolare la conciliazione vita-lavoro (work-life balance) di tutti i dipendenti che lo svolgono

Ad oggi il Comune di Calvanico ancora non ha approvato il "REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ LAVORO AGILE O SMART WORKING", pertanto, In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato. Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate. La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 2023	TARGET 2024	TARGET 2025
Approvazione del Regolamento del lavoro agile, adeguato al nuovo CCNL	NO	Approvazione del Regolamento del lavoro agile, adeguato al nuovo CCNL	-	-
Applicativi consultabili in lavoro agile	Attualmente risulta completato il passaggio da "on-premise" al "cloud". Sono utilizzati n.9	Ampliamento di n.1 applicativo relativo ai contratti.	Passaggio "in cloud" dell'applicativo utilizzato dalla polizia locale per le diverse attività amministrative	-???????????

	applicativi relativi ai diversi Uffici.		(verbali per violazioni al codice della strada)	
Livello di soddisfazione – Indagine sul benessere organizzativo	Nessun dipendente è stato posto in lavoro agile	n.1 unità (a seguito di richiesta da parte del dipendente) Predisposizione di un questionario al fine di verificare il livello di benessere organizzativo per i dipendenti che svolgono lavoro agile	n.1 unità (a seguito di richiesta da parte del dipendente) Predisposizione di un questionario al fine di verificare il livello di benessere organizzativo per i dipendenti che svolgono lavoro agile	n.1 unità (a seguito di richiesta da parte del dipendente) Predisposizione di un questionario al fine di verificare il livello di benessere organizzativo per i dipendenti che svolgono lavoro agile

3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.2.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022	
TIPOLOGIA DI INQUADRAMENTO	NUMERO
a tempo indeterminato	6 di cui *1 ad esaurimento
a tempo determinato	0
a tempo pieno	0
a tempo parziale	2
TOTALE	8

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO	
CATEGORIA/PROFILO	NUMERO
TOTALE CATEGORIA C	6 di cui *1 ad esaurimento
Con profilo di istruttore amministrativo	1
Con profilo di istruttore contabile	2*
Con profilo di istruttore tecnico	1
Con profilo di istruttore di vigilanza	2
TOTALE CATEGORIA B	2
Con profilo di esecutore amministrativo	0

Con profilo di esecutore contabile	0
Con profilo di esecutore tecnico	2

3.2.2 Programmazione strategica delle risorse umane:

Nel triennio 2023-2025 non sono previste cessazioni di personale per pensionamento o altre cause.

Si prevede l'assunzione di una categoria C. già programmata nell'anno 2022, con la sottoscrizione del relativo contratto in prova, nel mese di gennaio 2023, da assegnare al servizio amministrativo.

Si prevede una assunzione di categoria D partime al 50% da assegnare al servizio tecnico.

Si prevede la riconferma della categoria C prevista fino a scadenza del Sindaco partime 83,33% nello staff del sindaco ai sensi dell'art.90 del TUEL.

Si prevede l'assunzione di una categoria C FULLTIME geometra, a tempo determinato per nove mesi, da assumere ai sensi dell'art.3 bis del decreto legge 80/2021 da assumere in deroga ai vincoli assunzionali, con fondi PNRR concessi con decreto del 30/12/2022.

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

A1. Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2019, 2020 e 2021 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2021 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 15,56%
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 28,60% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 32,60%;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025, con riferimento all'annualità 2023, di Euro **336.259,31**, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di € **737.522,44**;
- il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2* summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la *Tabella 2* del d.m.;
- Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato A) qui di seguito indicato, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2023, ammonta pertanto

conclusivamente a Euro **336.259,31**, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale

Calcolo delle entrate correnti				
Entrate correnti	2019	2020	2021	Media del triennio
Titolo 1	€ 1.136.292,01	€ 1.075.820,35	1.115.241,29	€ 1.109.117,88
Titolo 2	€ 399.036,11	€ 2.541.254,60	1.064.599,61	€ 1.334.963,44
Titolo 3	€ 248.668,35	€ 187.171,31	155.064,27	€ 196.967,98
Totale entrate correnti	€ 1.783.996,47	€ 3.804.246,26	€ 2.334.905,17	€ 2.641.049,30
FCDE iniziale			€ 62.299,50	
Entrate correnti nette				€ 2.578.749,80

Spesa del personale	
Spesa del personale 2021	€ 401.263,13

Incidenza spesa del personale/entrate correnti	
Incidenza spesa del personale/entrate correnti	15,56%

Fascia demografica dell'ente - Valori soglia percentuali		
Fascia demografica	Valore soglia	Soglia di rientro
Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	28,60%	32,60%

Esito del test di verifica	
SPESA DEL PERSONALE DA INCREMENTARE	SI
SPESA DEL PERSONALE DA RIDURRE	NO

Spesa massima del personale teorica	
Spesa massima del personale teorica calcolata sulla fascia demografica dell'ente	€ 737.522,44
Incremento massimo (+) oppure decremento massimo (-) rispetto alla spesa 2021	€ 336.259,31

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2021 Euro 401.263,13 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 336.259,31 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 737.522,44 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2023 Euro 472.269,09 comprensivo dell'aumento contrattuale e del personale ad esaurimento distaccato dalla Regione presso il Comune per €72.584,19

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della “soglia”, secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo il prospetto Allegato “Spesa Personale 2023-2025” alla presente programmazione;

SPESE PER IL PERSONALE DA BILANCIO 2023-2025

		Stanziamiento /impegno 2023	Stanziamiento /impegno 2024	Stanziamiento /impegno 2025
Totale Spesa in Bilancio 2023/2025		Euro 399.684,90	Euro 399.684,90	Euro 399.684,90
Media spesa 2008		Euro 430.535,57	Euro 430.535,57	Euro 430.535,57
L'Ente rispetta il vincolo?		SI	SI	SI
	SPESE CORRENTI TITOLO I	€ 1.628.054,83	€ 1.392.926,80	€ 1.378.551,04
	INCIDENZA PERCENTUALE PERSONALE	25,54%	28,69%	28,99%

A2. verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 (o 562) della legge 296/2006 come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 (<i>o anno 2008</i>): Euro 430.535,57
spesa di personale, ai sensi del comma 557 (<i>o 562</i>), per l'anno 2023: Euro 399.684,90

A3. verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

riconferma assunzione art.90 staff sindaco categoria C 83,33%

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 60.973,54
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: Euro 30.798.43

A4. verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da deliberazione di Giunta Comunale n. 77 del 19.10.2022, con esito negativo.

A5. verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che il Comune di Calvanico non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

Stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2023-nessuna cessazione prevista

ANNO 2024- nessuna cessazione prevista

ANNO 2025: nessuna cessazione prevista

Stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Si premette che questo Ente ha approvato il bilancio di previsione con delibera di Consiglio Comunale n.26 del 28.12.2022; preventivamente ha dunque adottato, sia la delibera di verifica di eccedenza di personale (Giunta Comunale n. 77/2022), che la delibera sul Piano delle azioni positive 2023/2025 (Giunta Comunale n. 88 del 23/11/2022) , sia la delibera di programmazione triennale del fabbisogno del personale 2023/2025 e dotazione organica (Giunta Comunale n. 90 del 30/11/2022) sulla quale è stato reso l'obbligatorio parere del Revisore dei conti circa il rispetto dell'equilibrio pluriennale di bilancio ed inviate alle Organizzazioni sindacali che nulla hanno osservato). Dai predetti documenti, così come con il presente Piano vengono confermati, emerge che non sono previste modifiche organizzative e funzionali in quanto, in ragione della dimensione e complessità dell'Ente, in ragione delle risorse economiche utilizzabili per le assunzioni, nonché in considerazione delle competenze tecniche dei dipendenti in servizio in rapporto agli obiettivi e programmi dell'amministrazione, si stima necessario assicurare il mantenimento delle attuali unità di personale in servizio attraverso il turnover, fatto salvo il potenziamento dell'ufficio tecnico comunale, e dell'ufficio anagrafe quanto descritto nelle delibere di Giunta Comunale n. 18 del 24/02/2022 e n. 90 del 30/11/2022.

In particolare, per l'annualità 2023:

- **PIANO ASSUNZIONI 2023**
- Viene programmata la copertura a tempo indeterminato e part time del posto di categoria D Istruttore Direttivo Tecnico Cat. D part-time 50% .
- **PIANO ASSUNZIONI 2024**
- Oltre a quelle programmate per il 2023 non si prevedono allo stato altre ulteriori assunzioni
- **PIANO ASSUNZIONI 2025**
- Oltre a quelle programmate per il 2024 non si prevedono allo stato altre ulteriori assunzioni

Si ribadisce che, pur nella logica del superamento dell'automatismo da turnover, gli attuali posti in organico sono necessari ad assicurare l'espletamento dei servizi essenziali in capo all'Ente.

In correlazione ai nuovi compiti cui le PA sono chiamate ad adempiere quali ad esempio soggetti attuatori del PNRR e che richiedono a maggior ragione competenze in materia di digitalizzazione dei processi si provvederà, attraverso il potenziamento della formazione dei dipendenti e

all'occorrenza attraverso mobilità interna parziale e/o temporanea secondo le esigenze rappresentate dai rispettivi Responsabili di Servizio.

In esito alla riclassificazione del personale, che entrerà in vigore il primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021, le attuali categorie (A, B, C, D) sono sostituite con le nuove quattro aree (operatori, operatori esperti, istruttori, funzionari ed elevata qualificazione) e, i nuovi profili professionali, così individuati: funzionario amministrativo (con competenza specifica in materia giuridica e competenze digitali), funzionario contabile (con competenza finanziaria e digitale), funzionario tecnico - urbanistico e lavori pubblici – (con competenze digitali e specifiche della materia) e funzionario di vigilanza (con competenze giuridiche, digitali e relazionali).

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE PREVISIONE 2023	
CATEGORIA/PROFILO	NUMERO
TOTALE CATEGORIA D (elevata qualificazione)	1 PARTIME 50%
Con profilo di istruttore direttivo amministrativo	0
Con profilo di istruttore direttivo contabile	0
Con profilo di istruttore direttivo tecnico – lavori pubblici/polizia locale ed urbanistica -	1 PARTIME 50%
TOTALE CATEGORIA C Istruttori	7
Con profilo di istruttore amministrativo	2
Con profilo di istruttore contabile	2 di cui ad esaurimento
Con profilo di istruttore tecnico	1(PO)
Con profilo di istruttore di vigilanza	2
TOTALE CATEGORIA B Operatori esperti	2
Con profilo di esecutore amministrativo	0
Con profilo di esecutore contabile	0
Con profilo di esecutore tecnico	2
TOTALE CATEGORIA A Operatori	0
Con profilo di operatore amministrativo	0
Con profilo di operatore tecnico	0

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE PREVISIONE 2024	
CATEGORIA/PROFILO	NUMERO
TOTALE CATEGORIA D (elevata qualificazione)	1
Con profilo di istruttore direttivo amministrativo	0
Con profilo di istruttore direttivo contabile	0
Con profilo di istruttore direttivo tecnico – lavori pubblici/polizia locale ed urbanistica -	1
TOTALE CATEGORIA C Istruttori	6
Con profilo di istruttore amministrativo	2
Con profilo di istruttore contabile	1
Con profilo di istruttore tecnico	1
Con profilo di istruttore di vigilanza	2
TOTALE CATEGORIA B Operatori esperti	2
Con profilo di esecutore amministrativo	0
Con profilo di esecutore contabile	0
Con profilo di esecutore tecnico	2
TOTALE CATEGORIA A Operatori	0
Con profilo di operatore tecnico	0

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE PREVISIONE 2025	
CATEGORIA/PROFILO	NUMERO
TOTALE CATEGORIA D (elevata qualificazione)	1
Con profilo di istruttore direttivo amministrativo	0
Con profilo di istruttore direttivo contabile	0
Con profilo di istruttore direttivo tecnico – lavori pubblici/polizia locale ed urbanistica -	1
TOTALE CATEGORIA C Istruttori	6

Con profilo di istruttore amministrativo	2
Con profilo di istruttore contabile	1
Con profilo di istruttore tecnico	1
Con profilo di istruttore di vigilanza	2
TOTALE CATEGORIA B Operatori esperti	2
Con profilo di esecutore amministrativo	0
Con profilo di esecutore contabile	0
Con profilo di esecutore tecnico	2
TOTALE CATEGORIA A Operatori	0
Con profilo di operatore tecnico	0

Certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con verbale prot.6683 del 29/11/2022;

Assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:

si ritiene di procedere *alla copertura di n. 1 posto par time indeterminato, 50% di cat. D, con profilo di Istruttore direttivo tecnico, da assegnare servizi Lavori Pubblici e urbanistica, attraverso l'attivazione, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, di scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità e, ove questa non sia disponibile, di procedura concorsuale pubblica avvalendosi della lista di idonei ASMEL.*

3.2.4 Formazione del personale

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

L'Ente organizza annualmente, corsi di formazione rivolti al personale dipendente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, in particolare ponendo il focus su taluni ambiti quali: Appalti e contratti pubblici, procedimenti amministrativi, etica e comportamento, prevenzione della corruzione.

Anche per il triennio 2023/2025 e alla luce degli obiettivi strategici inseriti nel Documento Unico di programmazione, l'Ente intende incrementare la formazione in materia prevenzione della corruzione e della trasparenza; inoltre si prevede di incrementare la formazione attraverso l'aggiornamento periodico nelle materie di competenza di ciascuna Po nel rispetto del Piano della formazione che di seguito viene indicato, non dimenticando che si prevede di incrementare le

competenze digitali e formazione informatica di tutto il personale dipendente, avvalendosi del progetto “Competenze digitali per la Pa”, previsto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ,a cui l’Ente ha aderito ed è in attesa di istruzioni successive.

Piano della formazione

Aree comuni a tutti i Servizi

- prevenzione della corruzione ed etica;
- trasparenza;
- aggiornamenti normativi e procedure operative (Linee Guida ANAC, Mepa) in materia di affidamenti di appalti/concessioni sopra e sotto soglia comunitaria;
- normativa vigente in materia di contabilità degli enti locali;

Aree distinte per Servizi:

Servizio Economico e Finanziario

- fondo risorse decentrate;
 - riforme in materia di contabilità degli enti locali – le novità introdotte dalla normativa vigente in materia;
 - contabilità economico-patrimoniale;
 - aggiornamenti fiscali in materia di IUC (IMU, TASI, TARI);
 - riscossione ordinaria e coattiva dei tributi locali;
 - aggiornamenti in materia di tributi minori (TOSAP, ICP e DPA);
- piattaforma Regis e rendicontazione fondi comunitari

Servizio Urbanistica

- aggiornamenti normativi in materia di edilizia privata e urbanistica;
- aggiornamenti normativi nelle materie di competenza del SUAP, con particolare riferimento alle procedure AUA e AIA;
- Elementi di diritto dell’ambiente e funzioni di controllo.

Servizio Affari Generali

- programmazione e gestione del personale con particolare riferimento ai vincoli assunzionali;
- la disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici;

Servizio Lavori Pubblici e Polizia Locale

- Qualificazione del RUP e gare di appalto;
- Espropriazione per pubblica utilità;
- Sicurezza stradale e codice della strada;

- Funzioni e tecniche di polizia giudiziaria.

Risorse interne ed esterne disponibili e/o ‘attivabili’ ai fini delle strategie formative:

Al fine di predisporre i corsi di formazione per il personale dipendente e non essendo presenti all’interno dell’Ente dei formatori dotati di specifiche competenze, ci si avvale di professionalità esterne, scelti sulla base delle competenze e dei curriculum. I dipendenti pertanto svolgono corsi di formazione in sede, incentrati in particolar modo su materie riguardanti gli Appalti pubblici ed i procedimenti amministrativi.

Vengono inoltre utilizzate piattaforme di formazione online mediante adesione a convenzioni in abbonamento (es. Anutel, Asmel, Enti online), per lo più gratuite, essendo l’Ente socio delle rispettive Associazioni, confermate anche per il triennio 2023/2025.

I dipendenti svolgono, annualmente, corsi di formazione in modalità webinar attinenti all’Ambito di riferimento (Area amministrativa-tecnica e finanziaria) e dei corsi di formazione base in materia di anticorruzione e trasparenza, confermate anche per il triennio 2023/2025.

Inoltre quale specifico obiettivo di performance di affari Generali, è stato previsto per la Po di riferimento, così come indicato negli obiettivi di performance individuale, due giornate di formazione dei dipendenti in materia di comportamento in e fuori servizio.

Misure volte ad incentivare e favorire l’accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):

Nel rispetto del CCNL vigente, su richiesta, ai dipendenti sono riconosciuti dei permessi studio al fine di svolgere master e/o corsi di specializzazione.

Obiettivi e risultati attesi della formazione

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 2023	TARGET 2024	TARGET 2025
Totale corsi di formazione in sede	0	Almeno 2 corsi annuali per le PO e 1 per i dipendenti	Almeno 3 corsi annuali per le PO e 1 per i dipendenti	Almeno 4 corsi annuali per le PO e 2 per i dipendenti
Totale ore di formazione erogate in presenza e a distanza	0	6 h	6 h	6 h
Ore di formazione in competenze digitali sul totale delle ore di formazione	0	6 h	6 h	6 h
Gradimento medio espresso dai partecipanti ai corsi di formazione	0	Predisposizione di un questionario sul gradimento dei partecipanti ai corsi di formazione	Predisposizione di un questionario sul gradimento dei partecipanti ai corsi di formazione	Predisposizione di un questionario sul gradimento dei partecipanti ai corsi di formazione

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 alla sottosezione “Performance”;

-secondo le modalità definite dall’ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”.

In particolare con riferimento alle misure “Rischi corruttivi e trasparenza”, L’RPCT monitora l’applicazione delle misure previste nel Piano Anticorruzione con particolare riguardo al rispetto dei tempi procedurali e della trasparenza, semestralmente, attraverso relazioni dei Responsabili di Po, secondo quanto già assicurato per l’esercizio 2022.