



COMUNE DI LAURIA

*Piano Integrato di Attività e  
Organizzazione (PIAO) semplificato  
2023 - 2025*

**(approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 133 del 24/07/ 2023)**

**Comune di Lauria**

Via Roma, 104 -85044 Lauria (PZ) Codice fiscale: 00180300766

PEC [comune.lauria@cert.ruparbasilicata.it](mailto:comune.lauria@cert.ruparbasilicata.it) Email: [protocollo@comune.lauria.pz.it](mailto:protocollo@comune.lauria.pz.it)

# Indice

<b>PREMESSA</b> .....	<b>3</b>
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b> .....	<b>5</b>
<b>1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO</b> .....	<b>7</b>
1.1 Analisi del contesto esterno .....	7
1.2 Analisi del contesto interno.....	10
1.2.1 Organigramma dell'Ente.....	10
1.2.2 La mappatura dei processi.....	11
<b>2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b> .....	<b>12</b>
2.1 Valore pubblico.....	12
2.2. Performance .....	43
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	171
<b>3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b> .....	<b>208</b>
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente.....	208
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	218
3.3 Reclutamento del personale – piano triennale fabbisogno personale 2023/2025 .....	218
3.4 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale.....	218
<b>4. MONITORAGGIO</b> .....	<b>219</b>

## PREMESSA

Il Piano integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) ha come obiettivo quello di “assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”.

Le finalità del PIAO sono, dunque, in sintesi:

- 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 alla *mission pubblica* complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Il Piano integrato di attività e organizzazione è stato introdotto dall’articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Ogni Amministrazione deve adottare il PIAO entro il 31 gennaio di ogni anno.

Con successivo decreto-legge del 30 dicembre 2021, n. 228 - “Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi (c.d. Milleproroghe)” - convertito dalla legge 25 febbraio 2022, n. 15, è stata disposta, limitatamente all’anno 2022, una proroga del termine di adozione del PIAO al 30 aprile 2022. Con il decreto- legge (c.d. PNRR 2) del 30 aprile 2022, n. 36 “Ulteriori misure urgenti per l’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza” si è prevista una nuova proroga al 30 giugno 2022 del termine di adozione del citato Piano Integrato per l’anno corrente.

In data 26 maggio 2022, previo parere n. 506 del 2 marzo 2022 della Sezione Consultiva del Consiglio di Stato ed intesa della Conferenza Unificata del 2 febbraio 2022, il Consiglio dei ministri ha approvato il Decreto del Presidente della Repubblica “Regolamento recante individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, finalizzato ad individuare e abrogare gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO. Nel frattempo, il Consiglio di Stato ha emanato il parere (n. 902 del 26 maggio 2022) in merito al suddetto decreto, trasmesso con nota del 22 aprile 2022 e con nota integrativa del 12 maggio 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione e corredato dal Piano-tipo per le amministrazioni pubbliche e dalle Linee guida per la compilazione.

Il 30 giugno 2022 è stato pubblicato il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 150 del 18/07/2022 il Comune di Lauria ha approvato il Piano Integrato di attività e organizzazione 2022-2024.

Nel quadro normativo sopra riportato, in stretta relazione al contesto organizzativo e agli obiettivi di performance, il Comune di Lauria deve ora dotarsi del PIAO anno 2023, quale documento strategico di programmazione, fondamentale per l'organizzazione e la gestione integrata delle attività.

Il termine per l'approvazione del PIAO 2023 per gli enti locale è il **30 agosto 2023** a seguito del differimento del termine per l'aggiornamento del bilancio al 31 luglio 2023 disposto Decreto del Ministero dell'Interno del 30 maggio 2023.

Il presente Piano è redatto avendo a riferimento prioritario:

- il Decreto del Presidente della Repubblica n.81 del 30 giugno 2022 “Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”
- il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione ai sensi dell'articolo 6, comma 6, del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, pubblicato in data 30 giugno 2022;
- il PNA 2022.

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni articolate in sottosezioni:

**Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione:** riporta la scheda anagrafica dell'amministrazione e l'analisi del contesto esterno;

**Sezione 2: Valore Pubblico, performance e anticorruzione:** ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione a) Valore pubblico b) **Performance** c) **Rischi corruttivi e trasparenza**

**Sezione 3: Organizzazione e capitale umano:** dove viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione o dall'Ente

**Sezione 4: Monitoraggio:** dove sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni di soddisfazioni degli utenti, delle sezioni precedenti.

Nel Piao devono essere inclusi:

- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti. Ma anche la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

## 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 ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, **entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.**

che il D.M. n.132/2022, stabilisce:

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la P.A. 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 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.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 04/04/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 04/04/2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive

## 1. SEZIONE : SCHEDA ANAGRAFICA AMMINISTRAZIONE E CONTESTO

Denominazione Amministrazione:

### COMUNE DI LAURIA

Indirizzo: Via Roma, 104

Codice Fiscale/Partita IVA: 00180300766

Rappresentante legale: Sindaco - Dott. Giovanni Saverio Furio PITTELLA

Numero dipendenti al 31 dicembre 2022: **48**

Telefono: 0973/627111

Sito internet: [www.comune.lauria.pz.it](http://www.comune.lauria.pz.it)

E-mail: [protocollo@comune.lauria.pz.it](mailto:protocollo@comune.lauria.pz.it)

PEC: [comune.lauria@cert.ruparbasilicata.it](mailto:comune.lauria@cert.ruparbasilicata.it)

### POPOLAZIONE AL 31 DICEMBRE 2022:

1) Popolazione residente	Censimento 2001	n. 13.801
	Censimento 2011	n. 13.345
	Al 31 Dicembre 2022	n. 11.908
2) Composizione popolazione per sesso	Maschi	n. 5.775
	Femmine	n. 6.133
3) Composizione popolazione per classi età	0 – 14 anni	n. 1.223
	–	
	15 - 29 anni	n. 1.807
	30 – 65 anni	n. 6.077
	Oltre 65 anni	n. 2.801

### 1.1 Analisi del contesto esterno

#### **ECONOMIA INSEDIATA**

L'economia insediata del Comune di Lauria è basata su 781 imprese attive al 1/03/2023 in una grande varietà di settori, con prevalenza nell'ambito del commercio, dell'artigianato e delle attività di prestazioni di servizi. Il Comune di Lauria, situato nella "Valle del Noce" a ridosso dell'Appennino Lucano, presenta una superficie di 176,63 km<sup>2</sup> con una popolazione di 11.908 abitanti. Il centro urbano si articola in due rioni con distribuzione della popolazione pressappoco equa, seppur gran parte della popolazione vive nelle numerose contrade presenti sul territorio comunale. Nel centro abitato sono presenti 4 plessi scolastici, un presidio ospedaliero e due impianti sportivi, oltre la recente ciclovia. L'elevata superficie, oltre che la presenza di contrade popolate permette un dislocamento delle imprese molto differenziato. Nel centro urbano si ha un gran numero di esercizi di vicinato e di pubblici esercizi,

ristoranti e strutture ricettive quali B&B, oltre ad attività di prestazioni di servizi dove si annovera una massiccia presenza di attività di acconciatori e centri estetici i quali presentano un trend in crescita rispetto alle altre tipologie di attività. Sul profilo economico, oltre al fulcro del centro urbano, l'economia di Lauria si articola su altre due zone di vitale importanza economica per il Comune, la zona P.i.p. sita nella località Galdo e il tratto iniziale della SS 563 "Sinnica", rispettivamente nelle immediate uscite dell'Autostrada del Mediterraneo A2 che interessano il territorio comunale. La presenza di questa arteria stradale ha permesso lo sviluppo di numerose attività. Nella zona P.i.p. di Galdo sono presenti n.5 attività manifatturiere/di trasformazione, n. 1 mobilificio, n.3 aziende di prestazione di servizi e una grande struttura di vendita, nella fattispecie un centro commerciale con circa 20 box attivi. Per quanto riguarda lo snodo A2 con la SS 563 "Sinnica", quest' ultima di parti colare rilevanza per il collegamento tra la zona tirrenica e ionica della Regione Basilicata, si presenta un dislocamento di attività artigiane e di commercio. La presenza di questi due poli economici, rappresenta per il territorio un volano non indifferente per il sostentamento della comunità oltre che per l'economia circolare dell'intero comune, frenando seppur di poco lo spopolamento che caratterizza l'area del sud Italia e i piccoli centri limitrofi al Comune di Lauria. Il posizionamento geografico di Lauria fa comprendere quanto sia logisticamente importante, infatti l'Autostrada del Mediterraneo così come la SS 653 "Sinnica" e la SS 585 "Fondovalle del Noce", garantiscono all' intero territorio una presenza costante di clienti/utenti per le attività presenti. La presenza di popolazione presso le zone rurali ha garantito nel corso degli anni il mantenimento del settore agricolo con la presenza di aziende in forma individuale, interessate alla produzione di prodotti agricoli e alla forestazione e silvicoltura. Le imprese artigiane sono maggiormente diffuse sull'intero territorio comunale, sia nel centro abitato che nelle contrade, annoverando tra queste le attività di auto-carrozzeria, meccatronica, edilizia, tinteggiatura, impiantistica, acconciatori e parrucchieri, lavorazione del legno, lavorazione del ferro e affini, montaggio e riparazione apparecchiature elettriche, fabbri, panificazione, biscottifici, sartorie ecc. Il numero di attività commerciali i presenti sul territorio comunale è leggermente inferiore in termini di presenze rispetto al ramo artigiano. In questo caso la dislocazione è da considerarsi maggiormente nel centro urbano e nei due poli citati in premessa, con la presenza prevalente di negozi di abbigliamento e maglieria, informatica e telefonia, supermercati e minimarket, fiorai, ferramenta, gioiellerie e rivendita articoli di largo consumo ecc. Altra considerazione occorre dare ai pubblici esercizi e alle strutture ricettive, i primi maggiormente dislocati nel centro abitato e in prossimità dei luoghi di affollamento urbano, nei pressi delle scuole nonché in prossimità delle importanti zone di snodo stradale. Per le strutture ricettive il numero eli presenze è invariato da circa un quinquennio, si è infatti assistito ad un aumento di tali attività sotto forma di B&B esercitate da residenti di fascia d'età tra i 20 e i 40 anni subendo poi uno stallo che perdura nonostante in particolari periodi dell'anno si registra il tutto esaurito. Occorre annoverare inoltre anche le attività inerenti i servizi alla persona, quali centri linguistici, servizi medico-diagnostici con la presenza di n.2 poliambulatori (rispettivamente presenti nella zona P.i.p. e lungo il tratto iniziale SS Sinnica), riabilitativi, centri di attività motoria ecc. Infine occorre porre l'attenzione sulla Z.E.S. (Zona Economica Speciale) ricadente nell'area P.i.p. di Galdo e per la quale l'attuale amministrazione ha effettuato incontri con le attività presenti e non sul territorio comunale al fine eli promuovere l'insediamento eli nuove attività produttive,

spinte dall'appetibilità degli sgravi fiscali concessi dallo Stato (abbattimento TRES e credito d'imposta per gli investimenti) e di quelli già concessi dall'Ente (la non corresponsione dell'IMU di competenza comunale per i fabbricati ricadenti nella categoria D). Su tale aspetto si vuole porre la maggiore attenzione, in quanto comporterebbe un'ulteriore spinta economica per la comunità di Lauria e per le zone limitrofe, anche al cospetto degli investimenti infrastrutturali previsti dal P.N.R.R. per le nostre aree ma anche per quelle a ridosso dei confini regionali che comporterebbero un surplus all'intero territorio comunale. Ultimo aspetto riguarda il rapporto tra cessazioni ed aperture di attività, negli ultimi anni questo risulta essere in equilibrio, seppur registrando un forte calo di attività artigianali ripristinato da una marcata crescita di attività dedite al mero commercio e alla prestazione di servizi alla persona. Si rileva la seguente distribuzione delle attività:

<u>AGRICOLTURA</u>	aziende	n. 12
<u>ARTIGIANATO</u>	aziende	n. 368
<u>COMMERCIO</u>	aziende	n. 338
<u>SERVIZI ALLA PERSONA E ALLE IMPRESE</u>	aziende	n. 28
<u>TURISMO E AGRITURISMO, BAR</u>	aziende	n. 35

### TERRITORIO

Superficie	Urbana	Kmq 35
	Esterna agli abitati	Kmq 141
	Totale	<b>176</b>
Altitudine	Minima s.l.m.	m. 160
	Massima s.l.m.	m. 2005
Classificazione giuridica	Comune interamente montano	
Viabilità comunale	Strade interne centri abitati	Km 18
	Strade sternee centri abitati	Km 276
	Strade vicinali di uso pubblico	Km 194
Viabilità non comunale	Statali	Km 40
	Autostrade	Km 17
	Provinciali	Km 48
Pianificazione del territorio		
	Piano regolatore approvato	Si
	Programma di fabbricazione	No
	Piano di edilizia economico popolare	Si
	Piano insediamenti Produttivi	Si
	Piano di recupero	Si
	Piano commercio	Si
	Piani di lottizzazione aree espansione residenziale (n.2)	No

### 1.2.1 Analisi del contesto interno

Si rinvia all'analisi di contesto esterno effettuata nella SeS del DUP approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 04 aprile 2023;

### 1.2.2 Organigramma dell'Ente

<b>DOTAZIONE ORGANICA 2023</b>		
<b>SETTORE 1 "AFFARI GENERALI E SOCIALI"</b>		
AREA	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI COPERTI
F	SPECIALISTA AMMINISTRATIVO	1
F	SPECIALISTA AMMINISTRATIVO CONTABILE	2
F	SPECIALISTA INFORMATICO E DELLA TRANSIZIONE DIGITALE	1
I	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
I	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1
OE	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
F	PSICOLOGA	1
F	ASSISTENTE SOCIALE	1
O --> OE	ESECUTORE SERVIZI AUSILIARI	1
O --> OE	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
O	ESECUTORE SERVIZI AUSILIARI (TEMPO PARZIALE)	1
<b>SETTORE 2 "BILANCIO E PROGRAMMAZIONE"</b>		
F	SPECIALISTA CONTABILE	1
F	SPECIALISTA AMMINISTRATIVO CONTABILE	1
I	ISTRUTTORE CONTABILE	3
<b>SETTORE 3 "ENTRATE ED ATTIVITA' PRODUTTIVE"</b>		
F	SPECIALISTA AMMINISTRATIVO CONTABILE	2
I	ISTRUTTORE CONTABILE	1
<b>SETTORE 4 "GESTIONE DEL TERRITORIO E PATRIMONIO"</b>		
F	SPECIALISTA TECNICO	2
OE	COLLABORATORE TECNICO	2
<b>SETTORE 5 "AMBIENTE ED ENERGIA "</b>		
F	SPECIALISTA TECNICO	1
I	ISTRUTTORE TECNICO TEMPO PARZIALE 50 %	1
F	SPECIALISTA TECNICO	1
F	SPECIALISTA TECNICO	1
I	ISTRUTTORE CONTABILE part time 50%	1
<b>SETTORE 6 "LAVORI PUBBLICI"</b>		
F	SPECIALISTA TECNICO	2
I	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO TEMPO PARZIALE 50 %	1
OE --> I	COLLABORATORE TECNICO	1
OE	COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO	3
O --> OE	ESECUTORE TECNICO MANUTENTIVO	1
<b>SETTORE 7 "POLIZIA MUNICIPALE"</b>		
F	UFFICIALE POLIZIA LOCALE	1
I	AGENTE POLIZIA LOCALE	7
O --> OE	ESECUTORE SERVIZI AUSILIARI	2
TOTALI		52
4 dipendenti con part-time 50%		
SEGRETARIO COMUNALE		1

## **PERSONALE A TEMPO DETERMINATO**

N.1 ufficio di staff del Sindaco – N.1 esperto contabile PNRR –

### **1.2.3 La mappatura dei processi**

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Si rimanda alla successiva Sezione 2.3 “**Rischi corruttivi e trasparenza**” per i dettagli in merito alla metodologia utilizzata per l'individuazione e la stima del rischio e dei valori dei diversi parametri di ponderazione per ciascun processo.

## 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, si riporta quanto contenuto nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. **14** del **04/04/2023**.

Il programma di mandato, si riassume nei seguenti punti della relazione sulle linee programmatiche del mandato politico-amministrativo 2021-2026, presentato in consiglio comunale:

#### 1. LAURIA BELLA E ATTRATTIVA

- **Piano del colore** per coordinare gli interventi di manutenzione, restauro, risanamento e ristrutturazione;
- **Piano e Linee guida per la gestione del verde e dell'arredo urbano;**
- **Vetrina della creatività culturale** dei talenti giovanili, promossa attraverso bandi e concorsi d'idee;
- **Grande Ecomuseo della Sostenibilità**, dell'azione per i Cambiamenti Climatici e la Transizione Ecologica;

#### 2. LAURIA POLICENTRICA E INNOVATIVA

- **borgo-albergo diffuso**, non solo il centro storico ma anche altre aree del territorio, ricche di un patrimonio edilizio non utilizzato;
- **smart villages**, luoghi per sperimentare il lavoro agile in una cornice bella e naturale;
- **spazi di coworking** per i giovani, con annessi servizi di cura per le donne;
- **servizi di agricoltura sociale** come agrisilo, agrinido, agrispazi e agricentri;
- **piccoli Parchi biosalutari** (sul modello di quelli di Bilbao, per esempio);
- **percorsi turistici tattilo/plantari**, totalmente georeferenziati e un camping per non vedenti e ipovedenti e per chi ha difficoltà motorie e uditive;
- **Smart Hospital**, un "non ospedale" che assiste il malato a distanza,

#### 3. LAURIA APERTA, INCLUSIVA E PARTECIPATIVA

- **palestre di nuovo civismo** per promuovere più rapporti umani e relazioni sociali;
- **sportello di ascolto** per le donne vittime di violenza;
- **casa delle Associazioni e del Volontariato;**
- **l'aiuola e il giardino di quartiere**, la piazzetta, il cortile della scuola e il parco del rione, i luoghi più o meno trascurati,
- **l'adozione di un regolamento per l'amministrazione condivisa** dei beni comuni;

**Tutti Protagonisti di questo grande cammino che faremo insieme.**

#### 4. LAURIA A MISURA DI GIOVANI

**Un patto generazionale per Lauria a misura di giovani:**

- **accordo per il lavoro di qualità** con le forze sociali e imprenditoriali;
- **misure a sostegno dell'imprenditoria giovanile e dei giovani professionisti e creativi;**
- **erogazione della Card LaGiò a fianco alla Carta Giovani Nazionali del prog. Youth card EYCA;**
- **Istituzione de la “Casa per i giovani, per stimolare il protagonismo giovanile;**
- **riutilizzare immobili come botteghe artigiane, fab-lab, sede di start-up, ecc;**
- **progetto pilota di recupero alloggi per modelli di co-residenza, dal cohousing al co-living;**
- **adozione di forme di intermediazione per affitti calmierati per giovani e giovani coppie;**
- **valorizzazione del Forum comunale dei giovani quale utilissimo strumento proattivo;**

## 5. LAURIA CITTÀ DELLE DONNE E DELLE DIFFERENZE DI GENERE

- Istituzione del “**Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità**” per il personale del Comune;
- Istituzione del **Tavolo comunale sulle politiche di genere e pari opportunità**, per le donne sul territorio;
- attivazione dello **sportello di ascolto per le donne vittime di violenza**, di contrasto alla violenza di genere;
- Sperimentazione del **Bilancio di genere** al fine di valutare e analizzare le scelte politiche e gli impegni economici-finanziari del Comune;
- creazione di un **Albo di badanti e agribadanti**, come sostegno alla formazione ed alla conciliazione del lavoro di cura;
- Sostegno alle Politiche di promozione della **Salute di genere**, in sinergia con il Centro Salute donna di Lauria dell’ASP;
- Adesione alla **Carta del municipalismo femminista**, (lanciata dall’Unione Mondiale delle Città e dei Governi Locali);

## 6. LAURIA SMART CITY

- creazione di uno **SPORTELLLO DEL CITTADINO** cui sarà possibile accedere anche per via telematica ed ottenere risposte in tempo reale;
- completamento delle **assunzioni** previste in pianta organica ed eventuale implementazione con nuove figure professionali;
- **valorizzazione del personale**, attraverso programmazione di interventi formativi;
- lancio di una **scuola di formazione** del buon amministratore a cui possono partecipare anche consiglieri e amministratori di comuni diversi dal nostro;
- creazione di un **College del Mondo Unito** per la pace e la democrazia per i giovani euro mediterranei;
- creare un **polo di euro-progettazione** al servizio di tutta la città comprensorio;
- risoluzione delle problematiche connesse alla **sicurezza a tutto campo**. Si procederà alla rivisitazione del piano traffico, soste e parcheggi prevedendo apposite postazioni a tecnologia avanzata in grado di controllare il traffico in entrata ed uscita dal paese con postazioni puntuali poste in punti critici finalizzate a rilevare velocità, rumori, tasso di inquinamento e targhe degli autoveicoli in transito durante tutto l’arco della giornata.
- attuare un intervento puntuale molto sentito dalla cittadinanza che riguarda **l’ampliamento e la straordinaria manutenzione dei cimiteri dei due rioni** che si trascina da tempo e che non ha trovato ancora condivise soluzioni per la loro realizzazione.

## 7. LAURIA CULTURA E STORIA

- **potenziamento del piano trasporti** con sua rimodulazione, per garantire agli abitanti delle contrade un collegamento costante con il centro urbano;
- **modificare il piano commerciale** in relazione alla nascita di consistenti attività nelle aree

- periferiche;
- **incentivare e promuovere attività sportive, culturali e sociali;**
- si rende necessario continuare a focalizzare l'attenzione su:

### 1) Centro storico indirizzo direttivo – turistico – residenziale

- **Conservare e potenziare gli Uffici esistenti** – sanità, forze armate, Sede Unione dei Comuni, Associazioni di categoria;
- **itinerario/percorso delle emergenze “eccellenze” storiche/architettoniche** quali quartieri, palazzi storici, castello e luoghi panoramici, recuperare spazi spettacolo ( **teatro comunale** );
- **Incoraggiare l'insediamento residenziale** di giovani, famiglie ed anziani di ritorno;
- **favorire processi di gemellaggio** con le aree estere destino di migrazione lauriota;
- favorire un processo di **southworking**, di coloro che intendono lasciare le metropoli;
- **assicurare connessioni e manutenzioni** costanti ai parchi urbani;
- **creazione della città dei bambini** e dare attuazione al consiglio comunale dei ragazzi;
- lancio di un **progetto di riqualificazione del Sirino**, intitolato alla memoria di Fabio Limongi;
- completamento e rafforzamento dei **percorsi pedonali e ciclabili**;

### 2) Direttrice Pecorone-Sinnica-Seluci

- Valorizzazione del **Lago della Rotonda** sia dal punto di vista turistico che della biodiversità;
- estensione dei **servizi a rete**;
- **riqualificazione ed abbellimento delle rotonde all'uscita dell'autostrada** Lauria Nord, Lauria Sud e della bretella 585;
- ripristinare i percorsi natura alla **Canicella**;
- **ammodernamento della strada Lauria-Pecorone e Lauria-Seta-Rosa**;
- rendere il locale visibile e fruibile al globale. In una parola **essere LOCALI**.

### 3) Direttrice Taverna/Galdo/Montegaldo

- Migliorare e **facilitare l'insediamento delle attività nell'area industriale**;
- realizzazione di un'**area di interscambi commerciali** (interporto) capace di intercettare il traffico pesante sulla direttrice NORD-SUD dell'Autostrada del Mediterraneo;
- agevolare prioritariamente **nuovi insediamenti** per aziende che prevedano occupazione per le **fasce deboli** di lavoratori, donne e disabili;
- **riqualificare**, attraverso accordi misti pubblico-privati la fascia di quei **terreni** attualmente sede della **dismessa autostrada SA-RC**;
- valorizzare il **Monte Serra La Spina** in cui è presente il Pino Loricato;

### **8. LAURIA SOCIALE**

- potenziare il **Distretto Sanitario di Lauria**, volano per la sanità di tutto il territorio;
- potenziare e preservare le specificità del **plesso ospedaliero di Lauria**;
- interagire con i centri del circondario affinché si rafforzi l'idea dell'**ospedale unico per acuti di zona**;
- **recupero del complesso di San Bernardino** da destinare a servizi diurni e residenziali per le disabilità e per i bisogni delle persone anziane, da denominare a **Cittadella Della Solidarietà**;
- trasformazione della Casa Famiglia per il Dopo di Noi in **Comunità alloggio residenziale per disabili**;
- potenziamento del **Centro Diurno Socio Educativo** per disabili e l'istituzione del Servizio di trasporto sociale intra e intercomunale;
- istituzione di un **Centro di Formazione all'autonomia** coadiuvato da un Servizio di inserimento lavorativo orientato al sostegno dei soggetti disagiati e a rischio emarginazione sociale;
- istituzione di una **Residenza per Anziani non autosufficienti** con servizio socio-assistenziale semiresidenziale per circa 60 posti letto;

- istituzione di una Comunità/Casa di accoglienza **GENITORE-BAMBINO** in situazione di disagio;
- istituzione di uno **sportello donna** rivolto alla popolazione femminile destinato all’ascolto, all’orientamento ed al sostegno;
- dotarsi di un **Piano di Eliminazione delle Barriere Architettoniche** e sensoriali;
- Occorre adeguare il Registro comunale dei testamenti biologici – **DAT**;
- Si intende inoltre migliorare ancora i seguenti servizi: assistenza domiciliare (anziani, minori, disabili); asilo nido; servizio civile volontariato; mensa scolastica e trasporto scolastico; ticket mensa gratuito e trasporto personalizzato per i diversamente abili;

## 9. LAURIA SI DIFFERENZIA

### Completamento del **SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI E ASSIMILATI UBICATO IN LOCALITA’ CARPINETO**:

- • l’adeguamento dell’impianto di trattamento meccanico biologico, realizzazione sezione di trattamento della frazione organica dei rifiuti solidi urbani (FORSU) da raccolta differenziata, realizzazione di un impianto di recupero della frazione secca dei RSU (impianto CSS);
- interventi di recupero della nuova vasca di stoccaggio rifiuti, al fine di poter eseguire tutte le operazioni necessarie per la completa messa in esercizio al fine di poter riprendere l’attività di stoccaggio dei rifiuti dell’Area sud del territorio regionale;
- attuare integralmente il **nuovo piano comunale di raccolta dei rifiuti** e implementare ulteriormente le percentuali di raccolta differenziata, in modo da tendere verso il concetto “Rifiuti Zero”;
- apertura nuovo **Centro Comunale di Raccolta nell’Area Industriale**, che si configura come punto intermedio dell’attuale sistema di raccolta dei rifiuti solidi urbani, finalizzato al conferimento, da parte delle utenze domestiche e non domestiche presenti sul territorio;

## 10. LAURIA PRODUTTIVA

- migliorare ed informatizzare il **modello di gestione dell’area industriale di Galdo**, rendendolo polo logistico per lo scambio merci, alla luce anche della destinazione a ZES;
- **Galdo: riassegnazione aree non utilizzate; completamento opere di bonifica; metanizzazione;**
- **Sinnica: regolamentare ed urbanizzare** con creazione di servizi l’area commerciale/artigianale esistente lungo l’asse stradale della **Sinnica da migliorare ai fini della sicurezza e della percorribilità**;
- accordo con il resto del territorio area sud e con la Regione per un **programma di investimento** per aziende innovatrici, specifico per l’area sud costituendo un vero e proprio “**distretto produttivo**”;
- Riconsiderare le attività commerciali ed artigianali presenti nei **Centri urbani e nel Centro storico**;

## 11. LAURIA SI MUOVE

- completamento degli interventi già avviati sulla **strada comunale della Melara**;
- collegamento **Lauria–Pecorone– Svincolo Autostrada Lauria Nord–innesto Sinnica**,
- completamento collegamento **Fondo valle del Noce – svincolo Autostrada Lauria Sud**;
- corridoio trasversale ovvero la **Maratea–Lauria– Potenza–Candela–Foggia**;
- collegamento dei due rioni secondo l’ipotesi progettuale denominata “**La strada Delle due chiese**”;
- elaborare un nuovo **piano parcheggi** e del traffico delle strade di penetrazione al centro urbano;
- **piano di mobilità sostenibile** sia per il trasporto pubblico locale;

## 12. LAURIA ENERGIA

- nuovo **piano** che preveda l'installazione di fonti di produzione di **energia alternativa** e rinnovabile;
- azioni volte alla **riduzione degli sprechi** ed alla copertura del fabbisogno energetico tramite il Piano di **Azione Energie Rinnovabili (PAES)**;
- istituzione di centro di ricerca (HUB) localizzato nell'area Galdo per lo sviluppo dell'**idrogeno verde**;
- rivisitare le **concessioni di prima derivazione delle acque** per scopo idroelettrico in scadenza;
- rivedere gli **accordi BIM** in essere relativamente all'utilizzo delle acque dell'invaso di Cogliandrino;

### 13. LAURIA e ISTRUZIONE

- recupero della storia del comprensorio attraverso la **catalogazione dei beni in "custodia"** dei Comuni del Lagonegrese;
- **dimensionamento scolastico** che nei prossimi 5 anni assicuri stabilità numerica e buon spessore formativo e creazione di un Polo scolastico per raccogliere i diversi ordini di scuola del Comprensivo;
- promozione di un **Istituto della Città – Territorio** che unisca il territorio;
- istituire sul territorio un **ITS**, una scuola di eccellenza ad alta specializzazione tecnologica;

### 14. LAURIA SPORT

- Adeguare, ampliare e completare **l'impiantistica sportiva esistente** e realizzarne di nuova (palazzetto dello sport, pista di atletica, campo di calcio, area sportiva nel Parco del Vincolato, campo di calcetto e aree giochi nei centri dislocati sul territorio);

### 15. LAURIA TURISTICA

- Valorizzazione quale attrattore naturale del **Lago di Cogliandrino**;
- riadeguamento degli impianti sciistici comprensorio del **Massiccio del Sirino**. L'intervento comprensoriale ipotizza il rilancio dell'intero Massiccio con varie attività sportivo-ricreative dagli sport tipicamente invernali, ad attività escursionistiche nell'intero arco dell'anno;
- completamento della **pista ciclabile Lagonegro-Laino**, realizzata utilizzando il percorso della ex Ferrovia Calabro-Lucana nei territori di Lagonegro, Rivello, Nemoli, Lauria, Castelluccio Sup., Rotonda e Laino;
- nell'ambito della **sentieristica turistica**, oltre ai ben noti sentieri già fruibili e tabellati nell'area del Massiccio del Sirino, quelli della tremolite che vanno da Seluci a Castelluccio Superiore, quelli riferiti al Cammino di San Giacomo e del Lentini, quelli a cavallo tra la località Starsia - Destra di Tornesiello – Lago Rotonda – Sinni – Ordicoso – Monte Sirino;
- ripristino della vecchia mulattiera tratto Fosso **Canalie – Alte Coste**;
- **percorsi enogastronomici** costituiti dalla valorizzazione dalle antiche ricette e dell'ormai famoso "Maccarone Filato" unitamente ad altri prodotti di nicchia beneficiari del marchio De.C.O. (Denominazione Comunale di Origine) e da eventuali IGP e DOP su cui si sta lavorando;
- **rafforzare iniziative** quali "Il Premio Mediterraneo" ed il "Palio del Gusto" ed eventualmente ipotizzare anche una "expo Lauria";

### 16. LAURIA AGRICOLTURA E DISSESTO IDROGEOLOGICO

#### Agricoltura

- ricercare, catalogare e valorizzare risorse inutilizzate trasformandole in **assi strategici di sviluppo**;
- **promuovere le specificità** del territorio;
- **utilizzare risorse locali** sconosciute e/o ignorate;
- **incentivazione delle colture di pregio** (ad alto rendimento) attraverso le filiere di organizzazione di produttori (O.P.);

- attivare un'**azione sinergica con la Regione Basilicata**, l'Acquedotto Lucano, gli Enti Parco insistenti sul territorio, Il Consorzio unico di Bonifica ed altri Enti;

#### Dissesto idrogeologico

- **catalogazione dei progetti e degli studi esistenti** per l'intero territorio in maniera da creare una banca dati ed una banca progetti coinvolgendo l'ufficio comune ipotizzato di "EUROPROGETTAZIONE";
- **campagna di monitoraggio dei dissesti idrogeologici** presenti sul territorio soggetto a fenomeni franosi importanti;
- **individuare e selezionare i "geositi"** presenti e farne un percorso didattico permanente sul territorio;
- determinare un programma di consolidamento, necessariamente affiancato da iniziative finalizzate alla gestione e controllo del realizzato, in sintonia con il Consorzio Unico di Bonifica;
- Sarà infine utile e necessario avviare un tavolo istituzionale con Regione, Autorità di Bacino, Consorzio Unico di Bonifica della Basilicata per porre in essere interventi mirati alla pulizia delle aste fluviali e torrentizie anche attraverso l'asporto, spesso causa di esondazioni più che mai frequenti per i recenti cambiamenti climatici in corso;

### **La posizione e le prospettive del Comune di Lauria**

Le linee di azione del PNRR intersecano la programmazione avviata dal comune di Lauria che ha investito sulla digitalizzazione dei servizi, sulla semplificazione delle regole, sulla valorizzazione e formazione delle risorse umane, sull'accelerazione della spesa per investimenti, sulle politiche di potenziamento e rilancio del turismo.

Le Amministrazioni territoriali **sono coinvolte nelle iniziative del PNRR** attraverso:

- **La titolarità di specifiche progettualità (attuatori/beneficiari), afferenti materie di competenza istituzionale** e la loro concreta realizzazione (es. asili nido, progetti di rigenerazione urbana, edilizia scolastica, interventi per il sociale). **La partecipazione a iniziative finanziate dall'Amministrazione centrale che destinano agli Enti locali risorse per realizzare** progetti specifici che contribuiscono all'obiettivo nazionale (es. in materia di digitalizzazione).
- **La localizzazione sul proprio territorio di investimenti previsti nel PNRR la cui responsabilità di realizzazione è demandata a livelli superiori** (es. in materia di mobilità, ferrovie/porti, sistemi irrigui, banda larga, ecc.).

Nel ruolo di **Soggetti attuatori/Beneficiari**, gli Enti Locali assumono la responsabilità della gestione dei singoli Progetti, sulla base degli specifici criteri e modalità stabiliti nei provvedimenti di assegnazione delle risorse. Tali provvedimenti sono adottati dalle Amministrazioni centrali titolari degli interventi, in coerenza con quanto previsto dalla normativa vigente per i singoli settori di riferimento.

In tal caso, gli Enti Locali:

1. Accedono ai finanziamenti partecipando ai Bandi/Avvisi emanati dai Ministeri

competenti per la selezione dei progetti, ovvero ai provvedimenti di riparto fondi ove previsto.

2. Ricevono, di norma, direttamente dal MEF le risorse occorrenti per realizzare i progetti, mediante versamenti nei conti di tesoreria, salvo il caso di risorse già giacenti sui capitoli di bilancio dei Ministeri.
3. Devono rispettare gli obblighi di monitoraggio, rendicontazione e controllo e concorrere al conseguimento di *traguardi e obiettivi* associati al progetto.
4. Devono realizzare gli interventi nel rispetto delle norme vigenti e delle regole specifiche stabilite per il PNRR (es. DNSH, spese entro il mese di giugno 2026, ecc.).
5. Devono prevenire e correggere eventuali irregolarità e restituire le risorse indebitamente utilizzate.

Il comune di Lauria consapevole, che il PNRR costituisce la sfida più importante degli ultimi 50 anni, ha già intercettato i primi finanziamenti a valere sulle risorse del PNRR e più precisamente:

Linea di finanziamento	Descrizione Misura	Progetto	Importo finanziamento	Spesa definitiva	Stato di avanzamento
M2 C4 I2.2	Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni	SOSTITUZIONE DI PARTE DEGLI INFISSI ESTERNI DELLA SCUOLA ELEMENTARE GUGLIELMO MARCONI	€ 90.000,00	€ 63.518,91	CONCLUSO (ex art.1, commi 29 e ss., L. 160/2019 annualità 2020)
M2 C4 I2.2	Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni	COMPLETAMENTO DELLA SOSTITUZIONE DEGLI INFISSI ESTERNI DELLE SCUOLE ELEMENTARI GUGLIELMO MARCONI E CARDINAL BRANCATI	€ 36.682,59	€ 32.792,14	CONCLUSO (ex art.1, commi 29 e ss., L. 160/2019 annualità 2021)
M2 C4 I2.2	Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni	efficientamento energetico della scuola elementare V.Limongi	€ 70.890,00	€ 69.813,09	CONCLUSO (ex art.1, commi 29 e ss., L. 160/2019 annualità 2021)
M2 C4 I2.2	Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni	efficientamento energetico della scuola materna in Località Cogliandrino	€ 72.427,41	€ 71.397,67	CONCLUSO (ex art.1, commi 29 e ss., L. 160/2019 annualità 2021)
M2 C4 I2.2	Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni	RIPRISTINO DELLA FUNZIONALITA' E SICUREZZA DELLE RETI PARAMASSI SUL COSTONE ARMO SOVRASTANTE L'ABITATO DI LAURIA	€ 285.000,00	€ 251.806,99	CONCLUSO (ex art.1, commi 139 e ss., L. 145/2018 annualità 2021)
M2 C4 I2.2	Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni	CONSOLIDAMENTO DI TRATTI DELLA STRADA ROSA MULINO	€ 120.000,00	€ 109.708,76	CONCLUSO (ex art.1, commi 139 e ss., L. 145/2018 annualità 2021)
M2 C4 I2.2	Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni	estendimento con efficientamento energetico della pubblica illuminazione	€ 99.000,00 (di cui 90.000,00 PRNN e 9.000,00 fondi comunali)		IN CORSO DI REALIZZAZIONE (ex art.1, commi 29 e ss., L. 160/2019 annualità 2022)
M2 C4 I2.2	Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni		€ 90.000,00		IN CORSO DI PROGRAMMAZIONE PER IL 2023 (ex art.1, commi 29 e ss., L. 160/2019 annualità 2023)
M1 C1 I1.2	ABILITAZIONE AL CLOUD DELLE PA LOCALI - COMUNI	Migrazione al cloud per le PA Locali	€ 101.208,00		AMMESSO AL FINANZIAMENTO
M1 C1 I1.4.1	SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE - ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI	Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici	€ 155.234,00		AMMESSO AL FINANZIAMENTO
M1 C1 I1.4.3	SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE - ADOZIONE APP IO	Adozione App IO	€ 1.029,00		AMMESSO AL FINANZIAMENTO
M1 C1 I1.4.5	PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI	PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI	€ 32.589,00		AMMESSO AL FINANZIAMENTO
M1 C1 I1.4.4	Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE	Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE	€ 14.000,00		CANDIDATO
M1 C1 I1.4.3	Adozione piattaforma pagoPA	Adozione piattaforma pagoPA	€ 27.424,00		CANDIDATO
M4 C1 I1.1	Piano per asili nido e scuole dell'infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia	riqualificazione funzionale e messa in sicurezza della scuola dell'infanzia di via Caduti 7/9/43	€ 394.000,00		AMMESSO AL FINANZIAMENTO
M4 C1 I1.3	Piano per le infrastrutture per lo sport nelle scuole	riqualificazione funzionale della palestra della scuola media G. XXIII'	€ 205.000,00 (di cui 154.345,00 PNRR e 50.655,00 fondi comunali)		AMMESSO AL FINANZIAMENTO
M4 C1 I3.3	Piano di messa in sicurezza e riqualificazione dell'edilizia scolastica	ADEGUAMENTO SISMICO DELLA SCUOLA MATERNA ED ELEMENTARE IN C/DA PECORONE	€ 240.000,00		CANDIDATO REGIONE BASILICATA
M5 C3 I1.1.1	Potenziamento dei servizi e delle infrastrutture sociali di comunità	RIFUNZIONALIZZAZIONE DEL PALAZZETTO DELLO SPORT PALA ALBERTI	€ 1.700.000,00		IDONEO NON FINANZIATO
M5 C3 I1.1.1	Potenziamento dei servizi e delle infrastrutture sociali di comunità	RIQUALIFICAZIONE DEGLI SPAZI AGGREGATIVI IN CONTRADA MADONNA DEL CARMINE-SELUCI DI LAURIA	€ 120.000,00		IDONEO NON FINANZIATO
M2 C1 M1 I1.1	Linea d'intervento A – miglioramento e meccanizzazione della rete di raccolta differenziata dei rifiuti urbani	digitalizzazione e miglioramento del servizio di raccolta differenziata dei rifiuti effettuato tramite il sistema misto	€ 955.955,07		CANDIDATO

## Valutazione Generale dei mezzi finanziari

Le modalità con cui le linee programmatiche che l'Amministrazione ha tracciato per il prossimo triennio si concretizzano in azioni ed obiettivi di gestione, analizzando dapprima la composizione quali-quantitativa delle entrate che finanziano le spese, analizzate anch'esse per missioni e programmi, sono di seguito evidenziate:

### Fonti di finanziamento

Entrata	Acc. Comp.	Acc. Comp.	Assestato	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE		
	2020	2021	2022	2023	2024	2025
FPV di entrata per spese correnti (+)	0,00	0,00	386.202,02	491.481,63	0,00	0,00
Ent. Tit. 1.00 - 2.00 - 3.00 (+)	10.296.973,30	10.167.018,41	10.820.049,61	10.159.165,37	9.281.528,96	9.170.024,64
<b>Totale Entrate Correnti (A)</b>	<b>10.296.973,30</b>	<b>10.167.018,41</b>	<b>11.206.251,63</b>	<b>10.650.647,00</b>	<b>9.281.528,96</b>	<b>9.170.024,64</b>
Entrate Titolo 4.02.06 Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti (+)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Avanzo di amm.ne per spese correnti (+)	0,00	0,00	992.533,97	82.320,83	0,00	0,00
Entrate di parte cap. destinate a sp. correnti (+)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Entrate di parte corr. destinate a spese di investimento (-)	0,00	0,00	125.310,70	67.769,30	60.000,00	60.000,00
Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti (+)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Totale Entrate per rimborso di prestiti e Spese Correnti (B)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>867.223,27</b>	<b>14.551,53</b>	<b>-60.000,00</b>	<b>-60.000,00</b>
FPV di entrata per spese in conto capitale (+)	0,00	0,00	2.771.365,18	2.051.426,03	0,00	0,00
Avanzo di amm.ne per spese di investimento (+)	0,00	0,00	305.173,32	13.738,10	0,00	0,00
Entrate Titoli 4.00-5.00-6.00 (+)	2.902.846,89	3.598.032,37	25.195.133,82	21.334.028,44	26.680.422,28	2.620.000,00
Entrate Titolo 4.02.06 – Contr. agli invest. destinati al rimb. dei prestiti (-)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Entrate di parte capitale destinate a spese corr. (-)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Entrate di parte corr. destinate a spese di investimento (+)	0,00	0,00	125.310,70	67.769,30	60.000,00	60.000,00
Ent. Tit. 5.02-5.03-5.04 (-)	600.000,00	0,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
Ent. da accens. di prestiti dest. a estinz. anticipata dei prestiti (-)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Tot. Ent. C/Capitale (C)</b>	<b>2.302.846,89</b>	<b>3.598.032,37</b>	<b>27.396.983,02</b>	<b>22.466.961,87</b>	<b>25.740.422,28</b>	<b>1.680.000,00</b>
Ent. T. 5.02-5.03-5.04 (D)	600.000,00	0,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
Ent. Tit. 7.00 (E)	0,00	0,00	2.574.240,00	2.541.754,00	2.541.754,00	2.541.754,00
Ent. Tit. 9.00 (F)	1.498.368,46	3.582.558,97	6.696.524,45	6.697.943,08	6.693.354,77	6.692.468,53
<b>Totale Generale (A+B+C+D+E+F)</b>	<b>14.698.188,65</b>	<b>17.347.609,75</b>	<b>49.741.222,37</b>	<b>43.371.857,48</b>	<b>45.197.060,01</b>	<b>21.024.247,17</b>

## Riepilogo della Spesa per Missioni

Missione	Assestato	Programmazione Pluriennale		
	2022	2023	2024	2025
01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	5.234.885,98	4.759.833,04	4.366.995,92	3.606.221,07
02 - Giustizia	0,00	0,00	0,00	0,00
03 - Ordine pubblico e sicurezza	427.572,69	457.808,29	441.970,21	441.970,21
04 - Istruzione e diritto allo studio	2.126.458,20	2.049.749,25	2.591.133,52	1.189.969,12
05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	86.729,37	55.800,00	2.255.800,00	55.800,00
06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	1.115.766,93	1.018.487,55	4.454.454,69	45.215,66
07 - Turismo	27.505,51	0,00	467.743,88	0,00
08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	0,00	0,00	0,00	0,00
09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	16.983.929,38	13.022.643,54	9.018.453,22	2.277.663,06
10 - Trasporti e diritto alla mobilità	4.321.242,47	3.659.901,35	7.475.065,15	1.126.941,54
11 - Soccorso civile	6.474.333,95	5.923.100,77	5.000,00	5.000,00
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	2.813.938,67	2.354.149,34	2.320.346,61	2.320.302,85
13 - Tutela della salute	0,00	0,00	0,00	0,00
14 - Sviluppo economico e competitività	55.860,50	54.293,91	53.955,26	53.600,82
15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale	0,00	0,00	0,00	0,00
16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	0,00	0,00	0,00	0,00
17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche	0,00	0,00	1.742.678,40	0,00
18 - Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali	0,00	0,00	0,00	0,00
19 - Relazioni internazionali	0,00	0,00	0,00	0,00
20 - Fondi da ripartire	399.752,40	368.038,00	367.389,44	374.440,93
50 - Debito pubblico	401.131,87	408.355,36	400.964,94	292.899,38
60 - Anticipazioni finanziarie	2.574.240,00	2.541.754,00	2.541.754,00	2.541.754,00
99 - Servizi per conto terzi	6.696.524,45	6.697.943,08	6.693.354,77	6.692.468,53
<b>Totale</b>	<b>49.739.872,37</b>	<b>43.371.857,48</b>	<b>45.197.060,01</b>	<b>21.024.247,17</b>

**Programma POP 0101 - Organi istituzionali****Descrizione programma**

I servizi di segreteria generale garantiscono il regolare svolgimento delle attività e delle funzioni degli organismi istituzionali dell'ente locale, vale a dire del Sindaco, della Giunta comunale e del Consiglio comunale.

Le principali attività in carico al Settore per il regolare funzionamento degli organi istituzionali e statutari dell'Ente sono le seguenti:

- Segreteria del Sindaco;
- Segreteria alla Presidenza del Consiglio;
- Segreteria generale, con funzioni di comunicazione e raccordo tra la struttura e gli organi politici nonché tra il Comune e gli altri Enti;
- convocazione del Consiglio e della Giunta;
- gestione delle proposte di deliberazione;
- adempimenti connessi al funzionamento del Consiglio comunale, compreso il servizio di trascrizione delle sedute del Consiglio mediante un'impresa esterna e la registrazione e trasmissione video;
- adempimenti relativi all'esercizio del diritto di informazione dei Consiglieri;
- adempimenti relativi al diritto di accesso agli atti dei cittadini con riferimento a documenti depositati presso la Segreteria;
- istruttoria dei procedimenti di concessione di contributi e patrocini alle associazioni;
- adempimenti relativi all'adesione del Comune ad associazioni;
- organizzazione iniziative istituzionali;
- Organo di revisione contabile;
- Nucleo di valutazione

**IMPIEGHI**

TITOLO	DESCRIZIONE	2023	2024	2025
I	Spesa corrente consolidata	199.635,00	192.040,00	192.040,00
	Spesa corrente di sviluppo	0,00	0,00	0,00
	Totale spesa corrente	199.635,00	192.040,00	192.040,00
II	Spesa in conto capitale	0,00	0,00	0,00
III	Spesa per incrementi di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTALE</b>	<b>199.635,00</b>	<b>192.040,00</b>	<b>192.040,00</b>

**Programma POP 0102 - Segreteria generale****Descrizione del programma**

Al Segretario generale sono attribuite, già in forza delle disposizioni del D. Lgs. n. 267/2000, tutte le funzioni volte a presidiare la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.

Oltre alle funzioni previste dall'art. 98 del D.Lgs. n. 267/2000, il Segretario è responsabile del sistema dei controlli successivi di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis del D. Lgs. n. 267/2000 introdotto dal D.L. 174/2012. La recente normativa in materia di trasparenza dell'azione amministrativa e di prevenzione della corruzione individua nel Segretario il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione. Sulla base dell'organigramma dell'Ente al Segretario sono inoltre demandati le funzioni di controllo e raccordo con le società partecipate del Comune, il presidio e supporto ai diversi settori nell'affidamento di lavori servizi forniture, il presidio sull'attuazione della normativa in materia di protezione dei dati personali. Per l'espletamento di tali funzioni il Segretario si avvale di apposita unità operativa. In sintesi l'unità di supporto al Segretario generale espleta le seguenti funzioni:

- attuazione del sistema di controlli successivi di regolarità amministrativa;
- predisposizione del referto sul sistema dei controlli interni;
- predisposizione della proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Relazione sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai Piani triennali di prevenzione della corruzione;
- supporto ai Settori nelle procedure di appalto;
- predisposizione dei contratti in forma pubblico-amministrativa e delle scritture private;
- adempimenti connessi ai controlli sulle società partecipate;
- supporto alle commissioni consiliari;
- presidio sulla corretta gestione delle procedure con riferimento alla tutela dei dati personali;

**IMPIEGHI**

TITOLO	DESCRIZIONE	2023	2024	2025
I	Spesa corrente consolidata	1.387.373,40	925.989,80	925.989,80
	Spesa corrente di sviluppo	0,00	0,00	0,00
	<b>Totale spesa corrente</b>	<b>1.387.373,40</b>	<b>925.989,80</b>	<b>925.989,80</b>
II	Spesa in conto capitale	0,00	0,00	0,00
III	Spesa per incrementi di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTALE</b>	<b>1.387.373,40</b>	<b>925.989,80</b>	<b>925.989,80</b>

**Programma POP 0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato****Descrizione del programma**

Al programma sono attribuite funzioni generali di coordinamento, di gestione e controllo della gestione finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente, della gestione fiscale nonché dell'approvvigionamento di beni e servizi per il funzionamento dei servizi.

Obiettivo fondamentale del settore è di migliorare e monitorare costantemente la corretta applicazione e la gestione della contabilità armonizzata e dei nuovi principi contabili nella loro globalità attraverso la costante verifica analitica di tutte le poste di bilancio sia per la parte attinente ai residui attivi e passivi con particolare attenzione alla costituzione, monitoraggio e definizione de Fondo Crediti Dubbia Esigibilità e del Fondo Pluriennale Vincolato, sia per la gestione delle entrate e delle spese per il rispetto del principio della competenza finanziaria potenziata e dei relativi decreti correttivi di modifica del Piano dei conti.

Rilevante anche in termini di tempo e di qualità lavorativa continua ad essere l'attività di collaborazione e assistenza non solo in ambito contabile che il Settore Finanziario offre nei confronti degli altri settori dell'Ente, che riscontrano oggettive difficoltà a conciliare attività e principi contabili, data la loro evidente complessità intrinseca.

**IMPIEGHI**

TITOLO	DESCRIZIONE	2023	2024	2025
I	Spesa corrente consolidata	273.852,23	273.718,15	273.581,82
	Spesa corrente di sviluppo	0,00	0,00	0,00
	<b>Totale spesa corrente</b>	<b>273.852,23</b>	<b>273.718,15</b>	<b>273.581,82</b>
II	Spesa in conto capitale	0,00	0,00	0,00
III	Spesa per incrementi di attività finanziarie	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
	<b>TOTALE</b>	<b>1.273.852,23</b>	<b>1.273.718,15</b>	<b>1.273.581,82</b>

**Programma POP 0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali****Descrizione del programma**

L'applicazione delle norme che regolano le attività di amministrazione e funzionamento del servizio di gestione delle entrate tributarie e dei servizi fiscali per l'accertamento e la riscossione dei tributi locali in un'ottica di contenimento della pressione fiscale e di miglioramento della qualità dei servizi erogati e di equità fiscale.

**IMPIEGHI**

TITOLO	DESCRIZIONE	2023	2024	2025
I	Spesa corrente consolidata	193.718,52	190.018,52	190.018,52
	Spesa corrente di sviluppo	0,00	0,00	0,00
	<b>Totale spesa corrente</b>	<b>193.718,52</b>	<b>190.018,52</b>	<b>190.018,52</b>
II	Spesa in conto capitale	0,00	0,00	0,00
III	Spesa per incrementi di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTALE</b>	<b>193.718,52</b>	<b>190.018,52</b>	<b>190.018,52</b>

**Programma POP 0105 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali****Descrizione del programma**

Si rinnova la previsione, già indicata negli anni passati, di tutte quelle attività definite e codificate dalla normativa specifica in materia e dal "Regolamento per l'assegnazione ed acquisizione dei beni immobili" in relazione alla natura, destinazione ed al regime giuridico proprio del demanio e del patrimonio dell'Ente. La conservazione, la valorizzazione e l'utilità pubblica sono i principi fondamentali di tale gestione dei beni la quale richiede sempre di più azioni caratterizzate da una attenta razionalizzazione ed ottimizzazione territoriale degli spazi occupati, da un audit energetico finalizzato al risparmio sui consumi energetici e ad una particolare redditività per quei beni non più d'interesse pubblico, o in uso per fini istituzionali, per i quali è possibile finalizzare proventi di entrate utili alle casse comunali (alienazioni, locazioni, ecc.)

I beni immobili disponibili, vengono assegnati in locazione, concessione o comodato, seguendo l'intera

procedura, dall'espletamento della gara ad evidenza pubblica, sino alla stipula del contratto ed al monitoraggio dei pagamenti dovuti, effettuando eventuali solleciti, diffide ed attivando le procedure di riscossione coattiva, laddove necessario (posti auto, locazioni commerciali, orti urbani, ecc.). L'Ufficio Patrimonio redige annualmente, in collaborazione con gli altri Settori appartenenti all'Area Servizi al Territorio, il Piano Triennale delle Alienazioni e Valorizzazioni, allegato al Bilancio. Particolare importanza è rivolta alle attività di valorizzazione ed alienazione del patrimonio disponibile dell'Ente poiché esse assumono un ruolo strategico per le risorse finanziarie che si generano e, di riflesso, per la ricaduta sugli investimenti che l'Amministrazione può ricavare.

### **IMPIEGHI**

TITOLO	DESCRIZIONE	2023	2024	2025
I	Spesa corrente consolidata	71.199,01	70.586,90	69.948,38
	Spesa corrente di sviluppo	0,00	0,00	0,00
	<b>Totale spesa corrente</b>	<b>71.199,01</b>	<b>70.586,90</b>	<b>69.948,38</b>
II	Spesa in conto capitale	146.726,52	760.000,00	0,00
III	Spesa per incrementi di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTALE</b>	<b>217.925,53</b>	<b>830.586,90</b>	<b>69.948,38</b>

### **Programma POP 0106 - Ufficio tecnico**

#### **Descrizione del programma**

Nel programma confluiscono i settori Gestione del territorio, Ambiente, Energia e Lavori pubblici, organizzati con un servizio dedicato alle attività amministrative e contabili con compiti di verifica e controllo disponibilità, impegni di spesa, accertamenti di entrate e movimentazione di risorse economiche. Tale servizio svolge attività lavorativa servente e interdisciplinare per tutte le altre attività dei Settori Tecnici nonché di supporto alla direzione ed allo sportello unico per l'edilizia (predisposizione degli atti amministrativi, documenti contabili, monitoraggio spese, determinazioni e deliberazioni, ecc.).

Rientrano nelle funzioni di supporto al predetto SUE, i seguenti procedimenti:

pratiche edilizie (richieste di Permesso di Costruire; SCIA, CILA, certificati urbanistici, cambi d'uso, richieste pareri preventivi);

richieste di certificato di agibilità e delle dichiarazioni di agibilità;

richieste di autorizzazione paesaggistica o di accertamento di compatibilità paesaggistica;

richieste di certificazione di idoneità alloggiativa, idoneità abitativa e igienico sanitaria dei cittadini stranieri;

pratiche per l'autorizzazione di infrastrutture di comunicazione elettronica per impianti radioelettrici;

richieste di parere preliminare sulla conformità edilizio-urbanistica dei progetti;

deposito denunce di opere strutturali.

Inoltre:

cura i rapporti tra il comune, il privato e le altre amministrazioni chiamate a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto di istanza o denuncia;

in collaborazione con la Polizia Locale, esercita la vigilanza sull'attività edilizia nel territorio comunale;

emette ordinanze per situazioni di pericolo in materia edilizia;

è competente per il rilascio dei condoni edilizi;

si occupa della verifica tecnica dell'ammissibilità ai contributi per l'abbattimento barriere architettoniche.

Pianificazione/organizzazione degli interventi.

L'ufficio formula analisi e valutazioni tenendo in considerazione gli aspetti economici di previsione, i tempi, le modalità e i termini reali di esecutività degli interventi siano essi di piccola entità o legati a realizzazioni più complesse. L'indicatore di produttività legato a questa fase, è costituito dal numero di interventi manutentivi che vengono eseguiti all'interno e all'esterno delle strutture di proprietà comunale, che in ogni caso richiedono sempre un'opportuna definizione analitica e formale, anche sotto forma di semplice ordine di servizio via fax, mail, ecc., in stretta relazione agli atti o procedure precostituite. La finalità comune che caratterizza gli interventi, è quella di garantire un utilizzo ottimale delle strutture, compatibilmente alle risorse economiche assegnate, effettuando costanti interventi di manutenzione volti al potenziamento e adeguamento degli impianti, al superamento delle barriere architettoniche ed a quanto previsto dalle normative vigenti in materia di sicurezza e dalle norme igienico sanitarie.

Progettazione.

Questa attività rappresenta uno degli ambiti principali a cui il servizio viene chiamato. Questa è la fase in cui si realizza la stesura e la redazione di documenti, siano essi in forma grafica o analitica, a corredo della progettazione preliminare- definitiva o esecutiva, compresi gli allegati e atti di riferimento e regolamentazione

dei costi, delle modalità e dei termini attuativi. Nello svolgimento di questa fase si approfondiscono gli aspetti connessi alle specifiche tecniche dei materiali, alle soluzioni esecutive e ai benefici finali. Un ruolo centrale viene assunto nella fase di predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici ovvero in quell'iter che interessa la raccolta dati, l'analisi dei bisogni, l'interoperabilità con il servizio finanziario, la predisposizione dei documenti, ecc.

Gestione amministrativa e contabile.

Prima di arrivare alla realizzazione degli interventi che comportano oneri a carico dell'Amministrazione Comunale, bisogna necessariamente attuare procedure predefinite come preventivi analitici, relazioni, capitolati, determinazioni dirigenziali di impegno di spesa, poi durante lo svolgimento del lavoro, piuttosto che alla consegna di una fornitura e, alla conclusione effettiva degli stessi bisogna procedere alla contabilizzazione dei lavori, alla liquidazione dei compensi spettanti, alle attestazioni e certificazioni di conformità o di regolare esecuzione. Questi atti devono essere costantemente redatti ed emessi, integrati, aggiornati e sottoscritti dai tecnici del servizio che svolgono anche attività di controllo e coordinamento dei lavori.

Relazione e corrispondenza con i molteplici interlocutori finali.

Nel quotidiano, durante lo svolgimento delle prestazioni ordinarie del servizio, sussistono anche diverse situazioni di confronto, interazione, interscambio di dati, pareri o disposizioni tra l'ufficio e gli Amministratori, o con altri settori dell'Ente stesso, con l'utenza esterna, con gli operatori (tecnici-maestranze) di imprese appaltatrici ecc.. Molto spesso questa attività di interscambio si traduce nell'emissione o redazione di atti formali quali ad esempio corrispondenza scritta, valutazioni o relazioni scritte.

Catasto-espropri

Attraverso lo sportello catastale decentrato l'ufficio assicura all'utenza interessata la consultazione degli immobili di cui risultano titolari in catasto. L'ufficio espropri è invece deputato all'attivazione e gestione di tutti quei procedimenti di acquisizione coatta o bonaria di aree necessarie per gli interventi dichiarati di pubblico interesse. Relazione e corrispondenza con i molteplici interlocutori finali. Nel quotidiano, durante lo svolgimento delle prestazioni ordinarie del servizio, sussistono anche diverse situazioni di confronto, interazione, interscambio di dati, pareri o disposizioni tra l'ufficio e gli Amministratori, o con altri settori dell'Ente stesso, con l'utenza esterna, con gli operatori (tecnici-maestranze) di imprese appaltatrici ecc.. Molto spesso questa attività di interscambio si traduce nell'emissione o redazione di atti formali quali ad esempio corrispondenza scritta, valutazioni o relazioni scritte.

#### **IMPIEGHI**

TITOLO	DESCRIZIONE	2023	2024	2025
I	Spesa corrente consolidata	1.152.710,94	633.763,23	633.763,23
	Spesa corrente di sviluppo	0,00	0,00	0,00
	<b>Totale spesa corrente</b>	<b>1.152.710,94</b>	<b>633.763,23</b>	<b>633.763,23</b>
II	Spesa in conto capitale	0,00	0,00	0,00
III	Spesa per incrementi di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTALE</b>	<b>1.152.710,94</b>	<b>633.763,23</b>	<b>633.763,23</b>

#### **Programma POP 0107 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile**

##### **Descrizione del programma**

Ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 267/2000, al Comune è attribuita la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale ufficiale di governo. In particolare, ai sensi dell'art. 54 del citato decreto, il Sindaco, quale ufficiale di governo, sovrintende alla tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e agli adempimenti demandatigli dalle leggi in materia elettorale, di leva militare e di statistica. Il sindaco ha delegato l'esercizio delle sopra descritte funzioni al personale assegnato al Servizio anagrafe e al Servizio Stato civile. Di seguito alcune fra le principali funzioni del Servizio Anagrafe: gestione del registro della popolazione; gestione dei registri di leva e aggiornamento registri ruoli matricolari; gestione albo giudici popolari; gestione delle liste elettorali; gestione procedimenti elettorali; gestione dei registri di stato civile; gestione del servizio di polizia mortuaria; informazioni all'autorità giudiziaria e di polizia; rilascio documenti personali e certificazioni; gestione toponomastica. gestione dei dati statistici;

#### **IMPIEGHI**

TITOLO	DESCRIZIONE	2023	2024	2025
--------	-------------	------	------	------

I	Spesa corrente consolidata	117.610,61	117.610,61	117.610,61
	Spesa corrente di sviluppo	0,00	0,00	0,00
	<b>Totale spesa corrente</b>	<b>117.610,61</b>	<b>117.610,61</b>	<b>117.610,61</b>
II	Spesa in conto capitale	0,00	0,00	0,00
III	Spesa per incrementi di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTALE</b>	<b>117.610,61</b>	<b>117.610,61</b>	<b>117.610,61</b>

### **Programma POP 0111 - Altri servizi generali**

#### **Descrizione del programma**

Nell'ambito dell'attività del Settore rientrano il Servizio protocollo e archivio dell'Ente, di trasversale importanza per la corretta gestione di tutto il flusso documentale verso e fuori l'Ente, per l'avvio delle pratiche e per la corretta conservazione documentale, nel rispetto delle norme generali e degli obblighi di de materializzazione introdotti a livello centrale

#### **IMPIEGHI**

TITOLO	DESCRIZIONE	2023	2024	2025
I	Spesa corrente consolidata	203.268,71	203.268,71	203.268,71
	Spesa corrente di sviluppo	0,00	0,00	0,00
	<b>Totale spesa corrente</b>	<b>203.268,71</b>	<b>203.268,71</b>	<b>203.268,71</b>
II	Spesa in conto capitale	13.738,10	0,00	0,00
III	Spesa per incrementi di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTALE</b>	<b>217.006,81</b>	<b>203.268,71</b>	<b>203.268,71</b>

#### **Obiettivi della gestione**

#### **Valutazione delle scelte**

Nello svolgimento delle procedure verranno consolidati alcuni processi di semplificazione recentemente introdotti, con notevole risparmio anche dei costi. Obiettivo generale dell'Amministrazione in materia di organizzazione e gestione delle risorse umane è quello di garantire una costante rispondenza della struttura agli obiettivi del mandato amministrativo, sia sotto il profilo quantitativo che sotto il profilo qualitativo. Per questo motivo è in corso un processo continuo di riorganizzazione della macrostruttura e della microstruttura. Si dovrà favorire ed intensificare l'aggiornamento professionale del personale degli Uffici comunali, puntando alla formazione nei settori innovativi.

#### **Obiettivi**

1. Completare il processo di digitalizzazione dell'attività amministrativa per recuperare efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, anche attraverso i fondi PNRR;
2. E' in itinere e sarà completata la riorganizzazione dei ruoli e delle funzioni del personale per definire "chi fa che cosa" in una logica di responsabilità e di rendicontazione dell'attività amministrativa;
3. Servizio di informazione e comunicazione istituzionale attraverso l'integrazione con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP).
4. Orientare la macchina comunale alla pianificazione e alla programmazione, alla gestione efficace ed al controllo e rendicontazione dei risultati raggiunti (decidiamo cosa fare, come farlo e comunichiamo che risultato otteniamo e quanto è costato);
5. Dare sostegno ad una politica di forte sviluppo del patrimonio dell'ente per recuperare risorse, mettere in campo energie e vitalità economiche e per razionalizzare la vita economica e finanziaria dell'Ente.
6. Predisposizione di una long list che favorisca il conferimento di incarichi per giovani professionisti

**Programma POP 0201. - Uffici giudiziari**

**IMPIEGHI**

TITOLO	DESCRIZIONE	2023	2024	2025
I	Spesa corrente consolidata	0,00	0,00	0,00
	Spesa corrente di sviluppo	0,00	0,00	0,00
	Totale spesa corrente	0,00	0,00	0,00
II	Spesa in conto capitale	0,00	0,00	0,00
III	Spesa per incrementi di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTALE</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

**Descrizione del programma e valutazione delle scelte**

La spending review chiesta ai comuni, negli ultimi anni e le rigide richieste del Ministro nell'utilizzazione di personale comunale e di vigilanza degli uffici del Giudice di Pace, nonché i costi di gestione, non hanno consentito il mantenimento avuto sino al 2015 di questo presidio. Pertanto per l'annualità 2023 non sono previste spese in bilancio.

**Missione 03 - Ordine pubblico e sicurezza**

**Programma POP 0301 -Polizia locale e amministrativa**

**Descrizione del programma**

Uno degli obiettivi prioritari del Comando è garantire il costante controllo del territorio al fine di rispondere alla richiesta di sicurezza dei cittadini. Attualmente il servizio ordinario copre la fascia oraria 08:00 – 20:00, dal lunedì al sabato, con estensione dell'orario alle ore serali e ai giorni festivi facendo ricorso al lavoro straordinario, per presidiare manifestazioni, eventi o appuntamenti istituzionali, nonché per eventuali emergenze che dovessero verificarsi sul territorio. Sarebbe auspicabile riuscire ad estendere il servizio anche alle ore serali/notturne in alcuni giorni della settimana e in determinati periodi dell'anno (prevalentemente nei fine settimana del periodo primaverile/estivo). Tenendo conto dell'attuale organico del Corpo, si ritiene che l'obiettivo di ampliare l'orario di servizio potrebbe essere attuato solo qualora dovessero essere reperite le risorse necessarie per procedere ad un incremento dell'organico, nonché per il finanziamento di progetti finalizzati. Si cerca, comunque, di rispondere al meglio alle esigenze del comune con le risorse disponibili. Fondamentale è, a tal fine, la costante collaborazione con la locale Stazione Carabinieri, finalizzata al miglior coordinamento delle azioni di prevenzione e repressione sul territorio. S'intende, inoltre, mettere in efficienza i sistemi di videosorveglianza installati sul territorio, strumento utile ai fini della sicurezza, e qualora fossero reperite nuove risorse, anche attingendo a possibili finanziamenti regionali, ampliare e potenziare i sistemi attualmente presenti, soprattutto i varchi di lettura targhe da installare sulle principali strade di accesso in Città. Con riferimento al Commercio, Attività Produttive e Manifestazioni, l'Assessorato intende assumere e sostenere tutte le iniziative utili per favorire lo sviluppo del commercio e delle attività produttive, rivitalizzando il territorio con attività promozionali e manifestazioni. Gli Uffici sono inoltre impegnati, nella riorganizzazione del mercato cittadino, nella redistribuzione delle varie tipologie di merci e nella riassegnazione dei posteggi attualmente liberi, al fine di migliorare l'offerta per l'utenza.

**IMPIEGHI**

TITOLO	DESCRIZIONE	2023	2024	2025
I	Spesa corrente consolidata	450.038,99	441.970,21	441.970,21
	Spesa corrente di sviluppo	0,00	0,00	0,00
	Totale spesa corrente	450.038,99	441.970,21	441.970,21
II	Spesa in conto capitale	7.769,30	0,00	0,00
III	Spesa per incrementi di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTALE</b>	<b>457.808,29</b>	<b>441.970,21</b>	<b>441.970,21</b>

**Obiettivi della gestione**

**Valutazione delle scelte**

L'amministrazione intende realizzare un sistema integrato di sicurezza urbana in cui la Polizia Locale proponga e promuova interventi finalizzati al conseguimento di significativi risultati di miglioramento della percezione della sicurezza nel territorio cittadino.

## Obiettivi

1. Attivare politiche di prevenzione favorendo ogni forma di azione integrata fra tutte le forze dell'ordine;
2. Incentivare la collaborazione tra associazioni di volontariato ed istituzioni, per implementare la sicurezza davanti le manifestazioni a carattere socio-culturale e davanti alle scuole;
3. Si cercherà nell'annualità 2023 di adottare politiche rivolte alla vigilanza e sicurezza stradale;
4. E' previsto nel 2023 l'installazione di un sistema autovelox sul territorio comunale.

## Missione 04 - Istruzione e diritto allo studio

### Programma POP 0401 - Istruzione prescolastica

### Programma POP 0402 - Altri ordini di istruzione non universitaria

### Programma POP 0406- Servizi ausiliari all'istruzione

#### Descrizione del programma

Organizzazione e gestione amministrativa delle attività di supporto alle scuole infanzia, primaria e secondaria di primo grado. Gestione delle attività extra curriculari delle stesse. Gestione dei contributi erogati alle scuole dell'infanzia paritarie. Gestione della fornitura libri di testo gratuiti agli alunni della scuola primaria. Organizzazione logistica del servizio mensa e controllo della corretta erogazione dello stesso. Fornitura arredi scolastici. Promuovere, programmare ed organizzare manifestazioni di carattere istituzionale a favore degli alunni delle scuole di ogni ordine e grado

#### Programma POP\_0401 - Istruzione prescolastica

##### IMPIEGHI

TITOLO	DESCRIZIONE	2023	2024	2025
I	Spesa corrente consolidata	58.404,96	57.867,36	57.305,73
	Spesa corrente di sviluppo	0,00	0,00	0,00
	Totale spesa corrente	58.404,96	57.867,36	57.305,73
II	Spesa in conto capitale	394.000,00	0,00	0,00
III	Spesa per incrementi di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTALE</b>	<b>452.404,96</b>	<b>57.867,36</b>	<b>57.305,73</b>

#### Programma POP\_0402 - Altri ordini di istruzione non universitaria

##### IMPIEGHI

TITOLO	DESCRIZIONE	2023	2024	2025
I	Spesa corrente consolidata	205.244,11	204.665,98	204.063,21
	Spesa corrente di sviluppo	0,00	0,00	0,00
	Totale spesa corrente	205.244,11	204.665,98	204.063,21
II	Spesa in conto capitale	205.000,00	1.400.000,00	0,00
III	Spesa per incrementi di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTALE</b>	<b>410.244,11</b>	<b>1.604.665,98</b>	<b>204.063,21</b>

#### Programma POP\_0406 - Servizi ausiliari all'istruzione

##### IMPIEGHI

TITOLO	DESCRIZIONE	2023	2024	2025
I	Spesa corrente consolidata	928.600,18	928.600,18	928.600,18
	Spesa corrente di sviluppo	0,00	0,00	0,00
	Totale spesa corrente	928.600,18	928.600,18	928.600,18
II	Spesa in conto capitale	0,00	0,00	0,00
III	Spesa per incrementi di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTALE</b>	<b>928.600,18</b>	<b>928.600,18</b>	<b>928.600,18</b>

#### Programma POP\_0407 - Diritto allo studio

## **IMPIEGHI**

<b>TITOLO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
I	Spesa corrente consolidata	0,00	0,00	0,00
	Spesa corrente di sviluppo	0,00	0,00	0,00
	Totale spesa corrente	0,00	0,00	0,00
II	Spesa in conto capitale	258.500,00	0,00	0,00
III	Spesa per incrementi di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTALE</b>	<b>258.500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

### **Obiettivi della gestione**

#### **Valutazione delle scelte**

Si intende creare una comunità educativa territoriale che ponga al centro i bisogni, le esigenze e le aspirazioni della parte più giovane della città. In questo processo è importante poter coordinare le azioni sul territorio, in particolare tra l'Ente Locale e la Scuola, che individuano e rispondono ai bisogni delle famiglie e dei bambini. Sarà promosso il dialogo con le scuole, pubbliche e private di ogni ordine e grado presenti sul territorio, nonché un'attività di reciproca collaborazione tra Comune, istituzioni scolastiche e Famiglie, funzionale alle nuove esigenze di formazione volte a favorire l'inserimento dei giovani nel mondo del lavoro.

#### **Obiettivi**

Restano previsti e confermati tutti i servizi già assicurati negli anni precedenti inerenti al diritto allo studio, tra cui il trasporto scolastico, il trasporto pubblico locale e la mensa. Tra gli investimenti oltre all'ultimazione della gara di progettazione della scuola innovativa, è previsto un intervento di sistemazione della scuola dell'infanzia di via Caduti 7 settembre, un intervento sulla palestra della scuola media Giovanni XXIII e un investimento su tutte le scuole dell'infanzia e primarie inerente alla perfetta circolazione dell'aria nelle aule. Nella programmazione pluriennale è stata inserita anche il miglioramento sismico e l'adeguamento funzionale della Lentini.

**Programma POP 0502 -Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale**

**Descrizione del programma**

Il Servizio Cultura è chiamato a garantire una gestione efficace, efficiente ed economicamente sostenibile delle attività culturali, con proposte di vario genere (musica, teatro, cinema), realizzate durante tutto l'anno, anche in collaborazione e co-progettazione con le realtà associative del territorio.

<b>IMPIEGHI</b>				
<b>TITOLO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
I	Spesa corrente consolidata	55.800,00	55.800,00	55.800,00
	Spesa corrente di sviluppo	0,00	0,00	0,00
	<b>Totale spesa corrente</b>	<b>55.800,00</b>	<b>55.800,00</b>	<b>55.800,00</b>
II	Spesa in conto capitale	0,00	2.200.000,00	0,00
III	Spesa per incrementi di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTALE</b>	<b>55.800,00</b>	<b>2.255.800,00</b>	<b>55.800,00</b>

**Valutazione delle scelte**

La cultura deve svolgere la propria funzione di collante sociale, di elemento catalizzatore di nuove energie e di sviluppo sociale ed economico, per la sua carica di innovazione e creatività, sulla quale anche il mondo economico e produttivo deve decisamente puntare. L'Amministrazione intende svolgere il proprio ruolo di indirizzo, stimolo, coordinamento e sostegno allo sviluppo delle attività culturali con tutti i soggetti pubblici e privati coinvolti, ponendosi in una posizione cardine all'interno di un sistema di rapporti, attività, collaborazioni istituzionali che necessitano di certezza di sostegno economico e progettuale da parte della Pubblica Amministrazione.

Il programma culturale si propone di favorire e di privilegiare le iniziative di qualità, di valorizzare il rapporto con le grandi istituzioni cittadine, di sostenere le associazioni, legate al Comune da un organico rapporto di collaborazione, che in città si cimentano con le produzioni culturali, intensificando il legame tra l'offerta di "cultura" e il territorio, inteso in tutte le sue valenze, per una piena valorizzazione delle risorse culturali, storico-artistiche, turistiche ed economiche.

Attività culturali, mostre, eventi musicali e teatrali, convegni storici e religiosi verranno realizzati nel corso dell'anno, importante sarà creare una giusta collaborazione tra l'ufficio cultura e l'ufficio commercio al fine di agevolare i soggetti terzi nella raccolta delle informazioni necessarie all'organizzazione delle iniziative. Le recenti disposizioni in materia di sicurezza, relative agli spettacoli all'aperto, richiedono infatti la redazione di piano di sicurezza e il coordinamento con le forze dell'ordine.

Tra gli investimenti che l'amministrazione intende realizzare, vi è il Teatro-auditorium (*presente nella Missione 12*) a completamento dell'immobile centro di aggregazione sociale, inoltre è presente nel pluriennale legato a questa missione l'intervento di completamento di Palazzo Tedeschi.



**Programma POP 0601 -Sport e tempo libero****Descrizione del programma**

Rispondere alla crescente domanda di impianti ed aree per il tempo libero e promuovere e sostenere le iniziative sportive locali. Promozione del programma delle manifestazioni sportive dell'Ente.

Il programma si occupa della promozione delle attività sportive, dell'organizzazione di manifestazioni a carattere sportivo e della gestione degli impianti di proprietà comunale, esercitata in forma diretta e indiretta.

**IMPIEGHI**

TITOLO	DESCRIZIONE	2023	2024	2025
I	Spesa corrente consolidata	49.387,65	47.454,69	45.215,66
	Spesa corrente di sviluppo	0,00	0,00	0,00
	Totale spesa corrente	49.387,65	47.454,69	45.215,66
II	Spesa in conto capitale	969.099,90	4.407.000,00	0,00
III	Spesa per incrementi di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTALE</b>	<b>1.018.487,55</b>	<b>4.454.454,69</b>	<b>45.215,66</b>

**Valutazione delle scelte**

La pratica dell'attività sportiva è fattore essenziale di integrazione sociale. Lo sport, infatti, esalta i valori di pari opportunità e solidarietà, fornendo un contributo decisivo all'educazione ed alla formazione dei giovani, oltre a costituire una risorsa fondamentale nella lotta alla devianza giovanile ed al recupero dalla marginalità. L'obiettivo generale è la programmazione di un'offerta sul territorio cittadino per dare risposte eque, coerenti, omogenee ed innovative. In tema di politiche giovanili, è necessario ricostruire un sano e costruttivo dialogo tra Amministrazione comunale e nuove generazioni. E' necessario mettere a sistema l'esistente ed incentivare la creazione di centri di aggregazione, valutando anche il possibile sostegno ad idee innovative e agevolare realtà associative e/o soggetti privati che intendano realizzare luoghi utili alla vita sociale dei giovani.

Nelle annualità di riferimento sono previsti interventi sull'impiantistica sportiva comunale, nello specifico dovrebbe giungere a compimento il completamento e riammodernamento dell'impianto di atletica leggera, nella programmazione pluriennale vi sono gli interventi inerenti al rifacimento del palazzetto dello sport, la realizzazione di una tensostruttura multidisciplinare in località Seluci, la riqualificazione degli impianti sciistici di località Conserva(candidato al bando della regione Basilicata) e i lavori di rigenerazione e riqualificazione dell'impianto sportivo comunale in località vincolato con realizzazione di campi da tennis, paddle, calcetto, basket e pallavolo(candidato al bando sport e periferie).

**Programma POP 0701 -Sviluppo e la valorizzazione del turismo**

Il programma pluriennale contempla iniziative ed azioni, volte a potenziare la vocazione turistica della città, secondo una logica di sistema che consenta di aumentare e rafforzare la competitività e l'attrattività a livello nazionale ed internazionale della città e del suo territorio.

<b>IMPIEGHI</b>				
<b>TITOLO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
I	Spesa corrente consolidata	0,00	0,00	0,00
	Spesa corrente di sviluppo	0,00	0,00	0,00
	<b>Totale spesa corrente</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
II	Spesa in conto capitale	0,00	467.743,88	0,00
III	Spesa per incrementi di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTALE</b>	<b>0,00</b>	<b>467.743,88</b>	<b>0,00</b>

**Descrizione del programma e valutazione delle scelte**

Il Beato Domenico Lentini ed il massiccio del Sirino sono binomio imprescindibile del posizionamento turistico della nostra città sul mercato regionale e nazionale, pertanto la logica d'intervento deve fondarsi sul lavoro di squadra tra gli attori istituzionali, economici, formativi, produttivi e del mondo dell'associazionismo.

Obiettivo strategico di questa amministrazione è il massiccio del Sirino, provando a recuperare finanziamenti che riadeguino gli impianti sciistici esistenti, implementando la capacità di offerta turistica con attività sportivo-ricreative anche degli altri sport sia invernali che estivi, cercando così di vivere la montagna per tutto l'arco dell'anno.

Nella programmazione triennale degli investimenti vi è la riqualificazione e valorizzazione del bosco della Canicella.

**Programma POP 0801 - Urbanistica e assetto del territorio**

Urbanistica - Pianificazione territoriale e controllo del territorio – Sue/Sportello catastale – edilizia privata e residenziale pubblica – tutela del paesaggio

**IMPIEGHI**

TITOLO	DESCRIZIONE	2023	2024	2025
I	Spesa corrente consolidata	0,00	0,00	0,00
	Spesa corrente di sviluppo	0,00	0,00	0,00
	Totale spesa corrente	0,00	0,00	0,00
II	Spesa in conto capitale	0,00	0,00	0,00
III	Spesa per incrementi di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTALE</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

• **Le spese di personale, di prestazione di servizi e acquisto beni sono previsti nella missione 01.**

**Descrizione del programma e valutazione delle scelte**

La costruzione di un nuovo modello di città passa necessariamente attraverso il ripensamento del ruolo che l'ambiente e il paesaggio assumono in un rinnovato concetto di qualità della vita e di benessere. Compito strategico delle azioni di governo del territorio sarà la ricerca di un giusto equilibrio fra conservazione e valorizzazione, fra integrazione e sostituzione, fra riuso e riconnotazione che, muovendo dai caratteri del luogo, sappiano prospettare obiettivi e azioni capaci di guidare i cambiamenti e di riconoscere le peculiarità dei paesaggi che abbiamo ereditato dal passato.

Bisogna ripartire da una politica di rigenerazione urbana che dia una nuova forma alla città di domani, intelligente, produttiva e compatibile con l'ambiente. La nuova frontiera è oggi rappresentata da politiche del territorio che sappiano trasformare la scarsità delle risorse in efficienza ed efficacia degli investimenti, per condurre la città oltre la crisi economica completamente rigenerata, capace di competere nel quadro regionale ed europeo.

Le sempre più sentite esigenze dei cittadini che frequentano lo sportello unico dell'edilizia privata e che si traducono nella celerità e nella semplificazione dell'iter amministrativo preordinato alla conclusione delle istanze finalizzate alla esecuzione di interventi di edilizia privata.

**Obiettivi**

1. **Piano del colore** per coordinare gli interventi di manutenzione, restauro, risanamento e ristrutturazione;
2. Azioni di controllo sull'abusivismo;
3. Approvazione Regolamento Urbanistico

**Programma POP 0902- Tutela, valorizzazione e recupero ambientale**

**Descrizione del programma**

La tutela e valorizzazione e recupero ambientale del territorio si attua mediante una pluralità di azioni, fra loro coordinate e differenziate (conservazione e riqualificazione degli immobili, salvaguardia memoria storica/paesaggistica, ecosistema, sviluppo sostenibile) che si concretizzano con la programmazione di lavori pubblici in risposta ai bisogni della collettività. Obiettivo primario di tale programma è quello di giungere ad un rapido ed economico compimento di ogni intervento programmato sia nell'ambito del patrimonio pubblico esistente che in quello dello sviluppo. Il raggiungimento di tale finalità è reso possibile solo attraverso un attento e strutturato controllo delle varie fasi procedurali dell'iter di realizzazione di un lavoro o di un'opera pubblica: dall'esame dei reali bisogni futuri, presenti e pregressi della cittadinanza, allo studio di fattibilità dell'opera finalizzata al soddisfacimento di tali esigenze, dalla progettazione dell'opera all'esecuzione della stessa, dalla messa in esercizio alla costante manutenzione.

Tale patrimonio va tutelato e regolarmente mantenuto con un servizio appositamente dedicato il quale prevede tutte quelle attività necessarie per mantenere in efficienza le aree sotto il profilo tecnico-agronomico, della sicurezza, funzionalità, igiene, nonché della fruizione e del decoro estetico.

**IMPIEGHI**

TITOLO	DESCRIZIONE	2023	2024	2025
I	Spesa corrente consolidata	46.620,63	45.955,23	45.276,44
	Spesa corrente di sviluppo	0,00	0,00	0,00
	Totale spesa corrente	46.620,63	45.955,23	45.276,44
II	Spesa in conto capitale	4.558.211,64	1.850.000,00	0,00
III	Spesa per incrementi di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTALE</b>	<b>4.604.832,27</b>	<b>1.895.955,23</b>	<b>45.276,44</b>

**Descrizione del programma e valutazione delle scelte**

In questo programma sono previsti i seguenti investimenti:

- Completamento della Bonifica idraulica della piana del Galdo;
- Progetto “Bellezz@ recuperiamo i luoghi culturali dimenticati” - riqualificazione area Castel Ruggero;
- Lavori di messa in sicurezza di parte del costone dell'Armo sovrastante via Roma;
- Lavori di messa in sicurezza di porzione del costone Pastorella;
- Lavori di regimentazione di acque sub-superficiali in contrada Oliveto

**Programma POP 0903- Rifiuti**

**Descrizione del programma**

Raccoglie una serie di adempimenti che spaziano dall'amministrazione, alla vigilanza, all'ispezione, al funzionamento o supporto alla raccolta, al trattamento e ai sistemi di smaltimento dei rifiuti. In questo contesto sono compresi anche i controlli sulle operazioni per la pulizia delle strade, delle piazze, mercati, per la raccolta di tutti i tipi di rifiuti, differenziata e indifferenziata, per il trasporto in discarica o al luogo di trattamento.

Per il Comune di Lauria il servizio di spazzamento, raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani è effettuato tramite l'azienda Progetto Ambiente vincitrice della nuova gara di appalto, alle quali sono demandati i servizi di igiene urbana del territorio comunale. In sintesi vengono individuate le seguenti attività:

- Raccolta e trasporto dei rifiuti solidi urbani e assimilati
- Raccolta e trasporto della frazione organica;
- Raccolta e trasporto delle frazioni recuperabili;
- Gestione Centro di Raccolta;
- Pulizia suolo pubblico;
- Servizi aggiuntivi e interventi

Accanto al servizio vero e proprio di raccolta suindicato, e delle attività connesse, risulterà strategico, per una politica dei rifiuti a salvaguardia dell'ambiente, implementare ed insistere costantemente nell'educazione

ambientale e nella sensibilizzazione di quella giusta economia circolare, finalizzata a ridurre al minimo lo sfruttamento dell'ambiente e proiettata ad incentivare la sua tutela. Da tempo, oramai, i rifiuti sono considerati non più come qualcosa di cui disfarsi, ma come materiale da gestire e riutilizzare.

La percentuale di raccolta differenziata registrata a Lauria supera oggi circa il **75%** comprensiva della quota di auto-compostaggio domestico.

Una particolare sensibilizzazione che questo Comune ritiene di dover promuovere e perseguire, è quella di coinvolgere più giovani possibili nella costruzione di una coscienza green.

#### **IMPIEGHI**

TITOLO	DESCRIZIONE	2023	2024	2025
I	Spesa corrente consolidata	2.232.604,37	2.232.497,99	2.232.386,62
	Spesa corrente di sviluppo	0,00	0,00	0,00
	<b>Totale spesa corrente</b>	<b>2.232.604,37</b>	<b>2.232.497,99</b>	<b>2.232.386,62</b>
II	Spesa in conto capitale	6.185.206,90	0,00	0,00
III	Spesa per incrementi di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTALE</b>	<b>8.417.811,27</b>	<b>2.232.497,99</b>	<b>2.232.386,62</b>

#### **Programma POP 0904 – Servizio idrico integrato**

#### **IMPIEGHI**

TITOLO	DESCRIZIONE	2023	2024	2025
I	Spesa corrente consolidata	0,00	0,00	0,00
	Spesa corrente di sviluppo	0,00	0,00	0,00
	<b>Totale spesa corrente</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
II	Spesa in conto capitale	0,00	4.890.000,00	0,00
III	Spesa per incrementi di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTALE</b>	<b>0,00</b>	<b>4.890.000,00</b>	<b>0,00</b>

#### **Valutazione delle scelte**

Il miglioramento della qualità urbana della Città è uno degli obiettivi che l'amministrazione intende realizzare. Tanto si è fatto e si continuerà a fare rispetto alla raccolta differenziata, ampliandola e cercando di raggiungere una maggiore percentuale sul totale dei RSU. Aderire a progetti di respiro regionale, nazionale ed europeo per utilizzare opportunità di risorse messe a disposizione dalle istituzioni superiori per obiettivi di risparmio energetico, salvaguardia dell'ambiente e di sviluppo sostenibile.

In questo programma sono previsti i seguenti investimenti nella programmazione triennale:

- Lavori di adeguamento normativo sigrsu Carpineto per modifica AIA;
- Completamento dei lavori di realizzazione centro di raccolta;
- Lavori di estendimento della rete idrica potabile in contrada Iacoia;
- Lavori di estendimento della rete idrica potabile in contrada Timparossa;
- Lavori di estendimento della rete idrica potabile e rete fognaria nelle contrade Seta-Castagneto-Castagnara-Santa Barbara e zone limitrofe

#### **Missione 10 - Trasporti e diritto alla mobilità**

#### **Programma POP 1002- Trasporto pubblico locale**

#### **Descrizione del programma**

Nel programma rientrano le funzioni di trasporto pubblico locale che garantiscono la mobilità dei cittadini in tutto il vasto territorio comunale.

#### **IMPIEGHI**

TITOLO	DESCRIZIONE	2023	2024	2025
--------	-------------	------	------	------

I	Spesa corrente consolidata	350.000,00	350.000,00	350.000,00
	Spesa corrente di sviluppo	0,00	0,00	0,00
	<b>Totale spesa corrente</b>	<b>350.000,00</b>	<b>350.000,00</b>	<b>350.000,00</b>
II	Spesa in conto capitale	0,00	0,00	0,00
III	Spesa per incrementi di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTALE</b>	<b>350.000,00</b>	<b>350.000,00</b>	<b>350.000,00</b>

### Programma POP 1005 – Viabilità e infrastrutture stradali

#### Descrizione del programma

Nel programma rientrano le funzioni inerenti l'amministrazione e il funzionamento delle attività rivolte al mantenimento in efficienza della rete stradale comunale, oltre che dei sottoservizi e delle infrastrutture. Nella pianificazione degli investimenti si confermano la destinazione di risorse utili al proseguimento della manutenzione di tutta la rete con finalità di recupero, rinnovamento e sviluppo delle potenzialità esistenti di fatto sul territorio, ultimando le riqualificazioni delle sedi viarie già oggetto di intervento e non tralasciando la minuta manutenzione degli elementi di pertinenza del corpo stradale (marciapiedi, segnaletica, sistemi semaforici, ecc.).

#### IMPIEGHI

TITOLO	DESCRIZIONE	2023	2024	2025
I	Spesa corrente consolidata	799.292,61	722.065,15	716.941,54
	Spesa corrente di sviluppo	0,00	0,00	0,00
	<b>Totale spesa corrente</b>	<b>799.292,61</b>	<b>722.065,15</b>	<b>716.941,54</b>
II	Spesa in conto capitale	2.510.608,74	6.403.000,00	60.000,00
III	Spesa per incrementi di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTALE</b>	<b>3.309.901,35</b>	<b>7.125.065,15</b>	<b>776.941,54</b>

#### Valutazione delle scelte

Si vuole garantire innanzitutto lo stato di conservazione delle vie e piazze, provvedendo, ove necessario, ad interventi di ordinaria e straordinaria manutenzione, cercando di intercettare quanto più possibile finanziamenti regionali e statali.

Tra gli interventi inseriti in programmazione finanziati e da finanziare, vi sono:

- Manutenzione straordinaria di vie, interne ed esterne;
- Adeguamento prezzi interventi sui ponti Bonazita e Canale;
- Consolidamento tratti di strade comunali (Rosa-Capraro ecc.);
- Lavori di ripristino strada comunale Ordicoso/Sirino-Capraro-Pietraferrata;
- Consolidamento di tratti di strade comunali, area nord e area sud
- Lavori di realizzazione di percorsi pedonali nel centro storico dei due rioni e nelle aree periferiche limitrofe
- Lavori di riqualificazione ed arredo di vie e piazze del centro urbano
- Lavori di riparazione e messa in sicurezza di tratti di strade: Castagneto – Seta- Piscitella – Pecorella-Seluci;
- Lavori di estensione rete e manutenzione straordinaria pubblica illuminazione.

**Programma POP 11 01 - Sistema di protezione civile****Descrizione del programma**

Per quanto riguarda la Protezione Civile, verranno rinnovati gli impegni per migliorare l'operatività dei due Gruppi Comunali, Protezione civile e Vola. Compatibilmente con le risorse disponibili si procederà all'acquisto di ulteriori dotazioni strumentali e di sicurezza da assegnare ai Volontari. Si provvederà, inoltre, a mantenere aggiornato il nuovo Piano di Emergenza Comunale, proseguendo altresì l'azione di divulgazione e diffusione sia fra gli addetti ai lavori sia alla popolazione.

**IMPIEGHI**

TITOLO	DESCRIZIONE	2023	2024	2025
I	Spesa corrente consolidata	5.000,00	5.000,00	5.000,00
	Spesa corrente di sviluppo	0,00	0,00	0,00
	<b>Totale spesa corrente</b>	<b>5.000,00</b>	<b>5.000,00</b>	<b>5.000,00</b>
II	Spesa in conto capitale	0,00	0,00	0,00
III	Spesa per incrementi di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTALE</b>	<b>5.000,00</b>	<b>5.000,00</b>	<b>5.000,00</b>

**Programma POP 11 02 - Interventi a seguito di calamità naturali****IMPIEGHI**

TITOLO	DESCRIZIONE	2023	2024	2025
I	Spesa corrente consolidata	0,00	0,00	0,00
	Spesa corrente di sviluppo	0,00	0,00	0,00
	<b>Totale spesa corrente</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
II	Spesa in conto capitale	5.918.100,77	0,00	0,00
III	Spesa per incrementi di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTALE</b>	<b>5.918.100,77</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

**Valutazione delle scelte**

Al fine di monitorare le vulnerabilità presenti sul territorio, per garantire gli interventi in caso di emergenza si ritiene fondamentale potenziare, valorizzare ed incentivare la collaborazione fra il Gruppo Comunale della Protezione Civile di Lauria, anche attraverso l'approvazione del relativo Piano di Emergenza.

L'area di Polizia locale si occuperà di elaborare il Piano di Intervento per il soccorso alla popolazione oltre che collaborare con il corpo di Protezione civile, ed avviare la sala operativa comunale.

Nella prima annualità degli investimenti trovano ancora spazio i contributi da stanziare per gli interventi privati dei due sisma del 1980 e 1998.

**Programma POP 1201 -Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido**

**Descrizione del programma**

Gli interventi per l'infanzia, i minori e l'asilo nido saranno attuati ponendo al centro l'attenzione nei confronti delle esigenze dei bambini e delle loro famiglie. Saranno promossi interventi mirati ad aumentare la frequenza dei bambini negli asili nido e negli altri servizi per la prima infanzia offerti dal territorio.

**IMPIEGHI**

TITOLO	DESCRIZIONE	2023	2024	2025
I	Spesa corrente consolidata	125.000,00	125.000,00	125.000,00
	Spesa corrente di sviluppo	0,00	0,00	0,00
	Totale spesa corrente	125.000,00	125.000,00	125.000,00
II	Spesa in conto capitale	0,00	0,00	0,00
III	Spesa per incrementi di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTALE</b>	<b>125.000,00</b>	<b>125.000,00</b>	<b>125.000,00</b>

**Programma POP 1204- Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale**

**Descrizione del programma**

Gli interventi rivolti a soggetti a rischio di esclusione sociale punteranno a sostenere le necessità delle famiglie più povere, integrando gli aiuti economici diretti dell'Ente con azioni di aiuto e supporto offerte da associazioni e gruppi che distribuiscono alimenti, vestiario etc. Attraverso l'azione sinergica con tali enti si dovrà realizzare una rete di intervento e sostegno in grado di realizzare progetti individualizzati finalizzati al recupero dell'autonomia. Sarà avviato, gestito e presidiato il nuovo Reddito di Cittadinanza secondo le disposizioni nazionali rivolto a soggetti fragili ed in stato di estrema povertà coinvolgente i Servizi Sociali quali principali interlocutori per l'attivazione delle azioni e dei progetti a carattere territoriale. Oltre a tali interventi si manterranno tutte le azioni e le misure di accesso alle agevolazioni e a forme di sostegno economico realizzate da altri enti (bonus idrico, SGAt, bonus bebé, bonus prima infanzia...) in modo da sostenere e offrire alla cittadinanza tutte le opportunità.

**IMPIEGHI**

TITOLO	DESCRIZIONE	2023	2024	2025
I	Spesa corrente consolidata	65.000,00	65.000,00	65.000,00
	Spesa corrente di sviluppo	0,00	0,00	0,00
	Totale spesa corrente	65.000,00	65.000,00	65.000,00
II	Spesa in conto capitale	0,00	0,00	0,00
III	Spesa per incrementi di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTALE</b>	<b>65.000,00</b>	<b>65.000,00</b>	<b>65.000,00</b>

**Programma POP 1205 - Interventi per le famiglie**

**IMPIEGHI**

TITOLO	DESCRIZIONE	2023	2024	2025
I	Spesa corrente consolidata	12.000,00	8.000,00	8.000,00
	Spesa corrente di sviluppo	0,00	0,00	0,00
	Totale spesa corrente	12.000,00	8.000,00	8.000,00
II	Spesa in conto capitale	0,00	0,00	0,00
III	Spesa per incrementi di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTALE</b>	<b>12.000,00</b>	<b>8.000,00</b>	<b>8.000,00</b>

**Programma POP 1207- Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali**

**Descrizione del programma**

Gli interventi per le famiglie sono il centro ed il fulcro delle azioni sociali. I cittadini, le famiglie e le loro organizzazioni sono i veri protagonisti del welfare di comunità. Le azioni da intraprendere devono avviarsi da un più competente e professionale atteggiamento di ascolto ed accoglienza da parte degli operatori dei Servizi per proseguire in interventi condivisi con i cittadini e che pongano il tessuto sociale territoriale quale protagonista e co-responsabile delle azioni intraprese. Si deve passare da un sistema fortemente sussidiario ed assistenziale ad un sistema di coinvolgimento partecipato e di responsabilità. Gli interventi di sostegno è il

tipico contenuto del Servizio Sociale Professionale. Consiste nell'effettuazione del "processo di aiuto". Tale processo si esplica nell'effettuazione da parte dell'Assistente Sociale di colloqui di sostegno, di aiuto e di monitoraggio.

Si registra un costante incremento di persone in situazione di disagio economico che si sono rivolte ai Servizi Sociali a causa di licenziamento, mancato rinnovo di contratti o situazioni di crisi di attività autonome strettamente connesse con la situazione generale di crisi economica. Tale fenomeno prosegue con costanti e sempre più pressanti necessità. Si sottolinea il crescente fenomeno degli sfratti che acuisce sempre più la situazione di emergenza relativamente al problema casa. Permane l'attenta analisi e valutazione di tutti i casi in carico al fine di individuare quelli con maggiore fragilità e necessità.

#### **IMPIEGHI**

TITOLO	DESCRIZIONE	2023	2024	2025
I	Spesa corrente consolidata	925.792,79	596.032,02	596.032,02
	Spesa corrente di sviluppo	0,00	0,00	0,00
	<b>Totale spesa corrente</b>	<b>925.792,79</b>	<b>596.032,02</b>	<b>596.032,02</b>
II	Spesa in conto capitale	1.200.000,00	0,00	0,00
III	Spesa per incrementi di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTALE</b>	<b>2.125.792,79</b>	<b>596.032,02</b>	<b>596.032,02</b>

#### **Programma POP 1209- Servizio necroscopico e cimiteriale**

#### **IMPIEGHI**

TITOLO	DESCRIZIONE	2023	2024	2025
I	Spesa corrente consolidata	26.356,55	26.314,59	26.270,83
	Spesa corrente di sviluppo	0,00	0,00	0,00
	<b>Totale spesa corrente</b>	<b>26.356,55</b>	<b>26.314,59</b>	<b>26.270,83</b>
II	Spesa in conto capitale	0,00	1.500.000,00	1.500.000,00
III	Spesa per incrementi di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTALE</b>	<b>26.356,55</b>	<b>1.526.314,59</b>	<b>1.526.270,83</b>

#### **Valutazione delle scelte**

L'impatto delle dinamiche demografiche, la trasformazione e l'aumento dei bisogni, la scarsità di risorse e un'integrazione inefficiente tra risorse pubbliche e private, rendono necessario un cambiamento radicale nelle politiche sociali della nostra comunità.

Il nostro obiettivo è fare di questa necessità, un'opportunità di sviluppo economico e sociale e di rinnovato protagonismo dei cittadini, delle famiglie e delle loro organizzazioni.

Sarà Nostro obiettivo prioritario "non lasciare da solo nessuno", attraverso ad esempio :

- Provando a recuperare il **complesso di San Bernardino** da destinare a servizi diurni e residenziali per le disabilità e per i bisogni delle persone anziane, da denominare a **Cittadella Della Solidarietà**;
- la trasformazione della Casa Famiglia per il Dopo di Noi in **Comunità alloggio residenziale per disabili** ;
- il potenziamento del **Centro Diurno Socio Educativo** per disabili e l'istituzione del Servizio di trasporto sociale intra e intercomunale;

Altro obiettivo di fondamentale importanza per questa amministrazione, è provare a dare una risposta concreta all'ampliamento dei due cimiteri ed al miglioramento dell'offerta dei servizi necroscopici.

## Missione 14- Sviluppo economico e competitività

La missione viene scomposta nei seguenti programmi con il seguente andamento finanziario per quanto riguarda la spesa corrente e la spesa in conto capitale.

### Programma POP 1401 - Industria PMI e Artigianato

<b>IMPIEGHI</b>				
TITOLO	DESCRIZIONE	2023	2024	2025
I	Spesa corrente consolidata	1.405,22	1.363,11	1.319,08
	Spesa corrente di sviluppo	0,00	0,00	0,00
	<b>Totale spesa corrente</b>	<b>1.405,22</b>	<b>1.363,11</b>	<b>1.319,08</b>
II	Spesa in conto capitale	0,00	0,00	0,00
III	Spesa per incrementi di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTALE</b>	<b>1.405,22</b>	<b>1.363,11</b>	<b>1.319,08</b>

### Programma POP 1402- Commercio- reti distributive- tutela dei consumatori

<b>IMPIEGHI</b>				
TITOLO	DESCRIZIONE	2023	2024	2025
I	Spesa corrente consolidata	51.409,03	51.156,52	50.892,16
	Spesa corrente di sviluppo	0,00	0,00	0,00
	<b>Totale spesa corrente</b>	<b>51.409,03</b>	<b>51.156,52</b>	<b>50.892,16</b>
II	Spesa in conto capitale	0,00	0,00	0,00
III	Spesa per incrementi di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTALE</b>	<b>51.409,03</b>	<b>51.156,52</b>	<b>50.892,16</b>

### Programma POP 1404 - Reti e altri servizi di pubblica utilità

<b>IMPIEGHI</b>				
TITOLO	DESCRIZIONE	2023	2024	2025
I	Spesa corrente consolidata	1.479,66	1.435,63	1.389,58
	Spesa corrente di sviluppo	0,00	0,00	0,00
	<b>Totale spesa corrente</b>	<b>1.479,66</b>	<b>1.435,63</b>	<b>1.389,58</b>
II	Spesa in conto capitale	0,00	0,00	0,00
III	Spesa per incrementi di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTALE</b>	<b>1.479,66</b>	<b>1.435,63</b>	<b>1.389,58</b>

## Missione 17- Energia e diversificazione delle fonti energetiche

### Programma POP 1701 - Fonti energetiche

<b>IMPIEGHI</b>				
TITOLO	DESCRIZIONE	2023	2024	2025
I	Spesa corrente consolidata	0,00	0,00	0,00
	Spesa corrente di sviluppo	0,00	0,00	0,00
	<b>Totale spesa corrente</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
II	Spesa in conto capitale	0,00	1.742.678,40	0,00
III	Spesa per incrementi di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTALE</b>	<b>0,00</b>	<b>1.742.678,40</b>	<b>0,00</b>

#### **Descrizione del programma e valutazione delle scelte**

Nella programmazione degli investimenti sono previsti la realizzazione di un impianto di cogenerazione alimentato a biomasse e la cabina di decompressione gas metano nell'area industriale di Galdo da candidare a finanziamenti regionali, ministeriali e da privati.

## Missione 20- Fondi da ripartire

La missione viene scomposta nei seguenti programmi con il seguente andamento finanziario per quanto riguarda la spesa corrente e la spesa in conto capitale

### Programma POP 2001 - Fondo di riserva

<b>IMPIEGHI</b>				
TITOLO	DESCRIZIONE	2023	2024	2025
I	Spesa corrente consolidata	45.000,00	41.641,93	45.000,00
	Spesa corrente di sviluppo	0,00	0,00	0,00
	<b>Totale spesa corrente</b>	<b>45.000,00</b>	<b>41.641,93</b>	<b>45.000,00</b>
II	Spesa in conto capitale	0,00	0,00	0,00
III	Spesa per incrementi di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTALE</b>	<b>45.000,00</b>	<b>41.641,93</b>	<b>45.000,00</b>

### Programma POP 2002 - Fondo crediti di dubbia esigibilità

<b>IMPIEGHI</b>				
TITOLO	DESCRIZIONE	2023	2024	2025
I	Spesa corrente consolidata	323.038,00	325.747,51	329.440,93
	Spesa corrente di sviluppo	0,00	0,00	0,00
	<b>Totale spesa corrente</b>	<b>323.038,00</b>	<b>325.747,51</b>	<b>329.440,93</b>
II	Spesa in conto capitale	0,00	0,00	0,00
III	Spesa per incrementi di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTALE</b>	<b>323.038,00</b>	<b>325.747,51</b>	<b>329.440,93</b>

### **Descrizione del programma e valutazione delle scelte**

E' obiettivo strategico determinare fondi adeguati sia per le spese impreviste e sia per i crediti di dubbia esigibilità previsti dalle norme vigenti.

## **2.2. Performance**

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali,

sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con gli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente.

**PERFORMANCE DI STRUTTURA APICALE  
SINTESI OBIETTIVI PER L'ANNO 2023**

<b>N</b>	<b>OBIETTIVI</b>	<b>INDICATORE TEMPORALE</b>	<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	<b>Peso</b>
1	<b>Funzioni di rogito e di registrazione dei contratti</b>	31/12/2023	<i>Garantire le funzioni di rogito dei contratti e di autenticazione di scritture private, sovrintendenza all'espletamento dei successivi adempimenti (registrazione, trascrizione, voltura ecc.).</i>	20
2	<b>ANTICORRUZIONE – TRASPARENZA Attuazione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 33/2013 modificato dal D. Lgs. 97/2016 e L. 190/2012</b>	31/12/2023	<i>Predisporre il nuovo piano di prevenzione della corruzione con individuazione delle aree di rischio e analisi dei rischi come richiesto dal PNA 2019. Monitorarne il livello di realizzazione. Monitoraggio regolare adempimento degli obblighi di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013.</i>	20
3	<b>Presiedere al ciclo della performance attraverso: coordinamento e formattazione proposta di piano della performance 2023</b>	31/12/2023	<i>Predisposizione proposta di Piano della Performance 2022- approvazione del provvedimento da parte della Giunta comunale,</i>	20
4	<b>Attività di supporto, assistenza e consulenza giuridica collegate con le attività del PNRR.</b>	31/12/2023	<i>Consulenza ed assistenza giuridica nella predisposizione di atti collegati al PNRR ( Ad es. convenzioni, proposte di Deliberazioni, predisposizione di regolamenti ).</i>	20
5	<b>Assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi e partecipazione alle sedute di giunta e consiglio con funzioni di assistenza.</b>	31/12/2023	<i>Assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi di governo e i soggetti che si interfacciano con l'ente in ordine alla conformità tecnica, giuridica e amministrativa dell'azione e degli atti rispetto alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti del Consiglio e della Giunta curandone la verbalizzazione e gli adempimenti conseguenti.</i>	20
<b>TOTALI</b>				100

## Criteri di valutazione delle prestazioni del Segretario Comunale

(Valutazione a cura del Sindaco, con l'ausilio del Nucleo di Valutazione quanto al grado di conseguimento degli obiettivi annuali)

### ANNO 2023

Ambito funzionale	Obiettivi	Punteggi massimi (*)	Punteggio attribuito	Peso (*)	Punteggio ponderato
<b>Valutazione dei risultati conseguiti</b>	Tempestività nel recepimento e nell'attuazione dell'evoluzione normativa	5			
	Livello di apporto, anche con riferimento a soluzioni innovative, alle fasi di pianificazione e programmazione delle attività	5			
	Conseguimento degli obiettivi di competenza, individuati nel PEG e negli altri strumenti e atti di pianificazione	20			
<b>Totali</b>		<b>30</b>		<b>25</b>	
<b>Collaborazione e assistenza giuridica e amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti</b>	Partecipazione e supporto alle fasi di pianificazione e programmazione generale dell'Ente	10			
	Ottimizzazione e razionalizzazione del processo di definizione degli obiettivi e della pianificazione esecutiva	5			
	Coordinamento normativo e attività di assistenza nell'adeguamento delle discipline interne, anche con riferimento alla supervisione degli ambiti di competenza dei responsabili degli uffici e dei servizi	10			
<b>Totali</b>		<b>25</b>	<b>0</b>	<b>25</b>	<b>0,00</b>

<b>Sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei responsabili e coordinamento delle relative attività</b>	Coordinamento e controllo dei responsabili degli uffici e dei servizi, anche attraverso la valutazione del clima organizzativo instaurato e della capacità di motivazione	10			
	Coordinamento dei processi negoziali decentrati e delle relazioni sindacali, supervisione degli obiettivi e dei progetti di produttività, valutazione del personale assegnato direttamente	10			
	Attività d'istituto prevista da specifiche norme di legge coinvolgenti la figura del segretario Comunale (Relazioni conseguenti alle attività di cui all'anticorruzione e alla trasparenza (relazioni))	5			
	Verifica e controllo dell'attuazione da parte dei responsabili degli uffici e dei servizi, delle disposizioni contrattuali e normative (assenze, procedimenti disciplinari, tempi di esecuzione, ecc.)	5			
<b>Totali</b>		<b>30</b>	<b>0</b>	<b>25</b>	<b>0,00</b>
<b>Partecipazione consultiva, referente e di assistenza alle riunioni degli organi di governo</b>	Tempestività nel riscontro a richieste sottoposte dagli organi di governo	5			
	Assistenza nella cura delle istanze sottoposte agli organi di governo da altre istituzioni e cittadini	5			
	Flessibilità nella presenza in servizio rispetto alle esigenze degli organi di governo	5			
<b>Totali</b>		<b>15</b>	<b>0</b>	<b>25</b>	<b>0,00</b>
<b>Totali complessivi</b>		<b>100</b>		<b>100</b>	

Nota bene. La retribuzione di risultato del Segretario Comunale è prevista dall'articolo 42 del CCNL del 16 maggio 2001; in base a questa previsione al Segretario Comunale è attribuito un compenso annuale denominato retribuzione di risultato, correlato agli obiettivi assegnati, avente importo non superiore al 10% del monte salari del segretario comunale nell'anno di riferimento. La retribuzione di risultato massima è da dividere tra i Comuni facenti parte della Convenzione di Segreteria (Lauria e Sarconi), in proporzione alla loro quota nella Convenzione stessa.

#### PROCEDIMENTO PER LA VALUTAZIONE

Il grado di raggiungimento degli obiettivi, monitorato durante l'anno, è espresso dal rapporto tra punteggio massimo potenzialmente conseguibile (*pari a punti 100*) e punteggio effettivamente conseguito a seguito della compilazione della scheda di valutazione.

La valutazione finale sulla base degli elementi acquisiti in corso dell'anno ed, in particolare, sulla base del punteggio complessivo conseguito dal Segretario comunale, comportando:

- ***L'erogazione dell'indennità nella misura massima (100%) prevista, per un punteggio positivo pari o superiore a 90 punti***
- ***L'erogazione del 90% dell'indennità prevista, nella fattispecie di punteggio positivo compreso tra 90 e 85 punti***
- ***L'erogazione del 80% dell'indennità prevista, nella fattispecie di punteggio positivo compreso tra 80 e 75 punti***
- ***L'erogazione del 70% dell'indennità prevista, nella fattispecie di punteggio positivo compreso tra 70 e 65 punti***
- ***L'erogazione del 60% dell'indennità prevista, nella fattispecie di punteggio positivo compreso tra 60 e 55 punti***
- ***L'erogazione del 50% dell'indennità prevista, nella fattispecie di punteggio positivo compreso tra 50 e 45 punti***
- ***L'erogazione del 40% dell'indennità prevista, nella fattispecie di punteggio positivo compreso tra 45 e 40 punti***
- ***Nessuna erogazione per un punteggio pari o inferiore a 35 punti.***

**Scheda per la valutazione dei Titolari di Posizione Organizzativa**

**PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo 60 punti:**

- Grado di raggiungimento degli **obiettivi strategico / operativi / di innovazione** assegnati - **fino a 20 punti**
- Grado di raggiungimento degli **obiettivi gestionali** assegnati - **fino a 40 punti**

Obiettivo N. <u>1</u>	Peso teorico (P)	Tipologia	Periodo	(eventuali) Note / Giudizi	Indicatori di risultato			
					Descrizione indicatore	Valori attesi	GRADO di raggiungimento (G)	Punteggio ottenuto (P x G)
Oggetto: <u>Aggiornamento e esecuzione Programma triennale delle assunzioni 2023/2025</u>	10	gestionale	Annuale ( <input type="checkbox"/> ) Triennale ( <input checked="" type="checkbox"/> )		Dare piena attuazione Programma triennale delle assunzioni 2023/2025			
Descrizione Obiettivo	Espletamento procedure per l'esecuzione del PTFP 2023-2025.							
SETTORE	Affari generali e sociali			PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO				
Responsabile del Settore	Dott.ssa Gaetana IELPO			%				
Responsabile dell'Obiettivo	Dott.ssa Gaetana IELPO							
Personale coinvolto	Personale area affari generali							
Tempistica finale prevista	31/12/2023							

<b>TOTALE valutazione PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	
<b>COMUNE DI LAURIA: SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE</b>	
Settore "Affari generali e sociali"	Posizione Organizzativa <b>Dott.ssa Gaetana Ielpo</b>

**Scheda per la valutazione dei Titolari di Posizione Organizzativa**

**PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo 60 punti:**

- Grado di raggiungimento degli **obiettivi strategico / operativi / di innovazione** assegnati - **fino a 20 punti**
- Grado di raggiungimento degli **obiettivi gestionali** assegnati - **fino a 40 punti**

Obiettivo N. <u>2</u>	Peso teorico (P)	Tipologia	Periodo	(eventuali) Note / Giudizi	Indicatori di risultato			
Oggetto: <u>Innovazione tecnologica</u>	10	gestionale	Annuale <input checked="" type="checkbox"/> Triennale <input type="checkbox"/>		Descrizione indicatore	Valori attesi	GRADO di raggiungimento (G)	Punteggio ottenuto (P x G)
						Predisposizione atti finalizzati all'utilizzo delle risorse stanziare		
Descrizione Obiettivo		Progetti PNRR a valere sulle misure afferenti alla transizione digitale						
<b>SETTORE</b>		<b>Affari generali e sociali</b>			<b>PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO</b>			
Responsabile del Settore	Dott.ssa Gaetana IELPO				%			
Responsabile dell'Obiettivo	Dott.ssa Gaetana IELPO							
Personale coinvolto	Personale area innovazione e digitalizzazione							

Tempistica finale prevista	31/12/2023
<b>TOTALE valutazione PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	

**Scheda per la valutazione dei Titolari di Posizione Organizzativa**

**PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo 60 punti:**

- Grado di raggiungimento degli **obiettivi strategico / operativi / di innovazione** assegnati - **fino a 20 punti**
- Grado di raggiungimento degli **obiettivi gestionali** assegnati - **fino a 40 punti**

Obiettivo N. <u>3</u>	Peso teorico (P)	Tipologia	Periodo	(eventuali) Note / Giudizi	Indicatori di risultato			
					Descrizione indicatore	Valori attesi	GRADO di raggiungimento (G)	Punteggio ottenuto (P x G)
Oggetto: <u>Mobilità garantita</u>	5	gestionale	Annuale ( X ) Triennale (     )		Predisposizione degli atti finalizzati all'adozione del regolamento			
Descrizione Obiettivo		Progetto di mobilità garantita						
SETTORE		Affari generali e sociali		<b>PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO</b>				
Responsabile del Settore		Dott.ssa Gaetana IELPO		%				
Responsabile dell'Obiettivo		Dott.ssa Gaetana IELPO						
Personale coinvolto		Personale anagrafe e protocollo						
Tempistica finale prevista		31/12/2023						

<b>TOTALE valutazione PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	
---	--

<b>Scheda per la valutazione dei Titolari di Posizione Organizzativa</b>
--

<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo <u>60 punti</u>:</b>
---

- Grado di raggiungimento degli **obiettivi strategico / operativi / di innovazione** assegnati - **fino a 20 punti**
- Grado di raggiungimento degli **obiettivi gestionali** assegnati - **fino a 40 punti**

Obiettivo N. <u>4</u>	Peso teorico (P)	Tipologia	Periodo	(eventuali) Note / Giudizi	Indicatori di risultato			
Oggetto: <u>Monitoraggio e controllo contratti mensa e trasporto scolastico</u>	10	gestionale	Annuale ( <u> X</u> ) Triennale (     )		Descrizione indicatore	Valori attesi	GRADO di raggiungimento (G)	Punteggio ottenuto (P x G)
Descrizione Obiettivo <i>Garantire la corretta gestione del servizio mensa e trasporto scolastico</i>						Porre in essere tutto quanto di competenza per garantire la corretta gestione del servizio mensa e trasporto scolastico		
<b>SETTORE</b>		<b>Affari generali e sociali</b>			<b>PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO</b>			
Responsabile del Settore		Dott.ssa Gaetana IELPO			80 %			
Responsabile dell'Obiettivo		Dott.ssa Gaetana IELPO						
Personale coinvolto		Personale servizio sociale scolastico						
Tempistica finale prevista		31/12/2023						

<b>TOTALE valutazione PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	
---	--

**Scheda per la valutazione dei Titolari di Posizione Organizzativa**

**PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo 60 punti:**

- Grado di raggiungimento degli **obiettivi strategico / operativi / di innovazione** assegnati - **fino a 20 punti**
- Grado di raggiungimento degli **obiettivi gestionali** assegnati - **fino a 40 punti**

Obiettivo N. <u>5</u>	Peso teorico (P)	Tipologia	Periodo	(eventuali) Note / Giudizi	Indicatori di risultato			
					Descrizione indicatore	Valori attesi	GRADO di raggiungimento (G)	Punteggio ottenuto (P x G)
Oggetto: <u>Progetto SPRAR</u>	5	gestionale	Annuale ( <input checked="" type="checkbox"/> ) Triennale ( <input type="checkbox"/> )		Descrizione indicatore Porre in essere tutto quanto di competenza per garantire la corretta gestione del servizio SPRAR			
Descrizione Obiettivo		Monitoraggio e controllo delle attività da parte del gestore del servizio individuato a seguito di gara di appalto comunale. Monitoraggio sociale dei nuclei ospitati						
SETTORE		Affari generali e sociali						
Responsabile del Settore		Dott.ssa Gaetana IELPO						
Responsabile dell'Obiettivo		Dott.ssa Gaetana IELPO						
Personale coinvolto		Personale servizio socio/assistenziale						
Tempistica finale prevista		31/12/2023						
<b>TOTALE valutazione PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>								

## Scheda per la valutazione dei Titolari di Posizione Organizzativa

**PERFORMANCE INDIVIDUALE** - Punteggio massimo **60 punti**:

- Grado di raggiungimento degli **obiettivi strategico / operativi / di innovazione** assegnati - **fino a 20 punti**

- Grado di raggiungimento degli **obiettivi gestionali** assegnati - **fino a 40 punti**

OBIETTIVO GESTIONALE TRASVERSALE (TUTTI I SETTORI)	Peso teorico (P)	Tipologia	Periodo	(eventuali) Note / Giudizi	Indicatori di risultato		
<b>Oggetto:</b> <u>Esito controlli interni – Anticorruzione e Trasparenza</u>	5	strategico	Annuale (		Valori attesi	GRADO di raggiungimento (G)	Punteggio ottenuto (P x G)
			)		Referto semestrale dei controlli interni a cura del Segretario comunale: sulla base dell'esito dei controlli interni si determinerà il raggiungimento dell'obiettivo in termini di correttezza dell'attività amministrativa svolta nel corso dell'anno da ciascun Responsabile. <b>Verifiche periodiche in materia di prevenzione della corruzione a cura del Segretario comunale:</b> nei contratti dovrà essere inserita la clausola attestante quanto previsto dall'art. 53, c. 16 ter, D. Lgs. 165/2001).		
<b>Descrizione Obiettivo</b>		Si tratta di un obiettivo trasversale e ripetitivo dal momento che consegue a specifici obblighi di legge e alle previsioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021/2023. Riguarda tutti i Responsabili di Settore e si sostanzia nella verifica dell'esito dei controlli interni effettuati dall'Ente. L'obiettivo intende così perseguire il risultato della correttezza dell'attività svolta con particolare riferimento a: rispetto dei tempi procedurali; rispetto delle procedure, della forma degli atti; applicazione delle misure di prevenzione della corruzione; corretto adempimento agli obblighi di trasparenza di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.			Descrizione indicatore		
<b>SETTORE</b>		Affari generali e sociali				<b>PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO</b>	
<b>Responsabile dell'Area</b>		Dott.sa Gaetana Ielpo			%		
<b>Responsabile dell'Obiettivo</b>		Dott.ssa Gaetana Ielpo					
<b>Personale coinvolto</b>		Tutti i dipendenti assegnati al Settore					
<b>Tempistica finale prevista</b>		31/12/2023					

TOTALE valutazione PERFORMANCE INDIVIDUALE							
Scheda per la valutazione dei Titolari di Posizione Organizzativa							
PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo <b>60 punti</b> :							
<ul style="list-style-type: none"> <li>Grado di raggiungimento degli <b>obiettivi strategico / operativi / di innovazione</b> assegnati - <b>fino a 20 punti</b></li> </ul>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>Grado di raggiungimento degli <b>obiettivi gestionali</b> assegnati - <b>fino a 40 punti</b></li> </ul>							
OBIETTIVO GESTIONALE TRASVERSALE (TUTTI I SETTORI)	Peso teorico (P)	Tipologia	Periodo	(eventuali) Note / Giudizi	Indicatori di risultato		
<b>Oggetto:</b> Fondo garanzia debiti commercial	15	strategico	Annuale (		<b>Valori attesi</b>	<b>GRADO di raggiungimento (G)</b>	<b>Punteggio ottenuto (P x G)</b>
			) Triennale ( ___ X ___ )				
<b>Descrizione Obiettivo</b>	<i>Si tratta di un obiettivo trasversale a tutti i settori finalizzato ad assicurare il rispetto effettivo da parte dell'Ente dei termini di pagamento stabiliti per legge. In quanto il mancato rispetto degli indicatori di ritardo di pagamento e di riduzione dello stock di debito calcolati per il 2023 obbliga l'Ente ad accantonare una quota delle risorse stanziare per l'acquisto di beni e servizi. Quota, da accantonare nella parte corrente del bilancio, che varia dall'1 al 5%, a seconda dell'entità della violazione.</i>		<i>Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento e' effettuata dal competente organo di controllo di regolarita' amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.</i>				
<b>SETTORE</b>	<b>Affari generali e sociali</b>			<b>PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO</b>			
<b>Responsabile dell'Area</b>	<b>Dott.ssa Gaetana Ielpo</b>			_____ %			
<b>Responsabile dell'Obiettivo</b>	<b>Dott.ssa Gaetana Ielpo</b>						
<b>Personale coinvolto</b>	Tutti i dipendenti assegnati al Settore						
<b>Tempistica finale prevista</b>	31/12/2023						
TOTALE valutazione PERFORMANCE INDIVIDUALE							

**A) PERFORMANCE INDIVIDUALE**Punteggio massimo da attribuire: **60 punti****In relazione al Grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati con P.E.G., P.D.O. e P.P.**

<b>FATTORE A) VALUTAZIONE DEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI ENTE – PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>				<b>PESO 60</b>
<b>Obiettivo</b>	<b>Peso</b>	<b>% Realizzazione</b>	<b>Punteggio</b>	<b>Note del nucleo di valutazione</b>
OBIETTIVO 1: <u>Aggiornamento e esecuzione Programma triennale delle assunzioni 2023/2025</u>	10			
OBIETTIVO 2: <u>Innovazione tecnologica</u>	10			
OBIETTIVO 3: <u>Mobilità garantita</u>	5			
OBIETTIVO 4: <u>Monitoraggio e controllo contratti mensa e trasporto scolastico</u>	10			
OBIETTIVO 5: <u>Progetto SPRAR</u>	5			
OBIETTIVO 6: <u>Esito controlli interni - Anticorruzione e Trasparenza</u>	5			
OBIETTIVO 7: <u>Fondo garanzia debiti commerciali</u>	15			
<b>TOTALE valutazione PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	<b>60</b>			

<b>B) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b> Punteggio massimo da attribuire: <b>10 punti</b> , così suddiviso:	
<b>B.1 Andamento degli indicatori della Condizione dell'Ente</b>	Fino a punti 5
<b>B.2 Rispetto dei vincoli dettati dal Legislatore</b>	Fino a punti 5

#### **Allegato A)**

##### **Indicatori per la misurazione della condizione dell'Ente**

- 1) Rispetto del pareggio di bilancio
- 2) Rispetto del tetto di spesa del personale
- 3) Rispetto dei parametri di riscontro di deficitarietà strutturale
- 4) Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente
- 5) Miglioramento rispetto all'anno precedente del rapporto tra incassi e somme contestate per le sanzioni al codice della strada
- 6) Miglioramento della percentuale di raccolta differenziata
- 7) Riduzione dei tempi medi di pagamento
- 8) Riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti
- 9) Attuazione del programma delle opere e degli acquisti di cui all'articolo 21 del D.lgs. n. 50/2016.

#### **Allegato B)**

##### **Principali vincoli fissati da disposizioni di legge che devono essere verificati da parte del nucleo di valutazione.**

- 1) Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente
- 2) Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.
- 3) Monitoraggio del lavoro flessibile, sulla base del modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica
- 4) Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca
- 5) Rispetto del vincolo relativo alla individuazione del personale in eccedenza
- 6) Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale
- 7) Ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA
- 8) Partecipazione alle conferenze dei servizi e tempestiva adozione dei relativi provvedimenti finali
- 9) Verifica della certificazione delle assenze per malattia
- 10) Avvio e la conclusione dei procedimenti disciplinari
- 11) Rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi
- 12) Vigilanza sul personale assegnato
- 13) Rispetto dei vincoli dettati per il controllo del personale

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - Punteggio massimo 10 punti:**

- Andamento degli indicatori della condizione dell'ente (come da allegato A) - *fino a 5 punti*

Rispetto degli indicatori della condizione dell'Ente	Valori attesi	Punti assegnabili	Punteggio ottenuto
	Da N. 7 a N. 9 indicatori	5	
	Da N. 5 a N. 6 indicatori	3	
	Da N. 3 a N. 4 indicatori	2	
	Da N. 1 a N. 2 indicatori	1	
	5 Nessun indicatore rispettato	0	5

- Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore (come da allegato B) - *fino a 5 punti*

Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore	Valori attesi	Punti assegnabili	Punteggio ottenuto
	Da N. 10 a N. 13 vincoli	5	
	Da N. 7 a N. 9 vincoli	3	
	Da N. 4 a N. 6 vincoli	2	
	Da N. 1 a N. 3 vincoli	1	
	Nessun vincolo rispettato	0	

**TOTALE valutazione PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

<b>C) COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI e COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI</b>	
Punteggio massimo da attribuire: <b>30 punti</b> , così suddiviso:	
<b>C. 1 Pianificazione, organizzazione e innovazione</b> , intesa come capacità di programmazione e controllo, della gestione finanziaria di competenza, nonché capacità dimostrata di partecipare alla costruzione degli obiettivi, di tradurre gli obiettivi in piani di azione, di misurarsi con risultati impegnativi e di dare realizzazione agli stessi, di adattarsi ai cambiamenti intervenuti all'interno dell'amministrazione e approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta	<b>Fino a punti 5</b>
<b>C. 2 Collaborazione, comunicazione e integrazione</b> , intesa come capacità di stabilire un clima di collaborazione <u>attivo</u> , in particolare con gli organi di governo, con il Segretario, con i Responsabili di P.O. e con il personale, con persone inserite in altre articolazioni organizzative e/o enti, al fine di realizzare progetti e/o risolvere problemi	<b>Fino a punti 10</b>
<b>C. 3 Valorizzazione e valutazione dei propri collaboratori</b> , intesa come capacità dimostrata di motivare i collaboratori, di svilupparne le competenze, nonché la capacità di governare il processo di valutazione attraverso una chiara definizione delle attività assegnate e delle attese, una motivata differenziazione delle valutazioni ed il rispetto delle procedure e dei metodi di valutazione adottati	<b>Fino a punti 5</b>
<b>C. 4 Interazione con gli organi di indirizzo politico</b> , intesa come capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente ed in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo	<b>Fino a punti 10</b>

## Scala di valori per l'applicazione dei giudizi relativi ai comportamenti organizzativi e alle competenze professionali dei Responsabili

## di Posizione organizzativa e dei Dipendenti

<b>Insufficiente</b>	Mancato soddisfacimento dei requisiti base della posizione con assenza del contributo richiesto al raggiungimento degli obiettivi del servizio/ufficio. Necessità di colmare ampie lacune o punti di debolezza gravi.
<b>Sufficiente</b>	Presenza di spazi di miglioramento nella prestazione per soddisfare i requisiti della posizione e raggiungere gli obiettivi. Necessità di migliorare alcuni punti per arrivare ad una prestazione soddisfacente.
<b>Buono</b>	Espressione di comportamenti professionali mediamente soddisfacenti in relazione alle caratteristiche ed agli obiettivi della posizione ricoperta. Suggerimento al miglioramento superando gli errori non sistematici di prestazione.
<b>Discreto</b>	Manifestazione di comportamenti professionali costantemente soddisfacenti e raggiungimento di risultati mediamente superiori a quanto richiesto dal ruolo.
<b>Ottimo</b>	Prestazione costantemente superiore per qualità e continuità. Manifestazione di comportamenti professionali eccellenti e raggiungimento dei risultati attesi con contributo determinante al perseguimento degli obiettivi di servizio/ufficio.

**COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI e COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI - Punteggio massimo 30 punti :**

Fattore di valutazione	Peso teorico (P)	Giudizio		Punteggi o ottenuto
<b><u>Pianificazione, organizzazione e innovazione</u></b> , intesa come capacità di programmazione e controllo, della gestione finanziaria di competenza, nonché capacità dimostrata di partecipare alla costruzione degli obiettivi, di tradurre gli obiettivi in piani di azione, di misurarsi con risultati impegnativi e di dare realizzazione agli stessi, di adattarsi ai cambiamenti intervenuti all'interno dell'amministrazione e approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta	5	Ottimo	5	
		Discreto	3	
		Buono	2	
		Sufficiente	1	
		Insufficiente	0	
<b><u>Collaborazione, comunicazione e integrazione</u></b> , intese come capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con il Segretario, con i Responsabili di P.O. e con il personale, con persone inserite in altre articolazioni organizzative e/o enti, al fine di realizzare progetti e/o risolvere problemi	10	Ottimo	10	
		Discreto	7	
		Buono	5	
		Sufficiente	3	
		Insufficiente	0	
<b><u>Valorizzazione e valutazione dei propri collaboratori</u></b> , intesa come capacità dimostrata di motivare i collaboratori, di svilupparne le competenze, nonché la capacità di governare il processo di valutazione attraverso una chiara definizione delle attività assegnate e delle attese, una motivata differenziazione delle valutazioni ed il rispetto delle procedure e dei metodi di valutazione adottati	5	Ottimo	5	
		Discreto	3	
		Buono	2	
		Sufficiente	1	
		Insufficiente	0	
<b>VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DA PARTE DEL SINDACO</b>				
<b><u>Interazione con gli organi di indirizzo politico</u></b> , intesa come capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente ed in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo	10	Ottimo	4	
		Discreto	3	
		Buono	2	
		Sufficiente	1	
		Insufficiente	0	
<b>TOTALE valutazione COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI e COMPETENZE PROFESSIONALI</b>				

VALUTAZIONE COMPLESSIVA del Responsabile di Posizione organizzativa		
Macro area	Punteggio max	Punteggio finale
Performance individuale	60	
Performance organizzativa	10	
Comportamenti organizzativi e Competenze professionali	30	
<b>Somma</b>	<b>100</b>	

Osservazioni del valutatore
Osservazioni del valutato

Data \_\_\_\_\_

Firma del Valutatore \_\_\_\_\_

Firma del Valutato \_\_\_\_\_

Fattori di riduzione	Ricorrenza (sì/no)	note
Avere causato <b>danno all'immagine</b> dell'ente	no	
Avere determinato un <b>danno economico</b> a causa di inerzia o inadempimento	no	
<b>Mancato rispetto dei tempi procedurali</b> causando, avendone responsabilità, almeno uno dei seguenti casi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Risarcimento del danno</i></li> <li>• <i>Indennizzo</i></li> <li>• <i>Commissario ad acta</i></li> <li>• <i>Mancata o tardiva emanazione del provvedimento (art.2, comma 9, legge 241/1990)</i></li> </ul>	no	
Mancata attuazione delle disposizioni in materia di <b>prevenzione della corruzione e/o trasparenza</b> amministrativa	no	
<b>Mancato rispetto delle direttive</b> impartite dall'amministrazione (articolo 21, comma 5, decreto legislativo 165/2001)	no	
<b>Violazione degli obblighi prestazionali</b> che abbiano determinato insufficiente rendimento (articolo 55 quater, comma 2)	no	
Inefficienze o incompetenze che abbiano comportato <b>gravi danni</b> al normale funzionamento dell'ente (articolo 55 sexies)	no	
<b>Mancato o inadeguato esercizio dell'azione disciplinare</b> , laddove si renda necessario (articolo 55 sexies, comma 3)	no	<i>Applicabile solo ai titolari di Posizione Organizzativa</i>
<b>Rilievi significativi verificati in occasione dell'attività di controllo</b> sulla regolarità degli atti	no	<i>Applicabile solo ai titolari di Posizione Organizzativa</i>
<b>Indisponibilità alla cooperazione e alla integrazione</b> organizzativa	no	
<b>Mancata o inadeguata partecipazione</b> alle fasi di programmazione, pianificazione e controllo	no	<i>Applicabile solo ai titolari di Posizione Organizzativa</i>
<b>Mancata o inadeguata integrazione</b> con gli organi di indirizzo o con gli organismi di controllo interno	no	

Avere determinato <b>debiti fuori bilancio</b>	no	
<b>Inadeguatezza della valutazione</b> di propri collaboratori, anche a causa della mancata differenziazione	no	<i>Applicabile solo ai titolari di Posizione Organizzativa</i>
<b>Rilievi da parte dei cittadini riguardanti l'inefficienza o il mancato funzionamento del servizio</b>	no	
<b>Giudizi negativi in occasione di rilevazioni sul gradimento dei servizi</b>	no	
<b>TOTALE N. RICORRENZE</b>	0	

<b>COMUNE DI LAURIA: SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE</b>	
--	--

Settore <b>"BILANCIO E PROGRAMMAZIONE"</b>	Posizione Organizzativa <b>Rag. Pietro Scaldaferrì</b>
--	--

**Scheda per la valutazione dei Titolari di Posizione Organizzativa**

**PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo 60 punti:**

▪ Grado di raggiungimento degli **obiettivi strategico / operativi / di innovazione** assegnati - **fino a 20 punti**

▪ Grado di raggiungimento degli **obiettivi gestionali** assegnati - **fino a 40 punti**

Obiettivo N. <u>1</u>	Peso teorico (P)	Tipologia	Periodo	(eventuali) Note / Giudizi	Indicatori di risultato			
					Descrizione indicatore	Valori attesi	GRADO di raggiungimento (G)	Punteggio ottenuto (P x G)
Oggetto: C.C.D.I. 2023	10	gestionale	Annuale ( _____ ) X Triennale ( _____ ) _____					
Descrizione Obiettivo		Predisposizione di tutti gli atti di competenza necessari alla sottoscrizione del C.C.D.I. 2023						
<b>SETTORE</b>		<b>"BILANCIO E PROGRAMMAZIONE"</b>			<b>PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO</b>			
Responsabile dell'Area		Rag. Pietro Scaldaferrì			_____ %			
Responsabile dell'Obiettivo		Rag. Pietro Scaldaferrì						
Personale coinvolto		Tutto il personale assegnato al Settore						
Tempistica finale prevista		31/12/2023						
<b>TOTALE valutazione PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>								

**Scheda per la valutazione dei Titolari di Posizione Organizzativa**

**PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo 60 punti:**

▪ Grado di raggiungimento degli **obiettivi strategico / operativi / di innovazione** assegnati - **fino a 20 punti**

▪ Grado di raggiungimento degli **obiettivi gestionali** assegnati - **fino a 40 punti**

Obiettivo N. <u>2</u>	Peso teorico (P)	Tipologia	Periodo	(eventuali) Note / Giudizi	Indicatori di risultato			
					Descrizione indicatore	Valori attesi	GRADO di raggiungimento (G)	Punteggio ottenuto (P x G)
<b>Oggetto:</b> Rispetto tempistica approvazione documenti di programmazione e rendicontazione	15	gestionale	Annuale ( _____ ) X _____ )					
			Triennale ( _____ ) _____ )					
<b>Descrizione Obiettivo</b>		<i>Predisposizione di tutti gli atti necessari per l'approvazione del Bilancio di Previsione, Rendiconto e Bilancio consolidato entro i termini previsti dalla normativa.</i>						
<b>SETTORE</b>		<b>"BILANCIO E PROGRAMMAZIONE"</b>			<b>PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO</b>			
<b>Responsabile dell'Area</b>		Rag. Pietro Scaldaferrì			_____ %			
<b>Responsabile dell'Obiettivo</b>		Rag. Pietro Scaldaferrì						
<b>Personale coinvolto</b>		Tutto il personale assegnato al Settore						
<b>Tempistica finale prevista</b>		31/12/2023						
<b>TOTALE valutazione PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>								

**Scheda per la valutazione dei Titolari di Posizione Organizzativa**

**PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo 60 punti:**

▪ Grado di raggiungimento degli **obiettivi strategico / operativi / di innovazione** assegnati - **fino a 20 punti**

▪ Grado di raggiungimento degli **obiettivi gestionali** assegnati - **fino a 40 punti**

Obiettivo N. <u>3</u>	Peso teorico (P)	Tipologia	Periodo	(eventuali) Note / Giudizi	Indicatori di risultato			
					Valori attesi	GRADO di raggiungimento (G)	Punteggio ottenuto (P x G)	
Oggetto: <u>Certificazioni COVID 2022</u>	10	gestionale	Annuale ( _____ )		Descrizione indicatore			
			X _____ )					
			Triennale ( _____ )					
			( _____ )					
			)					
Descrizione Obiettivo		<i>Predisposizione e certificazione COVID 2022 nei tempi stabiliti</i>						
<b>SETTORE</b>		<b>“BILANCIO E PROGRAMMAZIONE”</b>			<b>PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO</b>			
Responsabile dell’Area		Rag. Pietro Scaldaferrì						
Responsabile dell’Obiettivo		Rag. Pietro Scaldaferrì						
Personale coinvolto		Tutto il personale assegnato al Settore						
Tempistica finale prevista		31/05/2023						
<b>TOTALE valutazione PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>								

**Scheda per la valutazione dei Titolari di Posizione Organizzativa**

**PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo 60 punti:**

- Grado di raggiungimento degli **obiettivi strategico / operativi / di innovazione** assegnati - **fino a 20 punti**
- Grado di raggiungimento degli **obiettivi gestionali** assegnati - **fino a 40 punti**

Obiettivo N. 4	Peso teorico (P)	Tipologia	Periodo	(eventuali) Note / Giudizi	Indicatori di risultato				
					Descrizione indicatore	Valori attesi	GRADO di raggiungimento (G)	Punteggio ottenuto (P x G)	
<b>Oggetto:</b> Accertamento preventivo di compatibilità degli stanziamenti di cassa. Rispetto delle disposizioni di cui all'art. 183 comma 8 del TUEL	5	gestionale	Annuale ( _____ ) X _____ )						
			Triennale ( _____ )		Condivisione dei dati tra i Responsabili delle spese ed entrate				
<b>Descrizione Obiettivo</b>		<i>Al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi è necessario che ogni responsabile della spesa accerti preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa. L'ufficio finanziario coadiuva i Responsabili dei Settori nella predisposizione e rispetto dei cronogrammi dei pagamenti e degli incassi.</i>							
<b>SETTORE</b>		<b>"BILANCIO E PROGRAMMAZIONE"</b>				<b>PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO</b>			
<b>Responsabile dell'Area</b>		Rag. Pietro Scaldaferrì							
<b>Responsabile dell'Obiettivo</b>		Rag. Pietro Scaldaferrì							
<b>Personale coinvolto</b>		Tutto il personale assegnato al Settore							
<b>Tempistica finale prevista</b>		31/12/2023							
<b>TOTALE valutazione PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>									

Scheda per la valutazione dei Titolari di Posizione Organizzativa								
PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo <b>60 punti</b> :								
<ul style="list-style-type: none"> <li>Grado di raggiungimento degli <b>obiettivi strategico / operativi / di innovazione</b> assegnati - <b>fino a 20 punti</b></li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>Grado di raggiungimento degli <b>obiettivi gestionali</b> assegnati - <b>fino a 40 punti</b></li> </ul>								
OBIETTIVO GESTIONALE TRASVERSALE (TUTTI I SETTORI)	Peso teorico (P)	Tipologia	Periodo	(eventuali) Note / Giudizi	Indicatori di risultato			
<b>Oggetto:</b> Esito controlli interni – Anticorruzione e Trasparenza	5	strategico	Annuale ( _____ )		Descrizione indicatore	Valori attesi	GRADO di raggiungimento (G)	Punteggio ottenuto (P x G)
			Triennale ( <u> X</u> )			<u>Referto semestrale dei controlli interni a cura del Segretario comunale:</u> sulla base dell'esito dei controlli interni si determinerà il raggiungimento dell'obiettivo in termini di correttezza dell'attività amministrativa svolta nel corso dell'anno da ciascun Responsabile.		
<b>Descrizione Obiettivo</b>		Si tratta di un obiettivo trasversale e ripetitivo dal momento che consegue a specifici obblighi di legge e alle previsioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2023/2025. Riguarda tutti i Responsabili di Settore e si sostanzia nella verifica dell'esito dei controlli interni effettuati dall'Ente. L'obiettivo intende così perseguire il risultato della correttezza dell'attività svolta con particolare riferimento a: rispetto dei tempi procedurali; rispetto delle procedure, della forma degli atti; applicazione delle misure di prevenzione della corruzione; corretto adempimento agli obblighi di trasparenza di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.			<u>Verifiche periodiche in materia di prevenzione della corruzione a cura del Segretario comunale:</u> nei contratti dovrà essere inserita la clausola attestante quanto previsto dall'art. 53, c. 16 ter, D. Lgs. 165/2001).			
<b>SETTORE</b>	<b>"BILANCIO E PROGRAMMAZIONE"</b>			<b>PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO</b>				
Responsabile dell'Area	Rag. Pietro Scaldaferrì							
Responsabile dell'Obiettivo	Rag. Pietro Scaldaferrì							
Personale coinvolto	Tutti i dipendenti assegnati al Settore							
Tempistica finale prevista	31/12/2023							
<b>TOTALE valutazione PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>								

PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo <b>60 punti</b> :								
<ul style="list-style-type: none"> <li>Grado di raggiungimento degli <b>obiettivi strategico / operativi / di innovazione</b> assegnati - <b>fino a 20 punti</b></li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>Grado di raggiungimento degli <b>obiettivi gestionali</b> assegnati - <b>fino a 40 punti</b></li> </ul>								
OBIETTIVO GESTIONALE TRASVERSALE (TUTTI I SETTORI)	Peso teorico (P)	Tipologia	Periodo	(eventuali) Note / Giudizi	Indicatori di risultato			
<b>Oggetto:</b> Fondo garanzia debiti commerciali	15	strategico	<b>Annuale</b> ( _____ )  <b>Triennale</b> ( <u>  X  </u> )		<b>Descrizione indicatore</b>	<b>Valori attesi</b>	<b>GRADO di raggiungimento (G)</b>	<b>Punteggio ottenuto (P x G)</b>
<b>Descrizione Obiettivo</b>						Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento e' effettuata dal competente organo di controllo di regolarita' amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.		
<b>SETTORE</b>	<b>"BILANCIO E PROGRAMMAZIONE"</b>			<b>PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO</b>				
Responsabile dell'Area	<b>Rag. Pietro Scaldaferrì</b>			100 %				
Responsabile dell'Obiettivo	<b>Rag. Pietro Scaldaferrì</b>							
Personale coinvolto	Tutti i dipendenti assegnati al Settore							
Tempistica finale prevista	31/12/2023							
<b>TOTALE valutazione PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>								

**A) PERFORMANCE INDIVIDUALE**Punteggio massimo da attribuire: **60 punti**In relazione al **Grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati con P.E.G., P.D.O. e P.P.**

<b>FATTORE A) VALUTAZIONE DEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI ENTE – PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>				<b>PESO 60</b>
<b>Obiettivo</b>	<b>Peso</b>	<b>% Realizzazione</b>	<b>Punteggio</b>	<b>Note del nucleo di valutazione</b>
OBIETTIVO 1: <u>C.C.D.I. 2023</u>	10			
OBIETTIVO 2: <u>Rispetto tempistica approvazione documenti di programmazione e rendicontazione</u>	15			
OBIETTIVO 3: <u>Certificazioni COVID 2022</u>	10			
OBIETTIVO 4: <u>Accertamento preventivo di compatibilità degli stanziamenti di cassa. Rispetto delle disposizioni di cui all'art. 183 comma 8 del TUEL</u>	5			
OBIETTIVO 5: <u>Esito controlli interni – Anticorruzione e Trasparenza</u>	5			
OBIETTIVO 6: <u>Fondo garanzia debiti commerciali</u>	15			
<b>TOTALE valutazione PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	<b>60</b>			

**B) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**Punteggio massimo da attribuire: **10 punti**, così suddiviso:

B.1 <b>Andamento degli indicatori della Condizione dell'Ente</b>	Fino a punti 5
B.2 <b>Rispetto dei vincoli dettati dal Legislatore</b>	Fino a punti 5

## **Allegato A)**

### **Indicatori per la misurazione della condizione dell'Ente**

- 10) Rispetto del pareggio di bilancio
- 11) Rispetto del tetto di spesa del personale
- 12) Rispetto dei parametri di riscontro di deficitarietà strutturale
- 13) Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente
- 14) Miglioramento rispetto all'anno precedente del rapporto tra incassi e somme contestate per le sanzioni al codice della strada
- 15) Miglioramento della percentuale di raccolta differenziata
- 16) Riduzione dei tempi medi di pagamento
- 17) Riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti
- 18) Attuazione del programma delle opere e degli acquisti di cui all'articolo 21 del D.lgs. n. 50/2016.

## **Allegato B)**

### **Principali vincoli fissati da disposizioni di legge che devono essere verificati da parte del nucleo di valutazione.**

- 1) Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente
- 2) Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e smi
- 3) Monitoraggio del lavoro flessibile, sulla base del modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica
- 4) Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca
- 5) Rispetto del vincolo relativo alla individuazione del personale in eccedenza
- 6) Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale
- 7) Ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA
- 8) Partecipazione alle conferenze dei servizi e tempestiva adozione dei relativi provvedimenti finali
- 9) Verifica della certificazione delle assenze per malattia
- 10) Avvio e la conclusione dei procedimenti disciplinari
- 11) Rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi
- 12) Vigilanza sul personale assegnato
- 13) Rispetto dei vincoli dettati per il controllo del personale

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - Punteggio massimo 10 punti:**

- Andamento degli indicatori della condizione dell'ente (come da allegato A) - *fino a 5 punti*

Rispetto degli indicatori della condizione dell'Ente	Valori attesi	Punti assegnabili	Punteggio ottenuto
	Da N. 7 a N. 9 indicatori	5	
	Da N. 5 a N. 6 indicatori	3	
	Da N. 3 a N. 4 indicatori	2	
	Da N. 1 a N. 2 indicatori	1	
	5 Nessun indicatore rispettato	0	5

- Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore (come da allegato B) - *fino a 5 punti*

Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore	Valori attesi	Punti assegnabili	Punteggio ottenuto
	Da N. 10 a N. 13 vincoli	5	
	Da N. 7 a N. 9 vincoli	3	
	Da N. 4 a N. 6 vincoli	2	
	Da N. 1 a N. 3 vincoli	1	
	Nessun vincolo rispettato	0	

**TOTALE valutazione PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

**C) COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI e COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI**

Punteggio massimo da attribuire: **30 punti**, così suddiviso:

<b>C. 1 Pianificazione, organizzazione e innovazione</b> , intesa come capacità di programmazione e controllo, della gestione finanziaria di competenza, nonché capacità dimostrata di partecipare alla costruzione degli obiettivi, di tradurre gli obiettivi in piani di azione, di misurarsi con risultati impegnativi e di dare realizzazione agli stessi, di adattarsi ai cambiamenti intervenuti all'interno dell'amministrazione e approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta	<b>Fino a punti 5</b>
<b>C. 2 Collaborazione, comunicazione e integrazione</b> , intesa come capacità di stabilire un clima di collaborazione <u>attivo</u> , in particolare con gli organi di governo, con il Segretario, con i Responsabili di P.O. e con il personale, con persone inserite in altre articolazioni organizzative e/o enti, al fine di realizzare progetti e/o risolvere problemi	<b>Fino a punti 10</b>
<b>C. 3 Valorizzazione e valutazione dei propri collaboratori</b> , intesa come capacità dimostrata di motivare i collaboratori, di svilupparne le competenze, nonché la capacità di governare il processo di valutazione attraverso una chiara definizione delle attività assegnate e delle attese, una motivata differenziazione delle valutazioni ed il rispetto delle procedure e dei metodi di valutazione adottati	<b>Fino a punti 5</b>
<b>C. 4 Interazione con gli organi di indirizzo politico</b> , intesa come capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente ed in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo	<b>Fino a punti 10</b>

**Scala di valori per l'applicazione dei giudizi relativi ai comportamenti organizzativi e alle competenze professionali dei Responsabili di Posizione organizzativa e dei Dipendenti**

<b>Insufficiente</b>	Mancato soddisfacimento dei requisiti base della posizione con assenza del contributo richiesto al raggiungimento degli obiettivi del servizio/ufficio. Necessità di colmare ampie lacune o punti di debolezza gravi.
<b>Sufficiente</b>	Presenza di spazi di miglioramento nella prestazione per soddisfare i requisiti della posizione e raggiungere gli obiettivi. Necessità di migliorare alcuni punti per arrivare ad una prestazione soddisfacente.
<b>Buono</b>	Espressione di comportamenti professionali mediamente soddisfacenti in relazione alle caratteristiche ed agli obiettivi della posizione ricoperta. Suggerimento al miglioramento superando gli errori non sistematici di prestazione.
<b>Discreto</b>	Manifestazione di comportamenti professionali costantemente soddisfacenti e raggiungimento di risultati mediamente superiori a quanto richiesto dal ruolo.
<b>Ottimo</b>	Prestazione costantemente superiore per qualità e continuità. Manifestazione di comportamenti professionali eccellenti e raggiungimento dei risultati attesi con contributo determinante al perseguimento degli obiettivi di servizio/ufficio.

**COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI e COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI - Punteggio massimo 30 punti :**

Fattore di valutazione	Peso teorico (P)	Giudizio		Punteggio ottenuto	
<b>Pianificazione, organizzazione e innovazione</b> , intesa come capacità di programmazione e controllo, della gestione finanziaria di competenza, nonché capacità dimostrata di partecipare alla costruzione degli obiettivi, di tradurre gli obiettivi in piani di azione, di misurarsi con risultati impegnativi e di dare realizzazione agli stessi, di adattarsi ai cambiamenti intervenuti all'interno dell'amministrazione e approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta	5	Ottimo	5		
		Discreto	3		
		Buono	2		
		Sufficiente	1		
		Insufficiente	0		
<b>Collaborazione, comunicazione e integrazione</b> , intese come capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con il Segretario, con i Responsabili di P.O. e con il personale, con persone inserite in altre articolazioni organizzative e/o enti, al fine di realizzare progetti e/o risolvere problemi	10	Ottimo	10		
		Discreto	7		
		Buono	5		
		Sufficiente	3		
		Insufficiente	0		
<b>Valorizzazione e valutazione dei propri collaboratori</b> , intesa come capacità dimostrata di motivare i collaboratori, di svilupparne le competenze, nonché la capacità di governare il processo di valutazione attraverso una chiara definizione delle attività assegnate e delle attese, una motivata differenziazione delle valutazioni ed il rispetto delle procedure e dei metodi di valutazione adottati	5	Ottimo	5		
		Discreto	3		
		Buono	2		
		Sufficiente	1		
		Insufficiente	0		
<b>VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DA PARTE DEL SINDACO</b>					
<b>Interazione con gli organi di indirizzo politico</b> , intesa come capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente ed in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo	10	Ottimo	4	10	
		Discreto	3	7	
		Buono	2	5	
		Sufficiente	1	3	
		Insufficiente	0	0	
<b>TOTALE valutazione COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI e COMPETENZE PROFESSIONALI</b>					

<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA del Responsabile di Posizione organizzativa</b>		
<b>Macro area</b>	<b>Punteggio max</b>	<b>Punteggio finale</b>
Performance individuale	60	
Performance organizzativa	10	
Comportamenti organizzativi e Competenze professionali	30	
<b>Somma</b>	<b>100</b>	

Osservazioni del valutatore
Osservazioni del valutato

Data \_\_\_\_\_

Firma del Valutatore \_\_\_\_\_

Firma del Valutato \_\_\_\_\_

Fattori di riduzione	Ricorrenza (sì/no)	note
Avere causato <b>danno all'immagine</b> dell'ente	no	
Avere determinato un <b>danno economico</b> a causa di inerzia o inadempimento	no	
<b>Mancato rispetto dei tempi procedurali</b> causando, avendone responsabilità, almeno uno dei seguenti casi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Risarcimento del danno</i></li> <li>• <i>Indennizzo</i></li> <li>• <i>Commissario ad acta</i></li> <li>• <i>Mancata o tardiva emanazione del provvedimento (art.2, comma 9, legge 241/1990)</i></li> </ul>	no	
Mancata attuazione delle disposizioni in materia di <b>prevenzione della corruzione e/o trasparenza</b> amministrativa	no	
<b>Mancato rispetto delle direttive</b> impartite dall'amministrazione (articolo 21, comma 5, decreto legislativo 165/2001)	no	
<b>Violazione degli obblighi prestazionali</b> che abbiano determinato insufficiente rendimento (articolo 55 quater, comma 2)	no	
Inefficienze o incompetenze che abbiano comportato <b>gravi danni</b> al normale funzionamento dell'ente (articolo 55 sexies)	no	
<b>Mancato o inadeguato esercizio dell'azione disciplinare</b> , laddove si renda necessario (articolo 55 sexies, comma 3)	no	<i>Applicabile solo ai titolari di Posizione Organizzativa</i>
<b>Rilievi significativi verificati in occasione dell'attività di controllo</b> sulla regolarità degli atti	no	<i>Applicabile solo ai titolari di Posizione Organizzativa</i>
<b>Indisponibilità alla cooperazione e alla integrazione</b> organizzativa	no	
<b>Mancata o inadeguata partecipazione</b> alle fasi di programmazione, pianificazione e controllo	no	<i>Applicabile solo ai titolari di Posizione Organizzativa</i>
<b>Mancata o inadeguata integrazione</b> con gli organi di indirizzo o con gli organismi di controllo interno	no	

Avere determinato <b>debiti fuori bilancio</b>	no	
<b>Inadeguatezza della valutazione</b> di propri collaboratori, anche a causa della mancata differenziazione	no	<i>Applicabile solo ai titolari di Posizione Organizzativa</i>
<b>Rilievi da parte dei cittadini riguardanti l'inefficienza o il mancato funzionamento del servizio</b>	no	
<b>Giudizi negativi in occasione di rilevazioni sul gradimento dei servizi</b>	no	
<b>TOTALE N. RICORRENZE</b>	0	

<b>COMUNE DI LAURIA: SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE</b>	
--	--

Settore "ENTRATE ED ATTIVITA' PRODUTTIVE"	Posizione Organizzativa <b>Dott.ssa Simona CORBELLI</b>
---	---

**Scheda per la valutazione dei Titolari di Posizione Organizzativa**

**PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo 60 punti:**

▪ Grado di raggiungimento degli **obiettivi strategico / operativi / di innovazione** assegnati - **fino a 20 punti**

▪ Grado di raggiungimento degli **obiettivi gestionali** assegnati - **fino a 40 punti**

Obiettivo N. <u>1</u>	Peso teorico (P)	Tipologia	Periodo	(eventuali) Note / Giudizi	Indicatori di risultato			
<b>Oggetto:</b> <u>Accertamento tributi e contrasto all'evasione fiscale</u>	10	gestionale	Annuale ( _____ X _____ )		Descrizione indicatore	Valori attesi	GRADO di raggiungimento (G)	Punteggio ottenuto (P x G)
			Triennale ( _____ )					
<b>Descrizione Obiettivo</b>	La linea privilegiata di indirizzo da seguire nello svolgimento del progetto dovrebbe essere quella di adottare un approccio metodologico finalizzato alla ricerca di situazioni di evasione di tipo "non invasivo", ossia ispirata all'opportunità di privilegiare l'individuazione del potenziale evasore attraverso l'utilizzo dei dati a disposizione dell'amministrazione e di eventuali altre banche dati che il comune possa procurarsi. Una soluzione, questa, che permetterebbe l'immediata disponibilità delle informazioni da considerarsi sufficienti per l'avvio dei lavori, facilitando il rispetto delle stringenti tempistiche per il raggiungimento dei risultati che l'organo esecutivo voglia preventivare in sede di assegnazione degli obiettivi. E' opportuno privilegiare l'interscambio preventivo di informazioni con i contribuenti, non circoscrivendolo ai soli casi di maggior incertezza. Ciò consentirà di minimizzare i casi di contenzioso, e di ridurre il rischio di errori da parte del Comune, rischio che, tuttavia, non potrà mai essere annullato, ma che potrà essere fronteggiato attraverso l'esercizio dei poteri di autotutela.							
<b>SETTORE</b>	<b>"ENTRATE ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE"</b>			<b>PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO</b>				
Responsabile del Settore	Dott.ssa Simona Corbelli			%				
Responsabile dell'Obiettivo	Dott.ssa Simona Corbelli							
Personale coinvolto	Tutto il personale assegnato al III Settore							
Tempistica finale prevista	31/12/2023							
<b>TOTALE valutazione PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>								

**Scheda per la valutazione dei Titolari di Posizione Organizzativa**

**PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo 60 punti:**

▪ Grado di raggiungimento degli **obiettivi strategico / operativi / di innovazione** assegnati - *fino a 20 punti*

▪ Grado di raggiungimento degli **obiettivi gestionali** assegnati - *fino a 40 punti*

Obiettivo N. <u>2</u>	Peso teorico (P)	Tipologia	Periodo	(eventuali) Note / Giudizi	Indicatori di risultato			
					Valori attesi	GRADO di raggiungimento (G)	Punteggio ottenuto (P x G)	
<b>Oggetto:</b> Predisposizione ruolo TARI e atti propedeutici con controlli sulle annualità pregresse per la successiva consegna al concessionario per tutte le attività di riscossione successiva a quella ordinaria,	10	gestionale	Annuale ( X )		Descrizione indicatore			
			Triennale ( )					
<b>Descrizione Obiettivo</b>		Le imposte locali sostengono in misura elevata l'impatto del bilancio di parte corrente, sempre più rigido; per converso la complessità normativa e gestionale di tali fonti di entrata richiede sempre maggiore specializzazione e organizzazione all'interno degli uffici comunali. Continuo confronto con l'ufficio del Concessionario nella redazione degli atti di accertamento più complessi per l'approfondimento degli aspetti legali e giurisprudenziali. Collaborazione con il Concessionario per gli accertamenti definitivi IMU e TARI e conseguente formazione dei ruoli di riscossione coattiva.						
<b>SETTORE</b>		<b>"ENTRATE ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE"</b>			<b>PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO</b>			
<b>Responsabile del Settore</b>		<b>Dott.ssa Simona Corbelli</b>			%			
<b>Responsabile dell'Obiettivo</b>		<b>Dott.ssa Simona Corbelli</b>						
<b>Personale coinvolto</b>		Tutto il personale assegnato al III Settore						
<b>Tempistica finale prevista</b>		31/12/2023						
<b>TOTALE valutazione PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>								

**Scheda per la valutazione dei Titolari di Posizione Organizzativa**

**PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo 60 punti:**

- Grado di raggiungimento degli **obiettivi strategico / operativi / di innovazione** assegnati - *fino a 20 punti*
- Grado di raggiungimento degli **obiettivi gestionali** assegnati - *fino a 40 punti*

Obiettivo N. <u>3</u>	Peso teorico	Tipologia	Periodo	(eventuali) Note / Giudizi	Indicatori di risultato		
Oggetto: gara per l'affidamento in concessione del Servizio di accertamento dell'evasione/elusione tributaria, dell'arrecossione coattiva delle entrate connesse e delle entrate non tributarie, nonché del contenzioso e della gestione ordinaria dei tributi minori ICP-DPA- COSAP ",	5	gestionale	<b>Annuale</b> ( _____ X _____ ) <b>Triennale</b> ( _____ )		Valori attesi	GRADO di raggiungimento (G)	Punteggio ottenuto (P x G)
<b>Descrizione Obiettivo</b>	L'oggetto della procedura di selezione a mezzo gara attiene l'affidamento del servizio di supporto organizzativo, tecnico-informatico, gestionale e legale alla riscossione ordinaria e coattiva gestita internamente e direttamente dall'Ente Comunale, in ordine alle proprie entrate di natura tributaria e patrimoniale, di seguito elencate: _ICI/IMU; _TARSU/TARES/TARI; _Altre entrate tributarie di nuova istituzione; _Altre entrate di natura patrimoniale. Il supporto all'Ufficio Tributi dovrà essere incentrato sull'implementazione delle seguenti attività a) gestione ordinaria e straordinaria delle Entrate Comunali; b) gestione ricerca evasione/o elusione tributaria; c) esecuzione delle attività di supporto all'Ufficio Tributi per il recupero dei mancati pagamenti delle entrate comunali; d) esecuzione delle attività di supporto tecnico legale ed organizzativo in materia di tributi locali, assistenza in giudizio in materia di contenzioso; e) attività di supporto operative per i rapporti con la cittadinanza in materia di fiscalità locale mediante l'apertura e la gestione di uno sportello informativo all'utenza presso l'Ente; f) supporto alla gestione riscossione coattiva delle Entrate Comunali sopra elencate; g) assistenza legale e giudiziale in sede precontenzioso ed in caso di ricorsi.				<i>Descrizione indicatore</i>		
<b>SETTORE</b>	<b>"ENTRATE ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE"</b>			<b>PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO</b>			
<b>Responsabile del Settore</b>	<b>Dott.ssa Simona Corbelli</b>						
<b>Responsabile dell'Obiettivo</b>	<b>Dott.ssa Simona Corbelli</b>						
<b>Personale coinvolto</b>	Tutto il personale assegnato al III Settore			%			
<b>Tempistica finale prevista</b>	31/12/2023						
<b>TOTALE valutazione PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>							

**Scheda per la valutazione dei Titolari di Posizione  
Organizzativa**

**PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo 60 punti:**

▪ Grado di raggiungimento degli **obiettivi strategico / operativi / di innovazione** assegnati - **fino a 20 punti**

▪ Grado di raggiungimento degli **obiettivi gestionali** assegnati - **fino a 40 punti**

Obiettivo N. <u>4</u>	Peso teorico (P)	Tipologia	Periodo	(eventuali) Note / Giudizi	Indicatori di risultato			
					Descrizione indicatore	Valori attesi	GRADO di raggiungimento (G)	Puntegg io ottenu to (P x G)
Oggetto: <u>Banca dati Imu-Tari</u>	5	gestionale	Annuale ( <u>    X    </u> ) Triennale ( <u>                    </u> )		Descrizione indicatore			
Descrizione Obiettivo	<i>Si proseguirà nelle azioni di contrasto all'evasione fiscale. Le operazioni su cui dovrà essere prevalentemente concentrata l'attività degli operatori sono le seguenti: - Approntamento dei controlli riguardanti i versamenti IMU. - Prosecuzione delle attività di sistemazione banca dati. - Riallineamento banca dati comunale con catasto. Verifiche su dichiarazioni e versamenti. -</i>							
<b>SETTORE</b>	<b>"ENTRATE ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE"</b>							
<b>Responsabile del Settore</b>	<b>Dott.ssa Simona Corbelli</b>							
<b>Responsabile dell'Obiettivo</b>	<b>Dott.ssa Simona Corbelli</b>				_____ %			
<b>Personale coinvolto</b>	Tutto il personale assegnato al III Settore							
<b>Tempistica finale prevista</b>	31/12/2023							
<b>TOTALE valutazione PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>								

**Scheda per la valutazione dei Titolari di Posizione  
Organizzativa**

**PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo 60 punti:**

▪ Grado di raggiungimento degli **obiettivi strategico / operativi / di innovazione** assegnati - **fino a 20 punti**

▪ Grado di raggiungimento degli **obiettivi gestionali** assegnati - **fino a 40 punti**

Obiettivo N. <u>5</u>	Peso teorico (P)	Tipologia	Periodo	(eventuali) Note / Giudizi	Indicatori di risultato				
					Descrizione indicatore	Valori attesi	GRADO di raggiungimento (G)	Punteggio ottenuto (P x G)	
Oggetto: <u>Fiere e mercati</u>	5	gestionale	Annuale ( <u>    X    </u> ) Triennale ( <u>                    </u> )		Descrizione indicatore				
<b>Descrizione Obiettivo</b>		<i>Per quanto attiene il settore del commercio nelle fiere e mercati, l'impianto normativo statale e regionale sembra essere compiuto ed avere raggiunto grado interpretativo ed applicativo maturo, compito dell'Ufficio è rendere più semplici i rapporti tra la Pubblica Amministrazione e il Cittadino</i>							
<b>SETTORE</b>		<b>"ENTRATE ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE"</b>				<b>PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO</b>			
<b>Responsabile dell'Area</b>	<b>Dott.ssa Simona Corbelli</b>			100%					
<b>Responsabile dell'Obiettivo</b>	<b>Dott.ssa Simona Corbelli</b>								
<b>Personale coinvolto</b>	Tutto il personale assegnato al III Settore								
<b>Tempistica finale prevista</b>	31/12/2023								
<b>TOTALE valutazione PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>									

**Scheda per la valutazione dei Titolari di Posizione  
Organizzativa**

**PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo 60 punti:**

▪ Grado di raggiungimento degli **obiettivi strategico / operativi / di innovazione** assegnati - **fino a 20 punti**

▪ Grado di raggiungimento degli **obiettivi gestionali** assegnati - **fino a 40 punti**

Obiettivo N. <u>6</u>	Peso teorico (P)	Tipologia	Periodo	(eventuali) Note / Giudizi	Indicatori di risultato			
					Valori attesi	GRADO di raggiungimento (G)	Punteggio ottenuto (P x G)	
Oggetto: <u>Sportello SUAP</u>	5	Gestionale	Annuale ( <u>    X    </u> ) Triennale ( <u>                    </u> )		Descrizione indicatore			
<b>Descrizione Obiettivo</b>		<i>Monitoraggio dei procedimenti attivati sulla piattaforma in termini di adeguatezza alla normativa vigente • Monitoraggio del corretto funzionamento informatico della piattaforma • Confronto e coordinamento dei vari Uffici (ASP, Carabinieri, Agenzia Demanio, ecc.) • Assistenza alle imprese per la corretta compilazione delle domande • Verifica delle tempistiche degli iter procedurali. Rilascio AUA.</i>						
<b>SETTORE</b>		<b>“ENTRATE ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE”</b>						
<b>Responsabile dell’Area</b>		<b>Dott.ssa Simona Corbelli</b>						
<b>Responsabile dell’Obiettivo</b>		<b>Dott.ssa Simona Corbelli</b>						
<b>Personale coinvolto</b>		Personale assegnato all’Ufficio Attività produttive e Commercio						
<b>Tempistica finale prevista</b>		31/12/2023						
<b>TOTALE valutazione PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>								

## Scheda per la valutazione dei Titolari di Posizione Organizzativa

### PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo **60 punti**:

- Grado di raggiungimento degli **obiettivi strategico / operativi / di innovazione** assegnati - **fino a 20 punti**
- Grado di raggiungimento degli **obiettivi gestionali** assegnati - **fino a 40 punti**

Obiettivo N. <u>7</u>	Peso teorico (P)	Tipologia	Periodo	(eventuali) Note / Giudizi	Indicatori di risultato			
					Descrizione indicatore	Valori attesi	GRADO di raggiungimento (G)	Punteggio ottenuto (P x G)
Oggetto: Digitalizzazione entrate tributarie	5	strategico	Annuale ( <u>        </u> X <u>        </u> ) Triennale ( <u>                        </u> )					
Descrizione Obiettivo	Digitalizzazione dell'entrate dell'ente e del relativo incasso al fine di rendere più semplici i rapporti tra la Pubblica Amministrazione e il Cittadino							
<b>SETTORE</b>	<b>"ENTRATE ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE"</b>			<b>PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO</b>				
Responsabile del Settore	Dott.ssa Simona Corbelli			_____ %				
Responsabile dell'Obiettivo	Dott.ssa Simona Corbelli							
Personale coinvolto	Tutto il personale assegnato al III Settore							
Tempistica finale prevista	31/12/2023							
<b>TOTALE valutazione PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>								

**Scheda per la valutazione dei Titolari di Posizione Organizzativa**

**PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo 60 punti:**

▪ Grado di raggiungimento degli **obiettivi strategico / operativi / di innovazione** assegnati - **fino a 20 punti**

▪ Grado di raggiungimento degli **obiettivi gestionali** assegnati - **fino a 40 punti**

OBIETTIVO GESTIONLE TRASVERSALE (TUTTI I SETTORI)	Peso teorico (P)	Tipologia	Periodo	(eventuali) Note / Giudizi	Indicatori di risultato			
<b>Oggetto:</b> Esito controlli interni – Anticorruzione e Trasparenza	5	strategico	Annuale ( _____ )		Descrizione indicatore	Valori attesi	GRADO di raggiungimento (G)	Punteggio ottenuto (P x G)
			Triennale ( _____ X _____ )			<i>Referto semestrale dei controlli interni a cura del Segretario comunale: sulla base dell'esito dei controlli interni si determinerà il raggiungimento dell'obiettivo in termini di correttezza dell'attività amministrativa svolta nel corso dell'anno da ciascun Responsabile. Verifiche periodiche in materia di prevenzione della corruzione a cura del Segretario comunale: nei contratti dovrà essere inserita la clausola attestante quanto previsto dall'art. 53, c. 16 ter, D. Lgs. 165/2001).</i>		
<b>Descrizione Obiettivo</b>		Si tratta di un obiettivo trasversale e ripetitivo dal momento che consegue a specifici obblighi di legge e alle previsioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2023/2025. Riguarda tutti i Responsabili di Settore e si sostanzia nella verifica dell'esito dei controlli interni effettuati dall'Ente. L'obiettivo intende così perseguire il risultato della correttezza dell'attività svolta con particolare riferimento a: rispetto dei tempi procedurali; rispetto delle procedure, della forma degli atti; applicazione delle misure di prevenzione della corruzione; corretto adempimento agli obblighi di trasparenza di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.						
<b>SETTORE</b>		<b>“ENTRATE ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE”</b>			<b>PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO</b>			
Responsabile dell'Area		Dott.ssa Simona Corbelli			100 %			
Responsabile dell'Obiettivo		Dott.ssa Simona Corbelli						
Personale coinvolto		Tutti i dipendenti assegnati al Settore						
Tempistica finale prevista		31/12/2023						
<b>TOTALE valutazione PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>								

**Scheda per la valutazione dei Titolari di Posizione Organizzativa**

**PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo 60 punti:**

▪ Grado di raggiungimento degli **obiettivi strategico / operativi / di innovazione** assegnati - **fino a 20 punti**

▪ Grado di raggiungimento degli **obiettivi gestionali** assegnati - **fino a 40 punti**

OBIETTIVO GESTIONLE TRASVERSALE (TUTTI I SETTORI)	Peso teorico (P)	Tipologia	Periodo	(eventuali) Note / Giudizi	Indicatori di risultato		
					Valori attesi	GRADO di raggiungi mento (G)	Punteggio ottenuto (P x G)
<b>Oggetto:</b> <u>Fondo garanzia debiti commerciali</u>	<b>15</b>	<b>strategico</b>	Annuale ( _____ ) Triennale ( _____ X _____ )		<b>Descrizione indicatore</b>		
<b>Descrizione Obiettivo</b>		<i>Si tratta di un obiettivo trasversale a tutti i settori finalizzato ad assicurare il rispetto effettivo da parte dell'Ente dei termini di pagamento stabiliti per legge. In quanto il mancato rispetto degli indicatori di ritardo di pagamento e di riduzione dello stock di debito calcolati per il 2023 obbliga l'Ente ad accantonare una quota delle risorse stanziare per l'acquisto di beni e servizi. Quota, da accantonare nella parte corrente del bilancio, che varia dall'1 al 5%, a seconda dell'entità della violazione.</i>				Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.	
<b>SETTORE</b>	<b>"ENTRATE ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE"</b>			<b>PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO</b>			
Responsabile dell'Area	<b>Dott.ssa Simona Corbelli</b>			100 _____ %			
Responsabile dell'Obiettivo	<b>Dott.ssa Simona Corbelli</b>						
Personale coinvolto	Tutti i dipendenti assegnati al Settore						
Tempistica finale prevista	31/12/2023						
<b>TOTALE valutazione PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>							

**A) PERFORMANCE INDIVIDUALE**Punteggio massimo da attribuire: **60 punti****In relazione al Grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati con P.E.G., P.D.O. e P.P.**

<b>FATTORE A) VALUTAZIONE DEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI ENTE – PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>				<b>PESO 60</b>
<b>Obiettivo</b>	<b>Peso</b>	<b>% Realizzazione</b>	<b>Punteggio</b>	<b>Note del nucleo di valutazione</b>
OBIETTIVO 1: <u>Accertamento tributi e contrasto all'evasione fiscale</u>	10			
OBIETTIVO 2: <u>Predisposizione ruolo TARI e atti propedeutici con controlli sulle annualità pregresse per la successiva consegna al concessionario per tutte le attività di riscossione successiva a quella ordinaria.</u>	10			
OBIETTIVO 3: <u>gara per l'affidamento in concessione del Servizio di accertamento dell'evasione/elusione tributaria, della riscossione coattiva delle entrate connesse e delle entrate non tributarie, nonché del contenzioso e della gestione ordinaria dei tributi minori ICP-DPA- COSAP "</u>	5			
OBIETTIVO 4: <u>banca dati IMU-TARI</u>	5			
OBIETTIVO 5: <u>Fiere e mercati</u>	5			
OBIETTIVO 6: <u>Sportello SUAP</u>	5			
OBIETTIVO 7: <u>Digitalizzazione entrate tributarie</u>	5			
OBIETTIVO 8: <u>Esito controlli interni - Anticorruzione e Trasparenza</u>	5			
OBIETTIVO 9: <u>Fondo garanzia debiti commerciali</u>	15			
<b>TOTALE valutazione PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	<b>60</b>			

<b>B) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b> Punteggio massimo da attribuire: <b>10 punti</b> , così suddiviso:	
B.1 Andamento degli indicatori della Condizione dell'Ente	Fino a punti 5
B.2 Rispetto dei vincoli dettati dal Legislatore	Fino a punti 5

### **Allegato A)**

#### **Indicatori per la misurazione della condizione dell'Ente**

- 19) Rispetto del pareggio di bilancio
- 20) Rispetto del tetto di spesa del personale
- 21) Rispetto dei parametri di riscontro di deficitarietà strutturale
- 22) Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente
- 23) Miglioramento rispetto all'anno precedente del rapporto tra incassi e somme contestate per le sanzioni al codice della strada
- 24) Miglioramento della percentuale di raccolta differenziata
- 25) Riduzione dei tempi medi di pagamento
- 26) Riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti
- 27) Attuazione del programma delle opere e degli acquisti di cui all'articolo 21 del D.lgs. n. 50/2016.

### **Allegato B)**

#### **Principali vincoli fissati da disposizioni di legge che devono essere verificati da parte del nucleo di valutazione.**

- 1) Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente
- 2) Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e smi
- 3) Monitoraggio del lavoro flessibile, sulla base del modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica
- 4) Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca
- 5) Rispetto del vincolo relativo alla individuazione del personale in eccedenza
- 6) Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale
- 7) Ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA
- 8) Partecipazione alle conferenze dei servizi e tempestiva adozione dei relativi provvedimenti finali
- 9) Verifica della certificazione delle assenze per malattia
- 10) Avvio e la conclusione dei procedimenti disciplinari
- 11) Rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi
- 12) Vigilanza sul personale assegnato
- 13) Rispetto dei vincoli dettati per il controllo del personale

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - Punteggio massimo 10 punti:**

▪ Andamento degli indicatori della condizione dell'ente (come da allegato A) - *fino a 5 punti*

Rispetto degli indicatori della condizione dell'Ente	Valori attesi	Punti assegnabili	Punteggio ottenuto
	Da N. 7 a N. 9 indicatori	5	
	Da N. 5 a N. 6 indicatori	3	
	Da N. 3 a N. 4 indicatori	2	
	Da N. 1 a N. 2 indicatori	1	
	Nessun indicatore rispettato	0	5

▪ Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore (come da allegato B) - *fino a 5 punti*

Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore	Valori attesi	Punti assegnabili	Punteggio ottenuto
	Da N. 10 a N. 13 vincoli	5	
	Da N. 7 a N. 9 vincoli	3	
	Da N. 4 a N. 6 vincoli	2	
	Da N. 1 a N. 3 vincoli	1	
	Nessun vincolo rispettato	0	

**TOTALE valutazione PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

<b>C) COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI e COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI</b>	
Punteggio massimo da attribuire: <b>30 punti</b> , così suddiviso:	
<b>C. 1 Pianificazione, organizzazione e innovazione</b> , intesa come capacità di programmazione e controllo, della gestione finanziaria di competenza, nonché capacità dimostrata di partecipare alla costruzione degli obiettivi, di tradurre gli obiettivi in piani di azione, di misurarsi con risultati impegnativi e di dare realizzazione agli stessi, di adattarsi ai cambiamenti intervenuti all'interno dell'amministrazione e approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta	<b>Fino a punti 5</b>
<b>C. 2 Collaborazione, comunicazione e integrazione</b> , intese come capacità di stabilire un clima di collaborazione <u>attivo</u> , in particolare con gli organi di governo, con il Segretario, con i Responsabili di P.O. e con il personale, con persone inserite in altre articolazioni organizzative e/o enti, al fine di realizzare progetti e/o risolvere problemi	<b>Fino a punti 10</b>
<b>C. 3 Valorizzazione e valutazione dei propri collaboratori</b> , intesa come capacità dimostrata di motivare i collaboratori, di svilupparne le competenze, nonché la capacità di governare il processo di valutazione attraverso una chiara definizione delle attività assegnate e delle attese, una motivata differenziazione delle valutazioni ed il rispetto delle procedure e dei metodi di valutazione adottati	<b>Fino a punti 5</b>
<b>C. 4 Interazione con gli organi di indirizzo politico</b> , intesa come capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente ed in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo	<b>Fino a punti 10</b>

### **Scala di valori per l'applicazione dei giudizi relativi ai comportamenti organizzativi e alle competenze professionali dei Responsabili di Posizione organizzativa e dei Dipendenti**

<b>Insufficiente</b>	Mancato soddisfacimento dei requisiti base della posizione con assenza del contributo richiesto al raggiungimento degli obiettivi del servizio/ufficio. Necessità di colmare ampie lacune o punti di debolezza gravi.
<b>Sufficiente</b>	Presenza di spazi di miglioramento nella prestazione per soddisfare i requisiti della posizione e raggiungere gli obiettivi. Necessità di migliorare alcuni punti per arrivare ad una prestazione soddisfacente.
<b>Buono</b>	Espressione di comportamenti professionali mediamente soddisfacenti in relazione alle caratteristiche ed agli obiettivi della posizione ricoperta. Suggerimento al miglioramento superando gli errori non sistematici di prestazione.
<b>Discreto</b>	Manifestazione di comportamenti professionali costantemente soddisfacenti e raggiungimento di risultati mediamente superiori a quanto richiesto dal ruolo.
<b>Ottimo</b>	Prestazione costantemente superiore per qualità e continuità. Manifestazione di comportamenti professionali eccellenti e raggiungimento dei risultati attesi con contributo determinante al perseguimento degli obiettivi di servizio/ufficio.

**COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI e COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI - Punteggio massimo 30 punti :**

Fattore di valutazione	Peso teorico (P)	Giudizio		Punteggio ottenuto
<b>Pianificazione, organizzazione e innovazione</b> , intesa come capacità di programmazione e controllo, della gestione finanziaria di competenza, nonché capacità dimostrata di partecipare alla costruzione degli obiettivi, di tradurre gli obiettivi in piani di azione, di misurarsi con risultati impegnativi e di dare realizzazione agli stessi, di adattarsi ai cambiamenti intervenuti all'interno dell'amministrazione e approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta	5	Ottimo	5	
		Discreto	3	
		Buono	2	
		Sufficiente	1	
		Insufficiente	0	
<b>Collaborazione, comunicazione e integrazione</b> , intese come capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con il Segretario, con i Responsabili di P.O. e con il personale, con persone inserite in altre articolazioni organizzative e/o enti, al fine di realizzare progetti e/o risolvere problemi	10	Ottimo	10	
		Discreto	7	
		Buono	5	
		Sufficiente	3	
		Insufficiente	0	
<b>Valorizzazione e valutazione dei propri collaboratori</b> , intesa come capacità dimostrata di motivare i collaboratori, di svilupparne le competenze, nonché la capacità di governare il processo di valutazione attraverso una chiara definizione delle attività assegnate e delle attese, una motivata differenziazione delle valutazioni ed il rispetto delle procedure e dei metodi di valutazione adottati	5	Ottimo	5	
		Discreto	3	
		Buono	2	
		Sufficiente	1	
		Insufficiente	0	
<b>VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DA PARTE DEL SINDACO</b>				
<b>Interazione con gli organi di indirizzo politico</b> , intesa come capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente ed in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo	10	Ottimo	40	
		Discreto	37	
		Buono	25	
		Sufficiente	13	
		Insufficiente	0	
<b>TOTALE valutazione COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI e COMPETENZE PROFESSIONALI</b>				

VALUTAZIONE COMPLESSIVA del Responsabile di Posizione organizzativa		
Macro area	Punteggio max	Punteggio finale
Performance individuale	60	
Performance organizzativa	10	
Comportamenti organizzativi e Competenze professionali	30	
<b>Somma</b>	<b>100</b>	

Osservazioni del valutatore
Osservazioni del valutato

Data \_\_\_\_\_

Firma del Valutatore \_\_\_\_\_

Firma del Valutato \_\_\_\_\_

Fattori di riduzione	Ricorrenza (sì/no)	note
Avere causato <b>danno all'immagine</b> dell'ente	no	
Avere determinato un <b>danno economico</b> a causa di inerzia o inadempimento	no	
<b>Mancato rispetto dei tempi procedurali</b> causando, avendone responsabilità, almeno uno dei seguenti casi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Risarcimento del danno</i></li> <li>• <i>Indennizzo</i></li> <li>• <i>Commissario ad acta</i></li> <li>• <i>Mancata o tardiva emanazione del provvedimento (art.2, comma 9, legge 241/1990)</i></li> </ul>	no	
Mancata attuazione delle disposizioni in materia di <b>prevenzione della corruzione e/o trasparenza</b> amministrativa	no	
<b>Mancato rispetto delle direttive</b> impartite dall'amministrazione (articolo 21, comma 5, decreto legislativo 165/2001)	no	
<b>Violazione degli obblighi prestazionali</b> che abbiano determinato insufficiente rendimento (articolo 55 quater, comma 2)	no	
Inefficienze o incompetenze che abbiano comportato <b>gravi danni</b> al normale funzionamento dell'ente (articolo 55 sexies)	no	
<b>Mancato o inadeguato esercizio dell'azione disciplinare</b> , laddove si renda necessario (articolo 55 sexies, comma 3)	no	<i>Applicabile solo ai titolari di Posizione Organizzativa</i>
<b>Rilievi significativi verificati in occasione dell'attività di controllo</b> sulla regolarità degli atti	no	<i>Applicabile solo ai titolari di Posizione Organizzativa</i>
<b>Indisponibilità alla cooperazione e alla integrazione</b> organizzativa	no	
<b>Mancata o inadeguata partecipazione</b> alle fasi di programmazione, pianificazione e controllo	no	<i>Applicabile solo ai titolari di Posizione Organizzativa</i>

<b>Mancata o inadeguata integrazione</b> con gli organi di indirizzo o con gli organismi di controllo interno	no	
Avere determinato <b>debiti fuori bilancio</b>	no	
<b>Inadeguatezza della valutazione</b> di propri collaboratori, anche a causa della mancata differenziazione	no	<i>Applicabile solo ai titolari di Posizione Organizzativa</i>
<b>Rilievi da parte dei cittadini riguardanti l'inefficienza o il mancato funzionamento del servizio</b>	no	
<b>Giudizi negativi in occasione di rilevazioni sul gradimento dei servizi</b>	no	
<b>TOTALE N. RICORRENZE</b>	0	

<b>COMUNE DI LAURIA: SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE</b>	
Settore "GOVERNO DEL TERRITORIO"	Posizione Organizzativa Arch. Maria Luigia CARLOMAGNO

## Scheda per la valutazione dei Titolari di Posizione Organizzativa

### PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo **60 punti**:

- Grado di raggiungimento degli **obiettivi strategico / operativi / di innovazione** assegnati - **fino a 20 punti**
- Grado di raggiungimento degli **obiettivi gestionali** assegnati - **fino a 40 punti**

Obiettivo N. <u>1</u> _____	Peso teorico (P)	Tipologia	Periodo	(eventuali) Note / Giudizi	Indicatori di risultato			
					Descrizione indicatore	Valori attesi	GRADO di raggiungimento (G)	Punteggio ottenuto (P x G)
Oggetto: <u>Lavori per la bonifica idraulica della Piana di Galdo</u>	5	strategico	Annuale ( <input checked="" type="checkbox"/> ) Triennale ( <input type="checkbox"/> )					
Descrizione Obiettivo	Garantire la prosecuzione dei lavori nel rispetto del cronoprogramma							
<b>SETTORE</b>	<b>"GOVERNO DEL TERRITORIO"</b>			<b>PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO</b>				
Responsabile del Settore	Arch. Maria Luigia CARLOMAGNO							
Responsabile dell'Obiettivo	Arch. Maria Luigia CARLOMAGNO							
Personale coinvolto	Tutto il personale assegnato al Settore							
Tempistica finale prevista	31.12.2023							
<b>TOTALE valutazione PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>								

**Scheda per la valutazione dei Titolari di Posizione Organizzativa**

**PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo 60 punti:**

- Grado di raggiungimento degli **obiettivi strategico / operativi / di innovazione** assegnati - **fino a 20 punti**
- Grado di raggiungimento degli **obiettivi gestionali** assegnati - **fino a 40 punti**

Obiettivo N. <u>2</u>	Peso teorico (P)	Tipologia	Periodo	(eventuali) Note / Giudizi	Indicatori di risultato			
					Descrizione indicatore	Valori attesi	GRADO di raggiungimento (G)	Punteggio ottenuto (P x G)
Oggetto: Gestione delle terre civiche, costituzione dello stato generale delle ditte enfiteutiche	2,5	gestionale	Annuale ( <input checked="" type="checkbox"/> ) Triennale ( <input type="checkbox"/> )			N. richieste evase/n. richieste pendenti: entro il 30.12.2022: 100%		
Descrizione Obiettivo	Garantire l'istruzione delle pratiche di affrancazione e legittimazione.							
<b>SETTORE</b>	<b>"GOVERNO DEL TERRITORIO"</b>			<b>PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO</b>				
Responsabile del Settore	Arch. Maria Luigia CARLOMAGNO							
Responsabile dell'Obiettivo	Arch. Maria Luigia CARLOMAGNO							
Personale coinvolto	Tutto il personale assegnato al Settore							
Tempistica finale prevista	31.12.2023							
<b>TOTALE valutazione PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>								

**Scheda per la valutazione dei Titolari di Posizione Organizzativa**

**PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo 60 punti:**

- Grado di raggiungimento degli **obiettivi strategico / operativi / di innovazione** assegnati - **fino a 20 punti**
- Grado di raggiungimento degli **obiettivi gestionali** assegnati - **fino a 40 punti**

Obiettivo N. <u>3</u>	Peso teorico (P)	Tipologia	Periodo	(eventuali) Note / Giudizi	Indicatori di risultato			
					Descrizione indicatore	Valori attesi	GRADO di raggiungimento (G)	Punteggio ottenuto (P x G)
Oggetto: <u>Catasto Incendi</u> <u>Legge n. 353/2000</u>	2,5	gestionale	Annuale <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> Triennale <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			Atti per aggiornamento anno 2022 aree percorse dal fuoco ai sensi della L. 353/2000		
Descrizione Obiettivo	<i>Predisporre tutti gli atti di competenza necessari per l'aggiornamento delle aree percorse dal fuoco ai sensi della L. 353/2000</i>							
<b>SETTORE</b>		<b>"GOVERNO DEL TERRITORIO"</b>			<b>PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO</b>			
Responsabile del Settore	Arch. Maria Luigia CARLOMAGNO							
Responsabile dell'Obiettivo	Arch. Maria Luigia CARLOMAGNO							
Personale coinvolto	Tutto il personale assegnato al Settore							
Tempistica finale prevista	31.12.2023							
<b>TOTALE valutazione PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>								

**Scheda per la valutazione dei Titolari di Posizione Organizzativa**

**PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo 60 punti:**

- Grado di raggiungimento degli **obiettivi strategico / operativi / di innovazione** assegnati - **fino a 20 punti**
- Grado di raggiungimento degli **obiettivi gestionali** assegnati - **fino a 40 punti**

Obiettivo N. <u>4</u>	Peso teorico (P)	Tipologia	Periodo	(eventuali) Note / Giudizi	Indicatori di risultato				
Oggetto: Area P.I.P.	10	gestionale	Annuale <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> Triennale <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<i>Descrizione indicatore</i>	Valori attesi	GRADO di raggiungimento (G)	Punteggio ottenuto (P x G)	
Descrizione Obiettivo		<i>Modifica regolamentare riguardante l'assegnazione dei lotti e le evoluzioni.</i>				Adozione di tutti gli atti di competenza necessari alla modifica regolamentare riguardante l'assegnazione dei lotti			
SETTORE		"GOVERNO DEL TERRITORIO"				<b>PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO</b>			
Responsabile del Settore	Arch. Maria Luigia CARLOMAGNO								
Responsabile dell'Obiettivo	Arch. Maria Luigia CARLOMAGNO								
Personale coinvolto	Tutto il personale assegnato al Settore								
Tempistica finale prevista	31.12.2023								
<b>TOTALE valutazione PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>									

**Scheda per la valutazione dei Titolari di Posizione Organizzativa**

**PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo 60 punti:**

- Grado di raggiungimento degli **obiettivi strategico / operativi / di innovazione** assegnati - **fino a 20 punti**
- Grado di raggiungimento degli **obiettivi gestionali** assegnati - **fino a 40 punti**

Obiettivo N. <u>5</u>	Peso teorico (P)	Tipologia	Periodo	(eventuali) Note / Giudizi	Indicatori di risultato			
					Descrizione indicatore	Valori attesi	GRADO di raggiungimento (G)	Punteggio ottenuto (P x G)
Oggetto: Eliminazione barriere architettoniche negli edifici privati (Legge n. 13/89 e LR n. 7/97)	2,5	gestionale	Annuale ( <u> X</u> ) Triennale (     )		Descrizione indicatore	Adozione di tutti gli atti di competenza per lo svolgimento di tutte le attività finalizzato all'avvio dei lavori dei titolari del contributo regionale		
Descrizione Obiettivo		Garantire lo svolgimento di tutte le attività finalizzato all'avvio dei lavori dei titolari del contributo regionale						
SETTORE		"GOVERNO DEL TERRITORIO"				PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO		
Responsabile del Settore	Arch. Maria Luigia CARLOMAGNO							
Responsabile dell'Obiettivo	Arch. Maria Luigia CARLOMAGNO							
Personale coinvolto	Tutto il personale assegnato al Settore							
Tempistica finale prevista	31.12.2023							
<b>TOTALE valutazione PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>								

**Scheda per la valutazione dei Titolari di Posizione Organizzativa**

**PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo 60 punti:**

- Grado di raggiungimento degli **obiettivi strategico / operativi / di innovazione** assegnati - **fino a 20 punti**
- Grado di raggiungimento degli **obiettivi gestionali** assegnati - **fino a 40 punti**

Obiettivo N. <u>6</u>	Peso teorico (P)	Tipologia	Periodo	(eventuali) Note / Giudizi	Indicatori di risultato			
					Valori attesi	GRADO di raggiungimento (G)	Punteggio ottenuto (P x G)	
Oggetto: <u>Rigenerazione urbana</u>	5	strategico	Annuale ( <input checked="" type="checkbox"/> ) Triennale ( <input type="checkbox"/> )		Descrizione indicatore	Predisposizione degli atti di competenza per la redazione del progetto di fattibilità di Rigenerazione Urbana		
Descrizione Obiettivo	<i>Predisposizione schede necessarie alla redazione del progetto di fattibilità finalizzato ad interventi di recupero</i>							
SETTORE	4^ "GOVERNO DEL TERRITORIO"							
Responsabile del Settore	Arch. Maria Luigia CARLOMAGNO							
Responsabile dell'Obiettivo	Arch. Maria Luigia CARLOMAGNO							
Personale coinvolto	Tutto il personale assegnato al Settore							
Tempistica finale prevista	31.12.2023							
<b>TOTALE valutazione PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>								

**Scheda per la valutazione dei Titolari di Posizione Organizzativa**

**PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo 60 punti:**

- Grado di raggiungimento degli **obiettivi strategico / operativi / di innovazione** assegnati - *fino a 20 punti*
- Grado di raggiungimento degli **obiettivi gestionali** assegnati - *fino a 40 punti*

Obiettivo N. <u>7</u>	Peso teorico (P)	Tipologia	Periodo	(eventuali) Note / Giudizi	Indicatori di risultato				
					Descrizione indicatore	Valori attesi	GRADO di raggiungimento (G)	Punteggio ottenuto (P x G)	
Oggetto: Ater L.R. 24/2007	2,5	strategico	Annuale ( <u>X</u> ) Triennale (     )						
Descrizione Obiettivo		Concludere le procedure di assegnazione degli alloggi Ater							
<b>SETTORE</b>		<b>“GOVERNO DEL TERRITORIO”</b>			<b>PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO</b>				
Responsabile del Settore		Arch. Maria Luigia CARLOMAGNO							
Responsabile dell'Obiettivo		Arch. Maria Luigia CARLOMAGNO							
Personale coinvolto		Tutto il personale assegnato al Settore							
Tempistica finale prevista		31.12.2023							
<b>TOTALE valutazione PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>									

**Scheda per la valutazione dei Titolari di Posizione Organizzativa**

**PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo 60 punti:**

- Grado di raggiungimento degli **obiettivi strategico / operativi / di innovazione** assegnati - **fino a 20 punti**
- Grado di raggiungimento degli **obiettivi gestionali** assegnati - **fino a 40 punti**

Obiettivo N. <u>8</u>	Peso teorico (P)	Tipologia	Periodo	(eventuali) Note / Giudizi	Indicatori di risultato				
					Descrizione indicatore	Valori attesi	GRADO di raggiungimento (G)	Punteggio ottenuto (P x G)	
Oggetto: <u>Sportello catastale decentrato</u>	5	gestionale	Annuale ( <u> X</u> ) Triennale (     )		Descrizione indicatore	Garantire il mantenimento dello sportello catastale autogestito per l'erogazione dei servizi catastali			
Descrizione Obiettivo	<i>Predisposizione degli atti di competenza per il mantenimento dello sportello catastale autogestito per l'erogazione dei servizi catastali</i>								
<b>SETTORE</b>	<b>"GOVERNO DEL TERRITORIO"</b>					<b>PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO</b>			
Responsabile del Settore	Arch. Maria Luigia CARLOMAGNO								
Responsabile dell'Obiettivo	Arch. Maria Luigia CARLOMAGNO								
Personale coinvolto	Tutto il personale assegnato al Settore								
Tempistica finale prevista	31.12.2023								
<b>TOTALE valutazione PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>									

## Scheda per la valutazione dei Titolari di Posizione Organizzativa

**PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo 60 punti:**

▪ Grado di raggiungimento degli **obiettivi strategico / operativi / di innovazione** assegnati - **fino a 20 punti**

▪ Grado di raggiungimento degli **obiettivi gestionali** assegnati - **fino a 40 punti**

OBIETTIVO GESTIONALE TRASVERSALE (TUTTI I SETTORI)	Peso teorico (P)	Tipologia	Periodo	(eventuali) Note / Giudizi	Indicatori di risultato		
<b>Oggetto:</b> Esito controlli interni – Anticorruzione e Trasparenza	5	strategico	Annuale ( _____ )		Valori attesi	GRADO di raggiungimento (G)	Punteggio ottenuto (P x G)
			Triennale ( <u> X</u> )		Referto semestrale dei controlli interni a cura del Segretario comunale: sulla base dell'esito dei controlli interni si determinerà il raggiungimento dell'obiettivo in termini di correttezza dell'attività amministrativa svolta nel corso dell'anno da ciascun Responsabile. <b>Verifiche periodiche in materia di prevenzione della corruzione a cura del Segretario comunale:</b> nei contratti dovrà essere inserita la clausola attestante quanto previsto dall'art. 53, c. 16 ter, D. Lgs. 165/2001).		
<b>Descrizione Obiettivo</b>	<i>Si tratta di un obiettivo trasversale e ripetitivo dal momento che consegue a specifici obblighi di legge e alle previsioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021/2023. Riguarda tutti i Responsabili di Settore e si sostanzia nella verifica dell'esito dei controlli interni effettuati dall'Ente. L'obiettivo intende così perseguire il risultato della correttezza dell'attività svolta con particolare riferimento a: rispetto dei tempi procedurali; rispetto delle procedure, della forma degli atti; applicazione delle misure di prevenzione della corruzione; corretto adempimento agli obblighi di trasparenza di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.</i>				Descrizione indicatore		
<b>SETTORE</b>	<b>"GOVERNO DEL TERRITORIO"</b>				<b>PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO</b>		
Responsabile dell'Area	Arch. Maria Luigia CARLOMAGNO				_____ %		
Responsabile dell'Obiettivo	Arch. Maria Luigia CARLOMAGNO						
Personale coinvolto	Tutti i dipendenti assegnati al Settore						
Tempistica finale prevista	31/12/2023						
<b>TOTALE valutazione PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>							

**Scheda per la valutazione dei Titolari di Posizione Organizzativa**

**PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo 60 punti:**

▪ Grado di raggiungimento degli **obiettivi strategico / operativi / di innovazione** assegnati - **fino a 20 punti**

▪ Grado di raggiungimento degli **obiettivi gestionali** assegnati - **fino a 40 punti**

OBIETTIVO GESTIONALE TRASVERSALE (TUTTI I SETTORI)	Peso teorico (P)	Tipologia	Periodo	(eventuali) Note / Giudizi	Indicatori di risultato		
					Valori attesi	GRADO di raggiungimento (G)	Punteggio ottenuto (P x G)
Oggetto: Fondo garanzia debiti commercial	15	strategico	Annuale ( _____ ) Triennale ( _____ X _____ )		Descrizione indicatore		
Descrizione Obiettivo	Si tratta di un obiettivo trasversale a tutti i settori finalizzato ad assicurare il rispetto effettivo da parte dell'Ente dei termini di pagamento stabiliti per legge. In quanto il mancato rispetto degli indicatori di ritardo di pagamento e di riduzione dello stock di debito calcolati per il 2023 obbliga l'Ente ad accantonare una quota delle risorse stanziare per l'acquisto di beni e servizi. Quota, da accantonare nella parte corrente del bilancio, che varia dall'1 al 5%, a seconda dell'entità della violazione.						
<b>SETTORE</b>		<b>"GOVERNO DEL TERRITORIO"</b>			<b>PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO</b>		
Responsabile dell'Area	Arch. Maria Luigia CARLOMAGNO			%			
Responsabile dell'Obiettivo	Arch. Maria Luigia CARLOMAGNO						
Personale coinvolto	Tutti i dipendenti assegnati al Settore						
Tempistica finale prevista	31/12/2023						
<b>TOTALE valutazione PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>							

**A) PERFORMANCE INDIVIDUALE**Punteggio massimo da attribuire: **60 punti**

In relazione al Grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati con P.E.G., P.D.O. e P.P.

<b>FATTORE A) VALUTAZIONE DEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI ENTE – PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>				<b>PESO 60</b>
<b>Obiettivo</b>	<b>Peso</b>	<b>% Realizzazione</b>	<b>Punteggio</b>	<b>Note del nucleo di valutazione</b>
OBIETTIVO 1: <u>Lavori per la bonifica idraulica della Piana di Galdo</u>	5			
OBIETTIVO 2: <u>Gestione delle terre civiche, costituzione dello stato generale delle ditte enfiteutiche</u>	2,5			
OBIETTIVO 3: <u>Catasto Incendi Legge n. 353/2000</u>	2,5			
OBIETTIVO 4: <u>Area P.I.P.</u>	10			
OBIETTIVO 5: <u>Eliminazione barriere architettoniche negli edifici privati (Legge n. 13/89 e LR n. 7/97)</u>	2,5			
OBIETTIVO 6: <u>Rigenerazione urbana</u>	5			
OBIETTIVO 7: <u>Ater L.R. 24/2007</u>	2,5			
OBIETTIVO 8: <u>Sportello catastale decentrato</u>	5			
OBIETTIVO 9: <u>Esito controlli interni - Anticorruzione e Trasparenza</u>	5			
OBIETTIVO 10: <u>Fondo garanzia debiti commerciali</u>	15			
<b>TOTALE valutazione PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	<b>60</b>			

<b>B) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b> Punteggio massimo da attribuire: <b>10 punti</b> , così suddiviso:	
<b>B.1 Andamento degli indicatori della Condizione dell'Ente</b>	Fino a punti 5
<b>B.2 Rispetto dei vincoli dettati dal Legislatore</b>	Fino a punti 5

### **Allegato A)**

#### **Indicatori per la misurazione della condizione dell'Ente**

- 1) Rispetto del pareggio di bilancio
- 2) Rispetto del tetto di spesa del personale
- 3) Rispetto dei parametri di riscontro di deficitarietà strutturale
- 4) Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente
- 5) Miglioramento rispetto all'anno precedente del rapporto tra incassi e somme contestate per le sanzioni al codice della strada
- 6) Miglioramento della percentuale di raccolta differenziata
- 7) Riduzione dei tempi medi di pagamento
- 8) Riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti
- 9) Attuazione del programma delle opere e degli acquisti di cui all'articolo 21 del D.lgs. n. 50/2016.

### **Allegato B)**

#### **Principali vincoli fissati da disposizioni di legge che devono essere verificati da parte del nucleo di valutazione.**

- 1) Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente
- 2) Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e smi
- 3) Monitoraggio del lavoro flessibile, sulla base del modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica
- 4) Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca
- 5) Rispetto del vincolo relativo alla individuazione del personale in eccedenza
- 6) Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale
- 7) Ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA
- 8) Partecipazione alle conferenze dei servizi e tempestiva adozione dei relativi provvedimenti finali
- 9) Verifica della certificazione delle assenze per malattia
- 10) Avvio e la conclusione dei procedimenti disciplinari
- 11) Rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi
- 12) Vigilanza sul personale assegnato
- 13) Rispetto dei vincoli dettati per il controllo del personale

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - Punteggio massimo 10 punti:**▪ **Andamento degli indicatori della condizione dell'ente (come da allegato A) - fino a 5 punti**

Rispetto degli indicatori della condizione dell'Ente	Valori attesi	Punti assegnabili	Punteggio ottenuto
	Da N. 7 a N. 9 indicatori	5	
	Da N. 5 a N. 6 indicatori	3	
	Da N. 3 a N. 4 indicatori	2	
	Da N. 1 a N. 2 indicatori	1	
	Nessun indicatore rispettato	0	5

▪ **Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore (come da allegato B) - fino a 5 punti**

Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore	Valori attesi	Punti assegnabili	Punteggio ottenuto
	Da N. 10 a N. 13 vincoli	5	
	Da N. 7 a N. 9 vincoli	3	
	Da N. 4 a N. 6 vincoli	2	
	Da N. 1 a N. 3 vincoli	1	
	Nessun vincolo rispettato	0	

**TOTALE valutazione PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

\_\_\_\_\_

<b>C) COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI e COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI</b>	
Punteggio massimo da attribuire: <b>30 punti</b> , così suddiviso:	
<b>C. 1 Pianificazione, organizzazione e innovazione</b> , intesa come capacità di programmazione e controllo, della gestione finanziaria di competenza, nonché capacità dimostrata di partecipare alla costruzione degli obiettivi, di tradurre gli obiettivi in piani di azione, di misurarsi con risultati impegnativi e di dare realizzazione agli stessi, di adattarsi ai cambiamenti intervenuti all'interno dell'amministrazione e approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta	<b>Fino a punti 5</b>
<b>C. 2 Collaborazione, comunicazione e integrazione</b> , intesa come capacità di stabilire un clima di collaborazione <u>attivo</u> , in particolare con gli organi di governo, con il Segretario, con i Responsabili di P.O. e con il personale, con persone inserite in altre articolazioni organizzative e/o enti, al fine di realizzare progetti e/o risolvere problemi	<b>Fino a punti 10</b>
<b>C. 3 Valorizzazione e valutazione dei propri collaboratori</b> , intesa come capacità dimostrata di motivare i collaboratori, di svilupparne le competenze, nonché la capacità di governare il processo di valutazione attraverso una chiara definizione delle attività assegnate e delle attese, una motivata differenziazione delle valutazioni ed il rispetto delle procedure e dei metodi di valutazione adottati	<b>Fino a punti 5</b>
<b>C. 4 Interazione con gli organi di indirizzo politico</b> , intesa come capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente ed in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo	<b>Fino a punti 10</b>

### **Scala di valori per l'applicazione dei giudizi relativi ai comportamenti organizzativi e alle competenze professionali dei Responsabili di Posizione organizzativa e dei Dipendenti**

<b>Insufficiente</b>	Mancato soddisfacimento dei requisiti base della posizione con assenza del contributo richiesto al raggiungimento degli obiettivi del servizio/ufficio. Necessità di colmare ampie lacune o punti di debolezza gravi.
<b>Sufficiente</b>	Presenza di spazi di miglioramento nella prestazione per soddisfare i requisiti della posizione e raggiungere gli obiettivi. Necessità di migliorare alcuni punti per arrivare ad una prestazione soddisfacente.
<b>Buono</b>	Espressione di comportamenti professionali mediamente soddisfacenti in relazione alle caratteristiche ed agli obiettivi della posizione ricoperta. Suggerimento al miglioramento superando gli errori non sistematici di prestazione.
<b>Discreto</b>	Manifestazione di comportamenti professionali costantemente soddisfacenti e raggiungimento di risultati mediamente superiori a quanto richiesto dal ruolo.
<b>Ottimo</b>	Prestazione costantemente superiore per qualità e continuità. Manifestazione di comportamenti professionali eccellenti e raggiungimento dei risultati attesi con contributo determinante al perseguimento degli obiettivi di servizio/ufficio.

**COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI e COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI - Punteggio massimo 30 punti :**

Fattore di valutazione	Peso teorico (P)	Giudizio		Punteggio ottenuto
<b>Pianificazione, organizzazione e innovazione</b> , intesa come capacità di programmazione e controllo, della gestione finanziaria di competenza, nonché capacità dimostrata di partecipare alla costruzione degli obiettivi, di tradurre gli obiettivi in piani di azione, di misurarsi con risultati impegnativi e di dare realizzazione agli stessi, di adattarsi ai cambiamenti intervenuti all'interno dell'amministrazione e approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta	5	Ottimo	5	
		Discreto	3	
		Buono	2	
		Sufficiente	1	
		Insufficiente	0	
<b>Collaborazione, comunicazione e integrazione</b> , intese come capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con il Segretario, con i Responsabili di P.O. e con il personale, con persone inserite in altre articolazioni organizzative e/o enti, al fine di realizzare progetti e/o risolvere problemi	10	Ottimo	10	
		Discreto	7	
		Buono	5	
		Sufficiente	3	
		Insufficiente	0	
<b>Valorizzazione e valutazione dei propri collaboratori</b> , intesa come capacità dimostrata di motivare i collaboratori, di svilupparne le competenze, nonché la capacità di governare il processo di valutazione attraverso una chiara definizione delle attività assegnate e delle attese, una motivata differenziazione delle valutazioni ed il rispetto delle procedure e dei metodi di valutazione adottati	5	Ottimo	5	
		Discreto	3	
		Buono	2	
		Sufficiente	1	
		Insufficiente	0	
<b>VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DA PARTE DEL SINDACO</b>				
<b>Interazione con gli organi di indirizzo politico</b> , intesa come capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente ed in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo	10	Ottimo	410	
		Discreto	37	
		Buono	25	
		Sufficiente	13	
		Insufficiente	00	
<b>TOTALE valutazione COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI e COMPETENZE PROFESSIONALI</b>				

VALUTAZIONE COMPLESSIVA del Responsabile di Posizione organizzativa		
Macro area	Punteggio max	Punteggio finale
Performance individuale	60	
Performance organizzativa	10	
Comportamenti organizzativi e Competenze professionali	30	
<b>Somma</b>	<b>100</b>	

Osservazioni del valutatore
Osservazioni del valutato

Data \_\_\_\_\_

Firma del Valutatore \_\_\_\_\_

Firma del Valutato \_\_\_\_\_

Fattori di riduzione	Ricorrenza (sì/no)	note
Avere causato <b>danno all'immagine</b> dell'ente	no	
Avere determinato un <b>danno economico</b> a causa di inerzia o inadempimento	no	
<b>Mancato rispetto dei tempi procedurali</b> causando, avendone responsabilità, almeno uno dei seguenti casi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Risarcimento del danno</i></li> <li>• <i>Indennizzo</i></li> <li>• <i>Commissario ad acta</i></li> <li>• <i>Mancata o tardiva emanazione del provvedimento (art.2, comma 9, legge 241/1990)</i></li> </ul>	no	
Mancata attuazione delle disposizioni in materia di <b>prevenzione della corruzione e/o trasparenza</b> amministrativa	no	
<b>Mancato rispetto delle direttive</b> impartite dall'amministrazione (articolo 21, comma 5, decreto legislativo 165/2001)	no	
<b>Violazione degli obblighi prestazionali</b> che abbiano determinato insufficiente rendimento (articolo 55 quater, comma 2)	no	
Inefficienze o incompetenze che abbiano comportato <b>gravi danni</b> al normale funzionamento dell'ente (articolo 55 sexies)	no	
<b>Mancato o inadeguato esercizio dell'azione disciplinare</b> , laddove si renda necessario (articolo 55 sexies, comma 3)	no	<i>Applicabile solo ai titolari di Posizione Organizzativa</i>
<b>Rilievi significativi verificati in occasione dell'attività di controllo</b> sulla regolarità degli atti	no	<i>Applicabile solo ai titolari di Posizione Organizzativa</i>
<b>Indisponibilità alla cooperazione e alla integrazione</b> organizzativa	no	
<b>Mancata o inadeguata partecipazione</b> alle fasi di programmazione, pianificazione e controllo	no	<i>Applicabile solo ai titolari di Posizione Organizzativa</i>

<b>Mancata o inadeguata integrazione</b> con gli organi di indirizzo o con gli organismi di controllo interno	no	
Avere determinato <b>debiti fuori bilancio</b>	no	
<b>Inadeguatezza della valutazione</b> di propri collaboratori, anche a causa della mancata differenziazione	no	<i>Applicabile solo ai titolari di Posizione Organizzativa</i>
<b>Rilievi da parte dei cittadini riguardanti l'inefficienza o il mancato funzionamento del servizio</b>	no	
<b>Giudizi negativi in occasione di rilevazioni sul gradimento dei servizi</b>	no	
<b>TOTALE N. RICORRENZE</b>	0	

<b>COMUNE DI LAURIA: SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE</b>	
Settore "AMBIENTE E ENERGIA"	Posizione Organizzativa Ing. Francesca Di Lascio

**Scheda per la valutazione dei Titolari di Posizione Organizzativa**

**PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo 60 punti:**

▪ Grado di raggiungimento degli **obiettivi strategico / operativi / di innovazione** assegnati - **fino a 20 punti**

▪ Grado di raggiungimento degli **obiettivi gestionali** assegnati - **fino a 40 punti**

Obiettivo N. <u>1</u>	Peso teorico (P)	Tipologia	Periodo	(eventuali) Note / Giudizi	Indicatori di risultato				
					Descrizione indicatore	Valori attesi	GRADO di raggiungimento (G)	Punteggio ottenuto (P x G)	
Oggetto: <u>Gestione del servizio come previsto dal bando rsu</u>	5	gestionale	Annuale ( <input checked="" type="checkbox"/> ) Triennale ( <input type="checkbox"/> )		Descrizione indicatore	Porre in essere tutto quanto di competenza per dare piena attuazione a quanto previsto nel nuovo Bando RSU			
Descrizione Obiettivo		<i>Garantire la corretta gestione del servizio come previsto da nuovo bando RSU</i>							
SETTORE		<b>"AMBIENTE E ENERGIA"</b>				<b>PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO</b>			
Responsabile del Settore	Ing. Francesca Di Lascio								
Responsabile dell'Obiettivo	Ing. Francesca Di Lascio								
Personale coinvolto	Tutto il personale assegnato al Settore								
Tempistica finale prevista	31.12.2023								
<b>TOTALE valutazione PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>									

**Scheda per la valutazione dei Titolari di Posizione Organizzativa**

**PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo 60 punti:**

▪ Grado di raggiungimento degli **obiettivi strategico / operativi / di innovazione** assegnati - **fino a 20 punti**

▪ Grado di raggiungimento degli **obiettivi gestionali** assegnati - **fino a 40 punti**

Obiettivo N. <u>2</u>	Peso teorico (P)	Tipologia	Periodo	(eventuali) Note / Giudizi	Indicatori di risultato			
					Valori attesi	GRADO di raggiungimento (G)	Punteggio ottenuto (P x G)	
Oggetto: <u>Servizio di gestione full-service energia termica ed elettrica</u>	5	operativo	Annuale ( <u> X</u> ) Triennale (     )		Descrizione indicatore	Porre in essere tutto quanto di competenza per garantire la corretta gestione del servizio di gestione full-Service Energia termica ed elettrica		
Descrizione Obiettivo		Garantire la corretta gestione del servizio di gestione full-Service Energia termica ed elettrica						
SETTORE		"AMBIENTE E ENERGIA"				PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO		
Responsabile del Settore	Ing. Francesca Di Lascio							
Responsabile dell'Obiettivo	Ing. Francesca Di Lascio							
Personale coinvolto	Tutto il personale assegnato al Settore							
Tempistica finale prevista	31.12.2023							
<b>TOTALE valutazione PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>								

**Scheda per la valutazione dei Titolari di Posizione Organizzativa**

**PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo 60 punti:**

- Grado di raggiungimento degli **obiettivi strategico / operativi / di innovazione** assegnati - **fino a 20 punti**
- Grado di raggiungimento degli **obiettivi gestionali** assegnati - **fino a 40 punti**

Obiettivo N. <u>3</u>	Peso teorico (P)	Tipologia	Periodo	(eventuali) Note / Giudizi	Indicatori di risultato			
					Descrizione indicatore	Valori attesi	GRADO di raggiungimento (G)	Punteggio ottenuto (P x G)
Oggetto: avvio gara lavori Carpineto	15	strategico	Annuale <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> Triennale <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			Descrizione indicatore	Completare l'iter di progettazione e avviare la gara per l'affidamento dei lavori di carpineto	
Descrizione Obiettivo		<i>Dare piena attuazione a quanto previsto nel Piano delle Alienazioni</i>						
SETTORE		<b>"AMBIENTE E ENERGIA"</b>		<b>PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO</b>				
Responsabile del Settore		Ing. Francesca Di Lascio						
Responsabile dell'Obiettivo		Ing. Francesca Di Lascio						
Personale coinvolto		Tutto il personale assegnato al Settore						
Tempistica finale prevista		31.12.2023						
<b>TOTALE valutazione PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>								

**Scheda per la valutazione dei Titolari di Posizione Organizzativa**

**PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo 60 punti :**

▪ Grado di raggiungimento degli **obiettivi strategico / operativi / di innovazione** assegnati - **fino a 20 punti**

▪ Grado di raggiungimento degli **obiettivi gestionali** assegnati - **fino a 40 punti**

Obiettivo N. <u>4</u>	Peso teorico (P)	Tipologia	Periodo	(eventuali) Note / Giudizi	Indicatori di risultato			
<b>Oggetto:</b> Lavori di estendimento dell'impianto pubblica illuminazione	5	strategico	Annuale ( <input checked="" type="checkbox"/> )		Descrizione indicatore	Valori attesi	GRADO di raggiungimento (G)	Punteggio ottenuto (P x G)
			Triennale ( <input type="checkbox"/> )			Realizzazione dei lavori di estendimento		
	o							
	dell'impianto di Pubblica Illuminazione con fondi comunali							
<b>Descrizione Obiettivo</b>		<i>Procedere alla realizzazione dei lavori di estendimento dell'impianto di Pubblica Illuminazione con fondi comunali</i>						
<b>SETTORE</b>		<b>"AMBIENTE E ENERGIA"</b>			<b>PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO</b>			
<b>Responsabile del Settore</b>	Ing. Francesca Di Lascio							
<b>Responsabile dell'Obiettivo</b>	Ing. Francesca Di Lascio							
<b>Personale coinvolto</b>	Tutto il personale assegnato al Settore							
<b>Tempistica finale prevista</b>	31.12.2023							
<b>TOTALE valutazione PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>								

**Scheda per la valutazione dei Titolari di Posizione Organizzativa**

**PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo 60 punti:**

▪ Grado di raggiungimento degli **obiettivi strategico / operativi / di innovazione** assegnati - **fino a 20 punti**

▪ Grado di raggiungimento degli **obiettivi gestionali** assegnati - **fino a 40 punti**

Obiettivo N. <u>5</u>	Peso teorico (P)	Tipologia	Periodo	(eventuali) Note / Giudizi	Indicatori di risultato			
					Valori attesi	GRADO di raggiungimento (G)	Punteggio ottenuto (P x G)	
<b>Oggetto:</b> <u>Completamento interventi del programma annuale dei lavori pubblici 2021 afferenti all'ambiente con attuazione puntuale del programma annuale dei LL.PP. 2022</u>	10	gestionale	Annuale ( <u> X</u> ) Triennale (     )		Descrizione indicatore	Prosecuzione degli interventi previsti nel programma annuale dei lavori pubblici 2021 afferenti all'ambiente con attuazione puntuale (rispetto dei tempi) del programma annuale dei LL.PP. 2022		
<b>Descrizione Obiettivo</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Completamento centro comunale di raccolta</li> <li>• Attuazione e monitoraggio Accordo di Programma procedura di Carpineto</li> </ul>						
<b>SETTORE</b>		<b>"AMBIENTE E ENERGIA"</b>			<b>PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO</b>			
<b>Responsabile del Settore</b>		Ing. Francesca Di Lascio						
<b>Responsabile dell'Obiettivo</b>		Ing. Francesca Di Lascio						
<b>Personale coinvolto</b>		Tutto il personale assegnato al Settore						
<b>Tempistica finale prevista</b>		31.12.2023						
<b>TOTALE valutazione PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>								

**Scheda per la valutazione dei Titolari di Posizione Organizzativa**

**PERFORMANCE INDIVIDUALE** - Punteggio massimo **60 punti** :

▪ Grado di raggiungimento degli **obiettivi strategico / operativi / di innovazione** assegnati - **fino a 20 punti**

▪ Grado di raggiungimento degli **obiettivi gestionali** assegnati - **fino a 40 punti**

OBIETTIVO TRASVERSALE (TUTTI I SETTORI)	GESTIONALE (TUTTI I SETTORI)	Peso teorico (P)	Tipologia	Periodo	(eventuali) Note / Giudizi	Indicatori di risultato			
Oggetto: Esito controlli interni – Anticorruzione e Trasparenza		5	strategico	Annuale ( _____ ) Triennale ( _____ X _____ )		Descrizione indicatore	Valori attesi	GRADO di raggiungimento (G)	Punteggio ottenuto (P x G)
<b>Descrizione Obiettivo</b>		<i>Si tratta di un obiettivo trasversale e ripetitivo dal momento che consegue a specifici obblighi di legge e alle previsioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021/2023. Riguarda tutti i Responsabili di Settore e si sostanzia nella verifica dell'esito dei controlli interni effettuati dall'Ente. L'obiettivo intende così perseguire il risultato della correttezza dell'attività svolta con particolare riferimento a: rispetto dei tempi procedurali; rispetto delle procedure, della forma degli atti; applicazione delle misure di prevenzione della corruzione; corretto adempimento agli obblighi di trasparenza di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.</i>					Referto semestrale dei controlli interni a cura del Segretario comunale: sulla base dell'esito dei controlli interni si determinerà il raggiungimento dell'obiettivo in termini di correttezza dell'attività amministrativa svolta nel corso dell'anno da ciascun Responsabile. <b>Verifiche periodiche in materia di prevenzione della corruzione a cura del Segretario comunale:</b> nei contratti dovrà essere inserita la clausola attestante quanto previsto dall'art. 53, c. 16 ter, D. Lgs. 165/2001).		
<b>SETTORE</b>	<b>"AMBIENTE E ENERGIA"</b>		<b>PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO</b>						
Responsabile del Settore	Ing. Francesca Di Lascio								
Responsabile Obiettivo	Ing. Francesca Di Lascio								
Personale coinvolto	Tutto il personale assegnato al Settore								
Tempistica finale prevista	31.12.2023								
<b>TOTALE valutazione PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>									

**Scheda per la valutazione dei Titolari di Posizione Organizzativa**

**PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo 60 punti:**

▪ Grado di raggiungimento degli **obiettivi strategico / operativi / di innovazione** assegnati - **fino a 20 punti**

▪ Grado di raggiungimento degli **obiettivi gestionali** assegnati - **fino a 40 punti**

OBIETTIVO TRASVERSALE (TUTTI I SETTORI)	Peso teorico (P)	Tipologia	Periodo	(eventuali) Note / Giudizi	Indicatori di risultato			
					Valori attesi	GRADO di raggiungimento (G)	Punteggio ottenuto (P x G)	
Oggetto: Fondo garanzia debiti commercial	15	strategico	Annuale ( _____ )  Triennale ( X _____ )					
<b>Descrizione Obiettivo</b>	<i>Si tratta di un obiettivo trasversale a tutti i settori finalizzato ad assicurare il rispetto effettivo da parte dell'Ente dei termini di pagamento stabiliti per legge. In quanto il mancato rispetto degli indicatori di ritardo di pagamento e di riduzione dello stock di debito calcolati per il 2023 obbliga l'Ente ad accantonare una quota delle risorse stanziare per l'acquisto di beni e servizi. Quota, da accantonare nella parte corrente del bilancio, che varia dall'1 al 5%, a seconda dell'entità della violazione.</i>			<i>Descrizione indicatore</i> Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento e' effettuata dal competente organo di controllo di regolarita' amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.				
<b>SETTORE</b>	<b>"AMBIENTE E ENERGIA"</b>				<b>PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO</b>			
Responsabile dell'Area	Ing. Francesca Di Lascio			%				
Responsabile dell'Obiettivo	Ing. Francesca Di Lascio							
Personale coinvolto	Tutti i dipendenti assegnati al Settore							
Tempistica finale prevista	31/12/2023							
<b>TOTALE valutazione PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>								

**A) PERFORMANCE INDIVIDUALE**Punteggio massimo da attribuire: **60 punti**In relazione al **Grado di raggiungimento degli obiettivi** assegnati con P.E.G., P.D.O. e P.P.

<b>FATTORE A) VALUTAZIONE DEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI ENTE – PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>				<b>PESO 60</b>
<b>Obiettivo</b>	<b>Peso</b>	<b>% Realizzazione</b>	<b>Punteggio</b>	<b>Note del nucleo di valutazione</b>
OBIETTIVO 1: Gestione del servizio come previsto dal bando rsu	5			
OBIETTIVO 2: Servizio di gestione full-service energia termica ed elettrica	5			
OBIETTIVO 3: avvio gara lavori Carpineto	15			
OBIETTIVO 4: Lavori di estendimento dell’impianto pubblica illuminazione	5			
OBIETTIVO 5: Completamento interventi del programma annuale dei lavori pubblici 2022 afferenti all’ambiente con attuazione puntuale del programma annuale dei LL.PP. 2023	10			
OBIETTIVO 6: <u>Esito controlli interni - Anticorruzione e Trasparenza</u>	5			
OBIETTIVO 7: <u>Fondo garanzia debiti commerciali</u>	15			
<b>TOTALE valutazione PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	<b>60</b>			

<b>B) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b> Punteggio massimo da attribuire: <b>10 punti</b> , così suddiviso:	
<b>B.1 Andamento degli indicatori della Condizione dell'Ente</b>	Fino a punti 5
<b>B.2 Rispetto dei vincoli dettati dal Legislatore</b>	Fino a punti 5

#### **Allegato A)**

##### **Indicatori per la misurazione della condizione dell'Ente**

- 1) Rispetto del pareggio di bilancio
- 2) Rispetto del tetto di spesa del personale
- 3) Rispetto dei parametri di riscontro di deficitarietà strutturale
- 4) Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente
- 5) Miglioramento rispetto all'anno precedente del rapporto tra incassi e somme contestate per le sanzioni al codice della strada
- 6) Miglioramento della percentuale di raccolta differenziata
- 7) Riduzione dei tempi medi di pagamento
- 8) Riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti
- 9) Attuazione del programma delle opere e degli acquisti di cui all'articolo 21 del D.lgs. n. 50/2016.

#### **Allegato B)**

##### **Principali vincoli fissati da disposizioni di legge che devono essere verificati da parte del nucleo di valutazione.**

- 1) Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente
- 2) Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.
- 3) Monitoraggio del lavoro flessibile, sulla base del modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica
- 4) Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca
- 5) Rispetto del vincolo relativo alla individuazione del personale in eccedenza
- 6) Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale
- 7) Ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA
- 8) Partecipazione alle conferenze dei servizi e tempestiva adozione dei relativi provvedimenti finali
- 9) Verifica della certificazione delle assenze per malattia
- 10) Avvio e la conclusione dei procedimenti disciplinari
- 11) Rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi
- 12) Vigilanza sul personale assegnato
- 13) Rispetto dei vincoli dettati per il controllo del personale

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - Punteggio massimo 10 punti:**

▪ Andamento degli indicatori della condizione dell'ente (come da allegato A) - *fino a 5 punti*

Rispetto degli indicatori della condizione dell'Ente	Valori attesi	Punti assegnabili	Punteggio ottenuto
	Da N. 7 a N. 9 indicatori	5	
	Da N. 5 a N. 6 indicatori	3	
	Da N. 3 a N. 4 indicatori	2	
	Da N. 1 a N. 2 indicatori	1	
	Nessun indicatore rispettato	0	5

▪ Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore (come da allegato B) - *fino a 5 punti*

Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore	Valori attesi	Punti assegnabili	Punteggio ottenuto
	Da N. 10 a N. 13 vincoli	5	
	Da N. 7 a N. 9 vincoli	3	
	Da N. 4 a N. 6 vincoli	2	
	Da N. 1 a N. 3 vincoli	1	
	Nessun vincolo rispettato	0	

**TOTALE valutazione PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

\_\_\_\_\_

<b>C) COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI e COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI</b>	
Punteggio massimo da attribuire: <b>30 punti</b> , così suddiviso:	
<b>C. 1 Pianificazione, organizzazione e innovazione</b> , intesa come capacità di programmazione e controllo, della gestione finanziaria di competenza, nonché capacità dimostrata di partecipare alla costruzione degli obiettivi, di tradurre gli obiettivi in piani di azione, di misurarsi con risultati impegnativi e di dare realizzazione agli stessi, di adattarsi ai cambiamenti intervenuti all'interno dell'amministrazione e approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta	<b>Fino a punti 5</b>
<b>C. 2 Collaborazione, comunicazione e integrazione</b> , intesa come capacità di stabilire un clima di collaborazione <u>attivo</u> , in particolare con gli organi di governo, con il Segretario, con i Responsabili di P.O. e con il personale, con persone inserite in altre articolazioni organizzative e/o enti, al fine di realizzare progetti e/o risolvere problemi	<b>Fino a punti 10</b>
<b>C. 3 Valorizzazione e valutazione dei propri collaboratori</b> , intesa come capacità dimostrata di motivare i collaboratori, di svilupparne le competenze, nonché la capacità di governare il processo di valutazione attraverso una chiara definizione delle attività assegnate e delle attese, una motivata differenziazione delle valutazioni ed il rispetto delle procedure e dei metodi di valutazione adottati	<b>Fino a punti 5</b>
<b>C. 4 Interazione con gli organi di indirizzo politico</b> , intesa come capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente ed in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo	<b>Fino a punti 10</b>

### **Scala di valori per l'applicazione dei giudizi relativi ai comportamenti organizzativi e alle competenze professionali dei Responsabili di Posizione organizzativa e dei Dipendenti**

<b>Insufficiente</b>	Mancato soddisfacimento dei requisiti base della posizione con assenza del contributo richiesto al raggiungimento degli obiettivi del servizio/ufficio. Necessità di colmare ampie lacune o punti di debolezza gravi.
<b>Sufficiente</b>	Presenza di spazi di miglioramento nella prestazione per soddisfare i requisiti della posizione e raggiungere gli obiettivi. Necessità di migliorare alcuni punti per arrivare ad una prestazione soddisfacente.
<b>Buono</b>	Espressione di comportamenti professionali mediamente soddisfacenti in relazione alle caratteristiche ed agli obiettivi della posizione ricoperta. Suggerimento al miglioramento superando gli errori non sistematici di prestazione.
<b>Discreto</b>	Manifestazione di comportamenti professionali costantemente soddisfacenti e raggiungimento di risultati mediamente superiori a quanto richiesto dal ruolo.
<b>Ottimo</b>	Prestazione costantemente superiore per qualità e continuità. Manifestazione di comportamenti professionali eccellenti e raggiungimento dei risultati attesi con contributo determinante al perseguimento degli obiettivi di servizio/ufficio.

**COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI e COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI - Punteggio massimo 30 punti :**

Fattore di valutazione	Peso teorico (P)	Giudizio		Punteggio ottenuto
<b>Pianificazione, organizzazione e innovazione</b> , intesa come capacità di programmazione e controllo, della gestione finanziaria di competenza, nonché capacità dimostrata di partecipare alla costruzione degli obiettivi, di tradurre gli obiettivi in piani di azione, di misurarsi con risultati impegnativi e di dare realizzazione agli stessi, di adattarsi ai cambiamenti intervenuti all'interno dell'amministrazione e approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta	5	Ottimo	5	
		Discreto	3	
		Buono	2	
		Sufficiente	1	
		Insufficiente	0	
<b>Collaborazione, comunicazione e integrazione</b> , intese come capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con il Segretario, con i Responsabili di P.O. e con il personale, con persone inserite in altre articolazioni organizzative e/o enti, al fine di realizzare progetti e/o risolvere problemi	10	Ottimo	10	
		Discreto	7	
		Buono	5	
		Sufficiente	3	
		Insufficiente	0	
<b>Valorizzazione e valutazione dei propri collaboratori</b> , intesa come capacità dimostrata di motivare i collaboratori, di svilupparne le competenze, nonché la capacità di governare il processo di valutazione attraverso una chiara definizione delle attività assegnate e delle attese, una motivata differenziazione delle valutazioni ed il rispetto delle procedure e dei metodi di valutazione adottati	5	Ottimo	5	
		Discreto	3	
		Buono	2	
		Sufficiente	1	
		Insufficiente	0	
<b>VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DA PARTE DEL SINDACO</b>				
<b>Interazione con gli organi di indirizzo politico</b> , intesa come capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente ed in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo	10	Ottimo	410	
		Discreto	37	
		Buono	25	
		Sufficiente	13	
		Insufficiente	00	
<b>TOTALE valutazione COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI e COMPETENZE PROFESSIONALI</b>				

<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA del Responsabile di Posizione organizzativa</b>		
<b>Macro area</b>	<b>Punteggio max</b>	<b>Punteggio finale</b>
Performance individuale	60	
Performance organizzativa	10	
Comportamenti organizzativi e Competenze professionali	30	
<b>Somma</b>	<b>100</b>	

Osservazioni del valutatore
Osservazioni del valutato

Data \_\_\_\_\_

Firma del Valutatore \_\_\_\_\_

Fattori di riduzione	Ricorrenza (sì/no)	note
Avere causato <b>danno all'immagine</b> dell'ente	no	
Avere determinato un <b>danno economico</b> a causa di inerzia o inadempimento	no	
<b>Mancato rispetto dei tempi procedurali</b> causando, avendone responsabilità, almeno uno dei seguenti casi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Risarcimento del danno</i></li> <li>• <i>Indennizzo</i></li> <li>• <i>Commissario ad acta</i></li> <li>• <i>Mancata o tardiva emanazione del provvedimento (art.2, comma 9, legge 241/1990)</i></li> </ul>	no	
Mancata attuazione delle disposizioni in materia di <b>prevenzione della corruzione e/o trasparenza</b> amministrativa	no	
<b>Mancato rispetto delle direttive</b> impartite dall'amministrazione (articolo 21, comma 5, decreto legislativo 165/2001)	no	
<b>Violazione degli obblighi prestazionali</b> che abbiano determinato insufficiente rendimento (articolo 55 quater, comma 2)	no	
Inefficienze o incompetenze che abbiano comportato <b>gravi danni</b> al normale funzionamento dell'ente (articolo 55 sexies)	no	
<b>Mancato o inadeguato esercizio dell'azione disciplinare</b> , laddove si renda necessario (articolo 55 sexies, comma 3)	no	<i>Applicabile solo ai titolari di Posizione Organizzativa</i>
<b>Rilievi significativi verificati in occasione dell'attività di controllo</b> sulla regolarità degli atti	no	<i>Applicabile solo ai titolari di Posizione Organizzativa</i>
<b>Indisponibilità alla cooperazione e alla integrazione</b> organizzativa	no	

<b>Mancata o inadeguata partecipazione</b> alle fasi di programmazione, pianificazione e controllo	no	<i>Applicabile solo ai titolari di Posizione Organizzativa</i>
<b>Mancata o inadeguata integrazione</b> con gli organi di indirizzo o con gli organismi di controllo interno	no	
Avere determinato <b>debiti fuori bilancio</b>	no	
<b>Inadeguatezza della valutazione</b> di propri collaboratori, anche a causa della mancata differenziazione	no	<i>Applicabile solo ai titolari di Posizione Organizzativa</i>
<b>Rilievi da parte dei cittadini riguardanti l'inefficienza o il mancato funzionamento del servizio</b>	no	
<b>Giudizi negativi in occasione di rilevazioni sul gradimento dei servizi</b>	no	
<b>TOTALE N. RICORRENZE</b>	0	

<b>COMUNE DI LAURIA: SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE</b>	
--	--

Settore "LAVORI PUBBLICI"	Posizione Organizzativa: <b>Geom. Gaetano CANTISANI</b>
---------------------------	---

**Scheda per la valutazione dei Titolari di Posizione Organizzativa**

**PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo 60 punti :**

▪ Grado di raggiungimento degli **obiettivi strategico / operativi / di innovazione** assegnati - **fino a 20 punti**

▪ Grado di raggiungimento degli **obiettivi gestionali** assegnati - **fino a 40 punti**

Obiettivo N. <u>1</u>	Peso teorico (P)	Tipologia	Periodo	(eventuali) Note / Giudizi	Indicatori di risultato			
<b>Oggetto :</b> PNRR-Gara d'appalto dei lavori di adeguamento funzionale scuola materna via caduti 7/9/1943-	5	gestionale	Annuale ( <u> X</u> ) Triennale (     )		Descrizione indicatore	Valori attesi	GRADO di raggiungimento ( G )	Punteggio ottenuto ( P x G )
						Prosecuzione degli interventi previsti nel programma annuale dei LL.PP. 2021 e attuazione puntuale (rispetto dei tempi) del programma annuale dei LL.PP. 2022		
<b>Descrizione Obiettivo</b>		Predisposizione atti di gara ed espletamento procedure correlate attraverso la piattaforma telematica - Obbligo di OGV entro 31/05/2023						
<b>SETTORE</b>		<b>"LAVORI PUBBLICI"</b>			<b>PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO</b>			
<b>Responsabile del Settore</b>		Geom. Gaetano CANTISANI			_____ %			
<b>Responsabile dell'Obiettivo</b>		Geom. Gaetano CANTISANI						
<b>Personale coinvolto</b>		Tutto il personale assegnato al Settore						
<b>Tempistica finale prevista</b>		31/05/2023						
<b>TOTALE valutazione PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>								

Scheda per la valutazione dei Titolari di Posizione Organizzativa								
PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo <b>60 punti</b> :								
<ul style="list-style-type: none"> <li>Grado di raggiungimento degli <b>obiettivi strategico / operativi / di innovazione</b> assegnati - <b>fino a 20 punti</b></li> <li>Grado di raggiungimento degli <b>obiettivi gestionali</b> assegnati - <b>fino a 40 punti</b></li> </ul>								
Obiettivo N. <u>2</u>	Peso teorico (P)	Tipologia	Periodo	(eventuali) Note / Giudizi	Indicatori di risultato			
<b>Oggetto :</b> lavori di rifacimento dei ponti Canali e Bonazita sulla strada comunale della Melara	5	gestionale	Annuale ( <u> X</u> ) Triennale (     )		Descrizione indicatore	Valori attesi	GRADO di raggiungimento ( G )	Punteggi ottenuti ( P x G )
						Adozione di tutti gli atti di competenza per l'aggiornamento del PCPC		
<b>Descrizione Obiettivo</b>		Predisposizione atti di gara, espletamento procedure correlate attraverso la piattaforma telematica e consegna lavori						
<b>SETTORE</b>		"LAVORI PUBBLICI"			<b>PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO</b>			
<b>Responsabile del Settore</b>		Geom. Gaetano CANTISANI			_____ %			
<b>Responsabile dell'Obiettivo</b>		Geom. Gaetano CANTISANI						
<b>Personale coinvolto</b>		Tutto il personale assegnato al Settore						
<b>Tempistica finale prevista</b>		31/12/2023						
<b>TOTALE valutazione PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>								

**Scheda per la valutazione dei Titolari di Posizione Organizzativa**

**PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo 60 punti :**

▪ Grado di raggiungimento degli **obiettivi strategico / operativi / di innovazione** assegnati - **fino a 20 punti**

▪ Grado di raggiungimento degli **obiettivi gestionali** assegnati - **fino a 40 punti**

Obiettivo N. <u>3</u>	Peso teorico (P)	Tipologia	Periodo	(eventuali) Note / Giudizi	Indicatori di risultato			
<b>Oggetto :</b> Aggiornamento PCPC in conseguenza del rapporto di cui all'applicazione del metodo di valutazione dei PPC di cui alla nota della Regione Basilicata-ufficio di Protezione Civile prot.7598/16 BI del 18/01/2022	2,5	operativo	Annuale ( <u> X</u> ) Triennale ( _____ )		Descrizione indicatore	Valori attesi	GRADO di raggiungimento ( G )	Punteggio ottenuto ( P x G )
						Adozione di tutti gli atti di competenza per avviare i lavori di rifacimento della pista di atletica leggera e per le forniture a corredo della stessa		
<b>Descrizione Obiettivo</b>	Predisposizione della correlata programmazione-Affidamento incarico professionale di aggiornamento, approvazione aggiornamento in Consiglio Comunale, invio Regione e Prefettura							
<b>SETTORE</b>	<b>"LAVORI PUBBLICI"</b>			<b>PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO</b>				
<b>Responsabile del Settore</b>	Geom. Gaetano CANTISANI			%				
<b>Responsabile dell'Obiettivo</b>	Geom. Gaetano CANTISANI							
<b>Personale coinvolto</b>	Tutto il personale assegnato al Settore							
<b>Tempistica finale prevista</b>	31/12/2023							
<b>TOTALE valutazione PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>								

**Scheda per la valutazione dei Titolari di Posizione Organizzativa**

**PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo 60 punti :**

- Grado di raggiungimento degli **obiettivi strategico / operativi / di innovazione** assegnati - **fino a 20 punti**
- Grado di raggiungimento degli **obiettivi gestionali** assegnati - **fino a 40 punti**

Obiettivo N. <u>4</u>	Peso teorico (P)	Tipologia	Periodo	(eventuali) Note / Giudizi	Indicatori di risultato			
<b>Oggetto :</b> lavori di adeguamento sismico della scuola di contrada Pecorone-Gara d'appalto	2,5	strategico	Annuale ( <u> X </u> )		<b>Descrizione indicatore</b>	Valori attesi	GRADO di raggiungimento ( G )	Punteggio ottenuto ( P x G )
			Triennale ( _____ )			<i>Adozione di tutti gli atti di competenza per l'aggiornamento dei criteri, delle modalità e dell'entità delle risorse destinate al</i>		
						<i>finanziamento degli</i>		
						<i>interventi in materia di mitigazione del rischio idrogeologico.</i>		
<b>Descrizione Obiettivo</b>		Affidamento incarico Dd LI, CSE e archeologo. Sottoscrizione contratto d'appalto, verbale di consegna lavori-Validazione verifica ed approvazione progetto-Predisposizione atti di gara ed espletamento procedure correlate attraverso la piattaforma telematica						
<b>SETTORE</b>	<b>"LAVORI PUBBLICI"</b>			<b>PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO</b>				
<b>Responsabile del Settore</b>	Geom. Gaetano CANTISANI			_____ %				
<b>Responsabile dell'Obiettivo</b>	Geom. Gaetano CANTISANI							
<b>Personale coinvolto</b>	Tutto il personale assegnato al Settore							
<b>Tempistica finale prevista</b>	30/09/2023							
<b>TOTALE valutazione PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>								

**Scheda per la valutazione dei Titolari di Posizione Organizzativa**

**PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo 60 punti :**

- Grado di raggiungimento degli **obiettivi strategico / operativi / di innovazione** assegnati - **fino a 20 punti**
- Grado di raggiungimento degli **obiettivi gestionali** assegnati - **fino a 40 punti**

Obiettivo N. <u>5</u>	Peso teorico (P)	Tipologia	Periodo	(eventuali) Note / Giudizi	Indicatori di risultato			
					Valori attesi	GRADO di raggiungimento (G)	Punteggio ottenuto (P x G)	
<b>Oggetto :</b> lavori di adeguamento funzionale della palestra della scuola media Giovanni XXIII°	5	operativo	Annuale ( <u> X</u> )		Descrizione indicatore			
			Triennale ( <u>    </u> )			<i>Predisposizione bando e disciplinare di gara, determina a contrarre per indizione della gara, nomina Commissione di gara, contratti di affidamento</i>		
<b>Descrizione Obiettivo</b>		Validazione verifica ed approvazione progetto-Predisposizione atti di gara ed espletamento procedure correlate attraverso la piattaforma telematica						
<b>SETTORE</b>		<b>"LAVORI PUBBLICI"</b>			<b>PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO</b>			
<b>Responsabile del Settore</b>		Geom. Gaetano CANTISANI			%			
<b>Responsabile dell'Obiettivo</b>		Geom. Gaetano CANTISANI						
<b>Personale coinvolto</b>		Tutto il personale assegnato al Settore						
<b>Tempistica finale prevista</b>		30/09/2023						
<b>TOTALE valutazione PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>								

**Scheda per la valutazione dei Titolari di Posizione Organizzativa**

**PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo 60 punti :**

▪ Grado di raggiungimento degli **obiettivi strategico / operativi / di innovazione** assegnati - **fino a 20 punti**

▪ Grado di raggiungimento degli **obiettivi gestionali** assegnati - **fino a 40 punti**

Obiettivo N. <u>6</u>	Peso teorico (P)	Tipologia	Periodo	(eventuali) Note / Giudizi	Indicatori di risultato			
					Descrizione indicatore	Valori attesi	GRADO di raggiungimento (G)	Punteggio ottenuto (P x G)
Oggetto : lavori di riqualificazione dell'area ex campo sportivo in località Seluci per la realizzazione di una pista on-road	5	gestionale	Annuale ( <u> X</u> ) Triennale ( <u>   </u> )		Descrizione indicatore			
Descrizione Obiettivo	Predisposizione atti di gara ed espletamento procedure correlate attraverso la piattaforma telematica					Aggiornamento per tutti i plessi scolastici comunali di planimetrie e delle schede tecniche ARES 2.0 su piattaforma MIUR		
SETTORE	"LAVORI PUBBLICI"							
Responsabile del Settore	Geom. Gaetano CANTISANI							
Responsabile dell'Obiettivo	Geom. Gaetano CANTISANI							
Personale coinvolto	Tutto il personale assegnato al Settore							
Tempistica finale prevista	31/12/2023							
<b>TOTALE valutazione PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>								

**Scheda per la valutazione dei Titolari di Posizione Organizzativa**

**PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo 60 punti :**

▪ Grado di raggiungimento degli **obiettivi strategico / operativi / di innovazione** assegnati - **fino a 20 punti**

▪ Grado di raggiungimento degli **obiettivi gestionali** assegnati - **fino a 40 punti**

Obiettivo N. <u>7</u>	Peso teorico (P)	Tipologia	Periodo	(eventuali) Note / Giudizi	Indicatori di risultato				
					Descrizione indicatore	Valori attesi	GRADO di raggiungimento ( G )	Punteggio ottenuto ( P x G )	
Oggetto : lavori di completamento dell'area di pertinenza del campo di calcetto in località Cogliandrino	5	gestionale	Annuale ( <u> X</u> ) Triennale ( <u>   </u> )		Descrizione indicatore				
Descrizione Obiettivo	Predisposizione atti di gara ed espletamento procedure correlate attraverso la piattaforma telematica					<u>Affidamento incarico Dd LI, CSE e archeologo.</u>			
						<u>Sottoscrizione contratto d'appalto, verbale di consegna lavori</u>			
<b>SETTORE</b>	<b>"LAVORI PUBBLICI"</b>				<b>PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO</b>				
Responsabile del Settore	Geom. Gaetano CANTISANI				_____ %				
Responsabile dell'Obiettivo	Geom. Gaetano CANTISANI								
Personale coinvolto	Tutto il personale assegnato al Settore								
Tempistica finale prevista	31/12/2022								
<b>TOTALE valutazione PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>									

**Scheda per la valutazione dei Titolari di Posizione Organizzativa**

**PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo 60 punti :**

- Grado di raggiungimento degli **obiettivi strategico / operativi / di innovazione** assegnati - **fino a 20 punti**
- Grado di raggiungimento degli **obiettivi gestionali** assegnati - **fino a 40 punti**

Obiettivo N. <u>8</u>	Peso teorico (P)	Tipologia	Periodo	(eventuali) Note / Giudizi	Indicatori di risultato			
					Descrizione indicatore	Valori attesi	GRADO di raggiungimento (G)	Punteggio ottenuto (P x G)
Oggetto : lavori urgenti di messa in sicurezza del costone dell'armo sovrastante via Roma	2,5	gestionale	Annuale ( <u> X</u> ) Triennale ( <u>   </u> )			Descrizione indicatore	Rispettare l'iter previsto dal Bando	
Descrizione Obiettivo	<i>Predisposizione di tutte le attività di competenza necessarie alla realizzazione dei lavori di messa in sicurezza del costone dell'armo sovrastante via Roma</i>							
<b>SETTORE</b>	<b>"LAVORI PUBBLICI"</b>			<b>PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO</b>				
Responsabile del Settore	Geom. Gaetano CANTISANI			_____ %				
Responsabile dell'Obiettivo	Geom. Gaetano CANTISANI							
Personale coinvolto	Tutto il personale assegnato al Settore							
Tempistica finale prevista	31/12/2023							
<b>TOTALE valutazione PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>								

**Scheda per la valutazione dei Titolari di Posizione Organizzativa**

**PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo 60 punti :**

- Grado di raggiungimento degli **obiettivi strategico / operativi / di innovazione** assegnati - **fino a 20 punti**
- Grado di raggiungimento degli **obiettivi gestionali** assegnati - **fino a 40 punti**

Obiettivo N. <u>9</u>	Peso teorico (P)	Tipologia	Periodo	(eventuali) Note / Giudizi	Indicatori di risultato			
					Descrizione indicatore	Valori attesi	GRADO di raggiungimento (G)	Punteggio ottenuto (P x G)
Oggetto : lavori urgenti di messa in sicurezza del costone Pastorella-Taverna bivio SP 3 tirrena-SS 19 delle Calabrie	2,5	gestionale	Annuale ( <u> X</u> ) Triennale ( <u>   </u> )			Descrizione indicatore <i>Rispettare l'iter previsto dal Bando</i>		
Descrizione Obiettivo	<i>Predisposizione di tutte le attività di competenza necessarie alla realizzazione dei lavori dimessa in sicurezza del costone Pastorella-Taverna bivio SP 3 tirrena-SS 19 delle Calabrie</i>							
SETTORE	"LAVORI PUBBLICI"							
Responsabile del Settore	Geom. Gaetano CANTISANI							
Responsabile dell'Obiettivo	Geom. Gaetano CANTISANI							
Personale coinvolto	Tutto il personale assegnato al Settore							
Tempistica finale prevista	31/12/2023							
<b>TOTALE valutazione PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>								

**Scheda per la valutazione dei Titolari di Posizione Organizzativa**

**PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo 60 punti :**

- Grado di raggiungimento degli **obiettivi strategico / operativi / di innovazione** assegnati - **fino a 20 punti**
- Grado di raggiungimento degli **obiettivi gestionali** assegnati - **fino a 40 punti**

Obiettivo N. <u>10</u>	Peso teorico (P)	Tipologia	Periodo	(eventuali) Note / Giudizi	Indicatori di risultato			
					Descrizione indicatore	Valori attesi	GRADO di raggiungimento (G)	Punteggio ottenuto (P x G)
Oggetto : lavori urgenti di regimentazione di acque sub-superficiali in c/da Oliveto	2,5	gestionale	Annuale ( <u> X</u> ) Triennale ( <u>   </u> )			Descrizione indicatore <i>Rispettare l'iter previsto dal Bando</i>		
Descrizione Obiettivo	<i>Predisposizione di tutte le attività di competenza necessarie alla realizzazione dei lavori di regimentazione di acque sub-superficiali in c/da Oliveto</i>							
SETTORE	"LAVORI PUBBLICI"							
Responsabile del Settore	Geom. Gaetano CANTISANI							
Responsabile dell'Obiettivo	Geom. Gaetano CANTISANI							
Personale coinvolto	Tutto il personale assegnato al Settore							
Tempistica finale prevista	31/12/2023							
<b>TOTALE valutazione PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>								

**Scheda per la valutazione dei Titolari di Posizione Organizzativa**

**PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo 60 punti :**

- Grado di raggiungimento degli **obiettivi strategico / operativi / di innovazione** assegnati - **fino a 20 punti**
- Grado di raggiungimento degli **obiettivi gestionali** assegnati - **fino a 40 punti**

Obiettivo N. <u>11</u>	Peso teorico (P)	Tipologia	Periodo	(eventuali) Note / Giudizi	Indicatori di risultato			
					Descrizione indicatore	Valori attesi	GRADO di raggiungimento ( G )	Punteggio ottenuto ( P x G )
Oggetto : lavori urgenti di messa in sicurezza di un tratto della strada Pietraferrata	2,5	gestionale	Annuale ( <u> X</u> ) Triennale ( <u>   </u> )			Descrizione indicatore  <i>Rispettare l'iter previsto dal Bando</i>		
Descrizione Obiettivo	<i>Predisposizione di tutte le attività di competenza necessarie alla realizzazione dei lavori di messa in sicurezza di un tratto della strada Pietraferrata</i>							
SETTORE	"LAVORI PUBBLICI"							
Responsabile del Settore	Geom. Gaetano CANTISANI							
Responsabile dell'Obiettivo	Geom. Gaetano CANTISANI				%			
Personale coinvolto	Tutto il personale assegnato al Settore							
Tempistica finale prevista	31/12/2023							
<b>TOTALE valutazione PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>								

**Scheda per la valutazione dei Titolari di Posizione Organizzativa**

**PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo 60 punti :**

▪ Grado di raggiungimento degli **obiettivi strategico / operativi / di innovazione** assegnati - **fino a 20 punti**

▪ Grado di raggiungimento degli **obiettivi gestionali** assegnati - **fino a 40 punti**

OBBIETTIVO GESTIONALE TRASVERSALE (TUTTI I SETTORI)	Peso teorico ( P )	Tipologia	Periodo	(eventuali) Note / Giudizi	Indicatori di risultato			
<b>Oggetto :</b> Esito controlli interni – Anticorruzione e Trasparenza	5	strategico	Annuale ( _____ )		<b>Descrizione indicatore</b>	Valori attesi	GRADO di raggiungi mento ( G )	Punteggio ottenuto ( P x G )
			Triennale ( _____ X _____ )			<i>Referto semestrale dei controlli interni a cura del Segretario comunale: sulla base dell'esito dei controlli interni si determinerà il raggiungimento dell'obiettivo in termini di correttezza dell'attività amministrativa svolta nel corso dell'anno da ciascun Responsabile. <b>Verifiche periodiche in materia di prevenzione della corruzione a cura del Segretario comunale:</b> nei contratti dovrà essere inserita la clausola attestante quanto previsto dall'art. 53, c. 16 ter, D. Lgs. n. 165/2001).</i>		
<b>Descrizione Obiettivo</b>		Si tratta di un obiettivo trasversale e ripetitivo dal momento che consegue a specifici obblighi di legge e alle previsioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2023/2025. Riguarda tutti i Responsabili di Settore e si sostanzia nella verifica dell'esito dei controlli interni effettuati dall'Ente. L'obiettivo intende così perseguire il risultato della correttezza dell'attività svolta con particolare riferimento a: rispetto dei tempi procedurali; rispetto delle procedure, della forma degli atti; applicazione delle misure di prevenzione della corruzione; corretto adempimento agli obblighi di trasparenza di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.						
<b>SETTORE</b>	<b>"LAVORI PUBBLICI"</b>		<b>PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO</b>					
Responsabile dell'Area	Geom. Gaetano CANTISANI		_____ %					
Responsabile dell'Obiettivo	Geom. Gaetano CANTISANI							
Personale coinvolto	Tutti i dipendenti assegnati al Settore							
Tempistica finale prevista	31/12/2022							
<b>TOTALE valutazione PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>								_____

**Scheda per la valutazione dei Titolari di Posizione Organizzativa**

**PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo 60 punti:**

▪ Grado di raggiungimento degli **obiettivi strategico / operativi / di innovazione** assegnati - **fino a 20 punti**

▪ Grado di raggiungimento degli **obiettivi gestionali** assegnati - **fino a 40 punti**

OBIETTIVO GESTIONALE TRASVERSALE (TUTTI I SETTORI)	Peso teorico (P)	Tipologia	Periodo	(eventuali) Note / Giudizi	Indicatori di risultato				
					Valori attesi	GRADO di raggiungimento (G)	Punteggio ottenuto (P x G)		
Oggetto: Fondo garanzia debiti commerciali	15	strategico	Annuale ( _____ ) Triennale ( X _____ )		Descrizione indicatore				
Descrizione Obiettivo	Si tratta di un obiettivo trasversale a tutti i settori finalizzato ad assicurare il rispetto effettivo da parte dell'Ente dei termini di pagamento stabiliti per legge. In quanto il mancato rispetto degli indicatori di ritardo di pagamento e di riduzione dello stock di debito calcolati per il 2023 obbliga l'Ente ad accantonare una quota delle risorse stanziare per l'acquisto di beni e servizi. Quota, da accantonare nella parte corrente del bilancio, che varia dall'1 al 5%, a seconda dell'entità della violazione.					Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento e' effettuata dal competente organo di controllo di regolarita' amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.			
SETTORE	"LAVORI PUBBLICI"								
Responsabile dell'Area	Geom. Gaetano CANTISANI								
Responsabile dell'Obiettivo	Geom. Gaetano CANTISANI								
Personale coinvolto	Tutti i dipendenti assegnati al Settore								
Tempistica finale prevista	31/12/2023								
<b>TOTALE valutazione PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>									

**A) PERFORMANCE INDIVIDUALE**Punteggio massimo da attribuire: **60 punti****In relazione al Grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati con P.E.G., P.D.O. e P.P.**

<b>FATTORE A) VALUTAZIONE DEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI ENTE – PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>				<b>PESO 60</b>
<b>Obiettivo</b>	<b>Peso</b>	<b>% Realizzazione</b>	<b>Punteggio</b>	<b>Note del nucleo di valutazione</b>
<b>OBIETTIVO 1:</b> PNRR-Gara d'appalto dei lavori di adeguamento funzionale scuola materna via caduti 7/9/1943	5			
<b>OBIETTIVO 2:</b> lavori di rifacimento dei ponti Canali e Bonazita sulla strada comunale della Melara	5			
<b>OBIETTIVO 3:</b> Aggiornamento PCPC in conseguenza del rapporto di cui all'applicazione del metodo di valutazione dei PPC di cui alla nota della Regione Basilicata-ufficio di Protezione Civile prot.7598/16 BI del 18/01/2022	2,5			
<b>OBIETTIVO 4:</b> lavori di adeguamento sismico della scuola di contrada Pecorone-Gara d'appalto	2,5			
<b>OBIETTIVO 5:</b> lavori di adeguamento funzionale della palestra della scuola media Giovanni XXIII°	5			
<b>OBIETTIVO 6:</b> lavori di riqualificazione dell'area ex campo sportivo in località Seluci per la realizzazione di una pista on-road	5			
<b>OBIETTIVO 7:</b> lavori di completamento dell'area di pertinenza del campo di calcetto in località Cogliandrino	5			
<b>OBIETTIVO 8:</b> lavori urgenti di messa in sicurezza del costone dell'armo sovrastante via Roma	2,5			
<b>OBIETTIVO 9:</b> lavori urgenti di messa in sicurezza del costone Pastorella-Taverna bivio SP 3 tirrena-SS 19 delle Calabrie	2,5			
<b>OBIETTIVO 10:</b> lavori urgenti di regimentazione di acque sub-superficiali in c/da Oliveto	2,5			
<b>OBIETTIVO 11:</b> lavori urgenti di messa in sicurezza di un tratto della strada Pietraferrata	2,5			
<b>OBIETTIVO 12:</b> Esito controlli interni - Anticorruzione e Trasparenza	5			
<b>OBIETTIVO 13:</b> Fondo garanzia debiti commerciali	15			
<b>TOTALE valutazione PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	<b>60</b>			

<b>B) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b> Punteggio massimo da attribuire: <b>10 punti</b> , così suddiviso:	
<b>B.1 Andamento degli indicatori della Condizione dell'Ente</b>	Fino a punti 5
<b>B.2 Rispetto dei vincoli dettati dal Legislatore</b>	Fino a punti 5

#### **Allegato A)**

##### **Indicatori per la misurazione della condizione dell'Ente**

- 1) Rispetto del pareggio di bilancio
- 2) Rispetto del tetto di spesa del personale
- 3) Rispetto dei parametri di riscontro di deficitarietà strutturale
- 4) Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente
- 5) Miglioramento rispetto all'anno precedente del rapporto tra incassi e somme contestate per le sanzioni al codice della strada
- 6) Miglioramento della percentuale di raccolta differenziata
- 7) Riduzione dei tempi medi di pagamento
- 8) Riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti
- 9) Attuazione del programma delle opere e degli acquisti di cui all'articolo 21 del D.lgs. n. 50/2016.

#### **Allegato B)**

##### **Principali vincoli fissati da disposizioni di legge che devono essere verificati da parte del nucleo di valutazione.**

- 1) Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente
- 2) Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e smi
- 3) Monitoraggio del lavoro flessibile, sulla base del modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica
- 4) Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca
- 5) Rispetto del vincolo relativo alla individuazione del personale in eccedenza
- 6) Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale
- 7) Ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA
- 8) Partecipazione alle conferenze dei servizi e tempestiva adozione dei relativi provvedimenti finali
- 9) Verifica della certificazione delle assenze per malattia
- 10) Avvio e la conclusione dei procedimenti disciplinari
- 11) Rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi
- 12) Vigilanza sul personale assegnato
- 13) Rispetto dei vincoli dettati per il controllo del personale

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - Punteggio massimo 10 punti:**

▪ Andamento degli indicatori della condizione dell'ente (come da allegato A) - *fino a 5 punti*

Rispetto degli indicatori della condizione dell'Ente	Valori attesi	Punti assegnabili	Punteggio ottenuto
	Da N. 7 a N. 9 indicatori	5	
	Da N. 5 a N. 6 indicatori	3	
	Da N. 3 a N. 4 indicatori	2	
	Da N. 1 a N. 2 indicatori	1	
	Nessun indicatore rispettato	0	5

▪ Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore (come da allegato B) - *fino a 5 punti*

Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore	Valori attesi	Punti assegnabili	Punteggio ottenuto
	Da N. 10 a N. 13 vincoli	5	
	Da N. 7 a N. 9 vincoli	3	
	Da N. 4 a N. 6 vincoli	2	
	Da N. 1 a N. 3 vincoli	1	
	Nessun vincolo rispettato	0	

**TOTALE valutazione PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

\_\_\_\_\_

<b>C) COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI e COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI</b>	
Punteggio massimo da attribuire: <b>30 punti</b> , così suddiviso:	
<b>C. 1 Pianificazione, organizzazione e innovazione</b> , intesa come capacità di programmazione e controllo, della gestione finanziaria di competenza, nonché capacità dimostrata di partecipare alla costruzione degli obiettivi, di tradurre gli obiettivi in piani di azione, di misurarsi con risultati impegnativi e di dare realizzazione agli stessi, di adattarsi ai cambiamenti intervenuti all'interno dell'amministrazione e approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta	<b>Fino a punti 5</b>
<b>C. 2 Collaborazione, comunicazione e integrazione</b> , intesa come capacità di stabilire un clima di collaborazione <u>attivo</u> , in particolare con gli organi di governo, con il Segretario, con i Responsabili di P.O. e con il personale, con persone inserite in altre articolazioni organizzative e/o enti, al fine di realizzare progetti e/o risolvere problemi	<b>Fino a punti 10</b>
<b>C. 3 Valorizzazione e valutazione dei propri collaboratori</b> , intesa come capacità dimostrata di motivare i collaboratori, di svilupparne le competenze, nonché la capacità di governare il processo di valutazione attraverso una chiara definizione delle attività assegnate e delle attese, una motivata differenziazione delle valutazioni ed il rispetto delle procedure e dei metodi di valutazione adottati	<b>Fino a punti 5</b>
<b>C. 4 Interazione con gli organi di indirizzo politico</b> , intesa come capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente ed in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo	<b>Fino a punti 10</b>

### **Scala di valori per l'applicazione dei giudizi relativi ai comportamenti organizzativi e alle competenze professionali dei Responsabili di Posizione organizzativa e dei Dipendenti**

<b>Insufficiente</b>	Mancato soddisfacimento dei requisiti base della posizione con assenza del contributo richiesto al raggiungimento degli obiettivi del servizio/ufficio. Necessità di colmare ampie lacune o punti di debolezza gravi.
<b>Sufficiente</b>	Presenza di spazi di miglioramento nella prestazione per soddisfare i requisiti della posizione e raggiungere gli obiettivi. Necessità di migliorare alcuni punti per arrivare ad una prestazione soddisfacente.
<b>Buono</b>	Espressione di comportamenti professionali mediamente soddisfacenti in relazione alle caratteristiche ed agli obiettivi della posizione ricoperta. Suggerimento al miglioramento superando gli errori non sistematici di prestazione.
<b>Discreto</b>	Manifestazione di comportamenti professionali costantemente soddisfacenti e raggiungimento di risultati mediamente superiori a quanto richiesto dal ruolo.
<b>Ottimo</b>	Prestazione costantemente superiore per qualità e continuità. Manifestazione di comportamenti professionali eccellenti e raggiungimento dei risultati attesi con contributo determinante al perseguimento degli obiettivi di servizio/ufficio.

**COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI e COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI - Punteggio massimo 30 punti :**

Fattore di valutazione	Peso teorico (P)	Giudizio		Punteggio ottenuto
<b>Pianificazione, organizzazione e innovazione</b> , intesa come capacità di programmazione e controllo, della gestione finanziaria di competenza, nonché capacità dimostrata di partecipare alla costruzione degli obiettivi, di tradurre gli obiettivi in piani di azione, di misurarsi con risultati impegnativi e di dare realizzazione agli stessi, di adattarsi ai cambiamenti intervenuti all'interno dell'amministrazione e approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta	5	Ottimo	5	
		Discreto	3	
		Buono	2	
		Sufficiente	1	
		Insufficiente	0	
<b>Collaborazione, comunicazione e integrazione</b> , intese come capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con il Segretario, con i Responsabili di P.O. e con il personale, con persone inserite in altre articolazioni organizzative e/o enti, al fine di realizzare progetti e/o risolvere problemi	10	Ottimo	10	
		Discreto	7	
		Buono	5	
		Sufficiente	3	
		Insufficiente	0	
<b>Valorizzazione e valutazione dei propri collaboratori</b> , intesa come capacità dimostrata di motivare i collaboratori, di svilupparne le competenze, nonché la capacità di governare il processo di valutazione attraverso una chiara definizione delle attività assegnate e delle attese, una motivata differenziazione delle valutazioni ed il rispetto delle procedure e dei metodi di valutazione adottati	5	Ottimo	5	
		Discreto	3	
		Buono	2	
		Sufficiente	1	
		Insufficiente	0	
<b>VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DA PARTE DEL SINDACO</b>				
<b>Interazione con gli organi di indirizzo politico</b> , intesa come capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente ed in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo	10	Ottimo	410	
		Discreto	37	
		Buono	25	
		Sufficiente	13	
		Insufficiente	00	
<b>TOTALE valutazione COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI e COMPETENZE PROFESSIONALI</b>				

<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA del Responsabile di Posizione organizzativa</b>		
<b>Macro area</b>	<b>Punteggio max</b>	<b>Punteggio finale</b>
Performance individuale	60	
Performance organizzativa	10	
Comportamenti organizzativi e Competenze professionali	30	
<b>Somma</b>	<b>100</b>	

Osservazioni del valutatore
Osservazioni del valutato

Data \_\_\_\_\_

Firma del Valutatore \_\_\_\_\_

Firma del Valutato \_\_\_\_\_

Fattori di riduzione	Ricorrenza (sì/no)	note
Avere causato <b>danno all'immagine</b> dell'ente	no	
Avere determinato un <b>danno economico</b> a causa di inerzia o inadempimento	no	
<b>Mancato rispetto dei tempi procedurali</b> causando, avendone responsabilità, almeno uno dei seguenti casi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Risarcimento del danno</i></li> <li>• <i>Indennizzo</i></li> <li>• <i>Commissario ad acta</i></li> <li>• <i>Mancata o tardiva emanazione del provvedimento (art.2, comma 9, legge 241/1990)</i></li> </ul>	no	
Mancata attuazione delle disposizioni in materia di <b>prevenzione della corruzione e/o trasparenza</b> amministrativa	no	
<b>Mancato rispetto delle direttive</b> impartite dall'amministrazione (articolo 21, comma 5, decreto legislativo 165/2001)	no	
<b>Violazione degli obblighi prestazionali</b> che abbiano determinato insufficiente rendimento (articolo 55 quater, comma 2)	no	
Inefficienze o incompetenze che abbiano comportato <b>gravi danni</b> al normale funzionamento dell'ente (articolo 55 sexies)	no	
<b>Mancato o inadeguato esercizio dell'azione disciplinare</b> , laddove si renda necessario (articolo 55 sexies, comma 3)	no	<i>Applicabile solo ai titolari di Posizione Organizzativa</i>
<b>Rilievi significativi verificati in occasione dell'attività di controllo</b> sulla regolarità degli atti	no	<i>Applicabile solo ai titolari di Posizione Organizzativa</i>
<b>Indisponibilità alla cooperazione e alla integrazione</b> organizzativa	no	
<b>Mancata o inadeguata partecipazione</b> alle fasi di programmazione, pianificazione e controllo	no	<i>Applicabile solo ai titolari di Posizione Organizzativa</i>

<b>Mancata o inadeguata integrazione</b> con gli organi di indirizzo o con gli organismi di controllo interno	no	
Avere determinato <b>debiti fuori bilancio</b>	no	
<b>Inadeguatezza della valutazione</b> di propri collaboratori, anche a causa della mancata differenziazione	no	<i>Applicabile solo ai titolari di Posizione Organizzativa</i>
<b>Rilievi da parte dei cittadini riguardanti l'inefficienza o il mancato funzionamento del servizio</b>	no	
<b>Giudizi negativi in occasione di rilevazioni sul gradimento dei servizi</b>	no	
<b>TOTALE N. RICORRENZE</b>	0	

**COMUNE DI LAURIA: SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

Settore “**Polizia Municipale**”

Posizione Organizzativa: **Magg. Nicola MESSUTI**

**Scheda per la valutazione dei Titolari di Posizione Organizzativa**

**PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo 60 punti :**

- Grado di raggiungimento degli **obiettivi strategico / operativi / di innovazione** assegnati - **fino a 20 punti**
- Grado di raggiungimento degli **obiettivi gestionali** assegnati - **fino a 40 punti**

Obiettivo N. <u>1</u>	Peso teorico ( P )	Tipologia	Periodo	(eventuali) Note / Giudizi	Indicatori di risultato			
<b>Oggetto :</b> <u>Supporto alle realtà associative del territorio</u>	<b>10</b>	<b>strategico</b>	<b>Annuale</b> ( <u> X</u> )		<b>Descrizione indicatore</b>	<b>Valori attesi</b>	<b>GRADO di raggiungimento ( G )</b>	<b>Punteggio ottenuto ( P x G )</b>
			<b>Triennale</b> ( _____ )			<i>Supporto negli eventi organizzate sul territorio che prevedono il coinvolgimento, a vario titolo della cittadinanza</i>		
<b>Descrizione Obiettivo</b>		<i>Supporto nella gestione degli aspetti legati alla sicurezza, garantendo la presenza della P.L. negli eventi organizzate sul territorio che prevedono il coinvolgimento, a vario titolo della cittadinanza</i>						
<b>SETTORE</b>		<b>“Polizia Municipale</b>			<b>PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO</b>			
<b>Responsabile del Settore</b>	<b>Magg. Nicola MESSUTI</b>				%			
<b>Responsabile dell’Obiettivo</b>	<b>Magg. Nicola MESSUTI</b>							
<b>Personale coinvolto</b>	Tutto il personale assegnato al Settore							
<b>Tempistica finale prevista</b>	31/12/2023							
<b>TOTALE valutazione PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>								

**Scheda per la valutazione dei Titolari di Posizione Organizzativa**

**PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo 60 punti :**

- Grado di raggiungimento degli **obiettivi strategico / operativi / di innovazione** assegnati - **fino a 20 punti**
- Grado di raggiungimento degli **obiettivi gestionali** assegnati - **fino a 40 punti**

Obiettivo N. <u>2</u>	Peso teorico ( P )	Tipologia	Periodo	(eventuali) Note / Giudizi	Indicatori di risultato			
<b>Oggetto :</b> <u>Protocollo di Vicinato</u>	<b>5</b>	<b>strategico</b>	<b>Annuale</b> ( <u> X</u> ) <b>Triennale</b> ( <u>    </u> )		<b>Descrizione indicatore</b>	<b>Valori attesi</b>	<b>GRADO di raggiungimento ( G )</b>	<b>Punteggio ottenuto ( P x G )</b>
<b>Descrizione Obiettivo</b>		<i>Gestire e coordinare il progetto "<b>Controllo di vicinato</b>" finalizzato alla disciplina dei rapporti di collaborazione tra le Autorità preposte alla tutela della sicurezza urbana e i cittadini, uniti nei gruppi di vicinato.</i>				<i>Adozione di tutti gli atti di competenza necessari all'adozione e gestione del Progetto "Nonna e Nonno Vigile"</i>		
<b>SETTORE</b>		<b>"Polizia Municipale"</b>				<b>PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO</b>		
<b>Responsabile del Settore</b>	<b>Magg. Nicola MESSUTI</b>				_____ %			
<b>Responsabile dell'Obiettivo</b>	<b>Magg. Nicola MESSUTI</b>							
<b>Personale coinvolto</b>	Tutto il personale assegnato al Settore							
<b>Tempistica finale prevista</b>	31/12/2023							
<b>TOTALE valutazione PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>								

**Scheda per la valutazione dei Titolari di Posizione Organizzativa**

**PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo 60 punti :**

- Grado di raggiungimento degli **obiettivi strategico / operativi / di innovazione** assegnati - **fino a 20 punti**
- Grado di raggiungimento degli **obiettivi gestionali** assegnati - **fino a 40 punti**

Obiettivo N. <u>3</u>	Peso teorico ( P )	Tipologia	Periodo	(eventuali) Note / Giudizi	Indicatori di risultato		
					Valori attesi	GRADO di raggiungimento ( G )	Punteggio ottenuto ( P x G )
<b>Oggetto :</b> <u>Aumentare il livello di sicurezza e di tranquillità dei cittadini</u>	<b>5</b>	<b>strategico</b>	<b>Annuale</b> ( <u> X</u> ) <b>Triennale</b> (     )		<b>Descrizione indicatore</b>		
<b>Descrizione Obiettivo</b>	<i>Implementare le attività di vigilanza e controllo finalizzate alla prevenzione e repressione dei comportamenti illegittimi connessi al rispetto della quiete e dell'ordine pubblico nonché del decoro e della sicurezza urbana</i>					<i>Effettuazione delle attività di prevenzione e repressione dei fenomeni, anche su segnalazioni o esposti dei cittadini, mediante controlli mirati,</i>	
<b>SETTORE</b>	<b>"Polizia Municipale"</b>						
<b>Responsabile del Settore</b>	<b>Magg. Nicola MESSUTI</b>						
<b>Responsabile dell'Obiettivo</b>	<b>Magg. Nicola MESSUTI</b>						
<b>Personale coinvolto</b>	Tutto il personale assegnato al Settore						
<b>Tempistica finale prevista</b>	31/12/2023						
<b>TOTALE valutazione PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>							

**Scheda per la valutazione dei Titolari di Posizione Organizzativa**

**PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo 60 punti :**

- Grado di raggiungimento degli **obiettivi strategico / operativi / di innovazione** assegnati - **fino a 20 punti**
- Grado di raggiungimento degli **obiettivi gestionali** assegnati - **fino a 40 punti**

Obiettivo N. <u>4</u>	Peso teorico ( P )	Tipologia	Periodo	(eventuali) Note / Giudizi	Indicatori di risultato			
<b>Oggetto :</b> SICUREZZA STRADALE MEDIANTE MIGLIORAMENTO CIRCOLAZIONE	10	strategico	Annuale ( <u> X</u> ) Triennale ( <u>   </u> )		Descrizione indicatore	Valori attesi	GRADO di raggiungimen to ( G )	Punteggio ottenuto ( P x G )
						Effettuazione di controlli finalizzati alla rilevazione ed al rispetto delle norme comportamentali previste dal C.d.S, con emissione dei relativi atti contravvenzionali		
<b>Descrizione Obiettivo</b>		Svolgimento delle attività di vigilanza e controllo finalizzate alla prevenzione e repressione dei comportamenti nonché al rispetto delle norme comportamentali previste dal Codice della Strada, ponendo in essere tutti gli atti necessari per l'attivazione di apparecchiature elettroniche per la rilevazione della velocità sulla SS 653 Sinnica						
<b>SETTORE</b>		<b>"Polizia Municipale"</b>			<b>PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO</b>			
Responsabile del Settore	Magg. Nicola MESSUTI			_____ %				
Responsabile dell'Obiettivo	Magg. Nicola MESSUTI							
Personale coinvolto	Tutto il personale assegnato al Settore							
Tempistica finale prevista	31/12/2023							
<b>TOTALE valutazione PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>								

**Scheda per la valutazione dei Titolari di Posizione Organizzativa**

**PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo 60 punti :**

- Grado di raggiungimento degli **obiettivi strategico / operativi / di innovazione** assegnati - **fino a 20 punti**
- Grado di raggiungimento degli **obiettivi gestionali** assegnati - **fino a 40 punti**

Obiettivo N. <u>5</u>	Peso teorico ( P )	Tipologia	Periodo	(eventuali) Note / Giudizi	Indicatori di risultato			
					Valori attesi	GRADO di raggiungimento ( G )	Punteggio ottenuto ( P x G )	
Oggetto : <u>Abusivismo edilizio - Vigilanza</u>	10	strategico	Annuale ( <u> X</u> )		Descrizione indicatore			
			Triennale ( <u>   </u> )			Effettuazione delle attività di prevenzione e repressione dei fenomeni, anche su segnalazioni o esposti dei cittadini, mediante controlli mirati,		
<b>Descrizione Obiettivo</b>		Svolgere attività di controllo su ogni abuso edilizio segnalato, ricercarne gli autori ed impedire che vengano portati ad ulteriore conseguenza						
<b>SETTORE</b>		<b>"Polizia Municipale"</b>			<b>PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO</b>			
<b>Responsabile del Settore</b>		Magg. Nicola MESSUTI			_____ %			
<b>Responsabile dell'Obiettivo</b>		Magg. Nicola MESSUTI						
<b>Personale coinvolto</b>		Tutto il personale assegnato al Settore						
<b>Tempistica finale prevista</b>		31/12/2023						
<b>TOTALE valutazione PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>								

**Scheda per la valutazione dei Titolari di Posizione Organizzativa**

**PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo 60 punti :**

▪ Grado di raggiungimento degli **obiettivi strategico / operativi / di innovazione** assegnati - **fino a 20 punti**

▪ Grado di raggiungimento degli **obiettivi gestionali** assegnati - **fino a 40 punti**

OBIETTIVO GESTIONLE TRASVERSALE (TUTTI I SETTORI)	Peso teorico ( P )	Tipologia	Periodo	(eventuali) Note / Giudizi	Indicatori di risultato		
					Valori attesi	GRADO di raggiungime nto ( G )	Punteggio ottenuto ( P x G )
<b>Oggetto :</b> Esito controlli interni – Anticorruzione e Trasparenza	<b>5</b>	<b>strategico</b>	<b>Annuale</b> ( _____ ) <b>Triennale</b> ( _____ X _____ )		<b>Descrizione indicatore</b>		
<b>Descrizione Obiettivo</b>	Si tratta di un obiettivo trasversale e ripetitivo dal momento che consegue a specifici obblighi di legge e alle previsioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2023/2025. Riguarda tutti i Responsabili di Settore e si sostanzia nella verifica dell'esito dei controlli interni effettuati dall'Ente. L'obiettivo intende così perseguire il risultato della correttezza dell'attività svolta con particolare riferimento a: rispetto dei tempi procedurali; rispetto delle procedure, della forma degli atti; applicazione delle misure di prevenzione della corruzione; corretto adempimento agli obblighi di trasparenza di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.					<u>Referto semestrale dei controlli interni a cura del Segretario comunale:</u> sulla base dell'esito dei controlli interni si determinerà il raggiungimento dell'obiettivo in termini di correttezza dell'attività amministrativa svolta nel corso dell'anno da ciascun Responsabile.	
						<u>Verifiche periodiche in materia di prevenzione della corruzione a cura del Segretario comunale:</u> nei contratti dovrà essere inserita la clausola attestante quanto previsto dall'art. 53, c. 16 ter, D. Lgs. 165/2001).	
<b>SETTORE</b>	<b>Polizia Municipale</b>			<b>PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO</b>			
Responsabile dell'Area	Magg. Nicola MESSUTI			_____ %			
Responsabile dell'Obiettivo	Magg. Nicola MESSUTI						
Personale coinvolto	Tutti i dipendenti assegnati al Settore						
Tempistica finale prevista	31/12/2023						
<b>TOTALE valutazione PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>					_____		

**Scheda per la valutazione dei Titolari di Posizione Organizzativa**

**PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo 60 punti:**

▪ Grado di raggiungimento degli **obiettivi strategico / operativi / di innovazione** assegnati - **fino a 20 punti**

▪ Grado di raggiungimento degli **obiettivi gestionali** assegnati - **fino a 40 punti**

OBIETTIVO GESTIONALE TRASVERSALE (TUTTI I SETTORI)	Peso teorico (P)	Tipologia	Periodo	(eventuali) Note / Giudizi	Indicatori di risultato			
					Valori attesi	GRADO di raggiungimento (G)	Punteggio ottenuto (P x G)	
Oggetto: <u>Fondo garanzia debiti commerciali</u>	15	strategico	Annuale ( _____ ) Triennale ( _____ X _____ )		Descrizione indicatore			
<b>Descrizione Obiettivo</b>	<p><i>Si tratta di un obiettivo trasversale a tutti i settori finalizzato ad assicurare il rispetto effettivo da parte dell'Ente dei termini di pagamento stabiliti per legge. In quanto il mancato rispetto degli indicatori di ritardo di pagamento e di riduzione dello stock di debito calcolati per il 2023 obbliga l'Ente ad accantonare una quota delle risorse stanziare per l'acquisto di beni e servizi. Quota, da accantonare nella parte corrente del bilancio, che varia dall'1 al 5%, a seconda dell'entità della violazione.</i></p>					<p><i>Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento e' effettuata dal competente organo di controllo di regolarita' amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.</i></p>		
<b>SETTORE</b>	<b>"Polizia Municipale"</b>					<b>PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO</b>		
Responsabile dell'Area	Magg. Nicola MESSUTI					%		
Responsabile dell'Obiettivo	Magg. Nicola MESSUTI							
Personale coinvolto	Tutti i dipendenti assegnati al Settore							
Tempistica finale prevista	31/12/2023							
<b>TOTALE valutazione PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>								

**A) PERFORMANCE INDIVIDUALE**Punteggio massimo da attribuire: **60 punti**

In relazione al Grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati con P.E.G., P.D.O. e P.P.

<b>FATTORE A) VALUTAZIONE DEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI ENTE – PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>				<b>PESO 60</b>
<b>Obiettivo</b>	<b>Peso</b>	<b>% Realizzazione</b>	<b>Punteggio</b>	<b>Note del nucleo di valutazione</b>
<b>OBIETTIVO 1:</b> <u>Supporto alle realtà associative del territorio</u>	10			
<b>OBIETTIVO 2:</b> <u>Progetto “Protocollo di Vicinato”</u>	5			
<b>OBIETTIVO 3:</b> <u>Aumentare il livello di sicurezza e di tranquillità dei cittadini</u>	5			
<b>OBIETTIVO 4:</b> <u>SICUREZZA STRADALE MEDIANTE MIGLIORAMENTO CIRCOLAZIONE</u>	10			
<b>OBIETTIVO 5:</b> <u>Abusivismo edilizio - Vigilanza</u>	10			
<b>OBIETTIVO 6:</b> <u>Esito controlli interni - Anticorruzione e Trasparenza</u>	5			
<b>OBIETTIVO 7:</b> <u>Fondo garanzia debiti commerciali</u>	15			
<b>TOTALE valutazione PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	<b>60</b>			

<b>B) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>	
Punteggio massimo da attribuire: <b>10 punti</b> , così suddiviso:	
<b>B.1 Andamento degli indicatori della Condizione dell'Ente</b>	Fino a punti 5
<b>B.2 Rispetto dei vincoli dettati dal Legislatore</b>	Fino a punti 5

**Allegato A)**

**Indicatori per la misurazione della condizione dell'Ente**

- 1) Rispetto del pareggio di bilancio
- 2) Rispetto del tetto di spesa del personale
- 3) Rispetto dei parametri di riscontro di deficitarietà strutturale
- 4) Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente
- 5) Miglioramento rispetto all'anno precedente del rapporto tra incassi e somme contestate per le sanzioni al codice della strada
- 6) Miglioramento della percentuale di raccolta differenziata
- 7) Riduzione dei tempi medi di pagamento
- 8) Riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti
- 9) Attuazione del programma delle opere e degli acquisti di cui all'articolo 21 del D.lgs. n. 50/2016.

**Allegato B)**

**Principali vincoli fissati da disposizioni di legge che devono essere verificati da parte del nucleo di valutazione.**

- 1) Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente
- 2) Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e smi
- 3) Monitoraggio del lavoro flessibile, sulla base del modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica
- 4) Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca
- 5) Rispetto del vincolo relativo alla individuazione del personale in eccedenza
- 6) Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale
- 7) Ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA
- 8) Partecipazione alle conferenze dei servizi e tempestiva adozione dei relativi provvedimenti finali
- 9) Verifica della certificazione delle assenze per malattia
- 10) Avvio e la conclusione dei procedimenti disciplinari
- 11) Rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi
- 12) Vigilanza sul personale assegnato
- 13) Rispetto dei vincoli dettati per il controllo del personale

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - Punteggio massimo 10 punti:**

▪ **Andamento degli indicatori della condizione dell'ente (come da allegato A) - fino a 5 punti**

Rispetto degli indicatori della condizione dell'Ente	Valori attesi	Punti assegnabili	Punteggio ottenuto
	Da N. 7 a N. 9 indicatori	5	
	Da N. 5 a N. 6 indicatori	3	
	Da N. 3 a N. 4 indicatori	2	
	Da N. 1 a N. 2 indicatori	1	
	Nessun indicatore rispettato	0	5

▪ **Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore (come da allegato B) - fino a 5 punti**

Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore	Valori attesi	Punti assegnabili	Punteggio ottenuto
	Da N. 10 a N. 13 vincoli	5	
	Da N. 7 a N. 9 vincoli	3	
	Da N. 4 a N. 6 vincoli	2	
	Da N. 1 a N. 3 vincoli	1	
	Nessun vincolo rispettato	0	

**TOTALE valutazione PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

\_\_\_\_\_

<b>C) COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI e COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI</b>	
Punteggio massimo da attribuire: <b>30 punti</b> , così suddiviso:	
<b>C. 1 Pianificazione, organizzazione e innovazione</b> , intesa come capacità di programmazione e controllo, della gestione finanziaria di competenza, nonché capacità dimostrata di partecipare alla costruzione degli obiettivi, di tradurre gli obiettivi in piani di azione, di misurarsi con risultati impegnativi e di dare realizzazione agli stessi, di adattarsi ai cambiamenti intervenuti all'interno dell'amministrazione e approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta	<b>Fino a punti 5</b>
<b>C. 2 Collaborazione, comunicazione e integrazione</b> , intesa come capacità di stabilire un clima di collaborazione <u>attivo</u> , in particolare con gli organi di governo, con il Segretario, con i Responsabili di P.O. e con il personale, con persone inserite in altre articolazioni organizzative e/o enti, al fine di realizzare progetti e/o risolvere problemi	<b>Fino a punti 10</b>
<b>C. 3 Valorizzazione e valutazione dei propri collaboratori</b> , intesa come capacità dimostrata di motivare i collaboratori, di svilupparne le competenze, nonché la capacità di governare il processo di valutazione attraverso una chiara definizione delle attività assegnate e delle attese, una motivata differenziazione delle valutazioni ed il rispetto delle procedure e dei metodi di valutazione adottati	<b>Fino a punti 5</b>
<b>C. 4 Interazione con gli organi di indirizzo politico</b> , intesa come capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente ed in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo	<b>Fino a punti 10</b>

### **Scala di valori per l'applicazione dei giudizi relativi ai comportamenti organizzativi e alle competenze professionali dei Responsabili di Posizione organizzativa e dei Dipendenti**

<b>Insufficiente</b>	Mancato soddisfacimento dei requisiti base della posizione con assenza del contributo richiesto al raggiungimento degli obiettivi del servizio/ufficio. Necessità di colmare ampie lacune o punti di debolezza gravi.
<b>Sufficiente</b>	Presenza di spazi di miglioramento nella prestazione per soddisfare i requisiti della posizione e raggiungere gli obiettivi. Necessità di migliorare alcuni punti per arrivare ad una prestazione soddisfacente.
<b>Buono</b>	Espressione di comportamenti professionali mediamente soddisfacenti in relazione alle caratteristiche ed agli obiettivi della posizione ricoperta. Suggestivo al miglioramento superando gli errori non sistematici di prestazione.
<b>Discreto</b>	Manifestazione di comportamenti professionali costantemente soddisfacenti e raggiungimento di risultati mediamente superiori a quanto richiesto dal ruolo.
<b>Ottimo</b>	Prestazione costantemente superiore per qualità e continuità. Manifestazione di comportamenti professionali eccellenti e raggiungimento dei risultati attesi con contributo determinante al perseguimento degli obiettivi di servizio/ufficio.

**COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI e COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI - Punteggio massimo 30 punti :**

Fattore di valutazione	Peso teorico (P)	Giudizio		Punteggio ottenuto
<b>Pianificazione, organizzazione e innovazione</b> , intesa come capacità di programmazione e controllo, della gestione finanziaria di competenza, nonché capacità dimostrata di partecipare alla costruzione degli obiettivi, di tradurre gli obiettivi in piani di azione, di misurarsi con risultati impegnativi e di dare realizzazione agli stessi, di adattarsi ai cambiamenti intervenuti all'interno dell'amministrazione e approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta	5	Ottimo	5	
		Discreto	3	
		Buono	2	
		Sufficiente	1	
		Insufficiente	0	
<b>Collaborazione, comunicazione e integrazione</b> , intese come capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con il Segretario, con i Responsabili di P.O. e con il personale, con persone inserite in altre articolazioni organizzative e/o enti, al fine di realizzare progetti e/o risolvere problemi	10	Ottimo	10	
		Discreto	7	
		Buono	5	
		Sufficiente	3	
		Insufficiente	0	
<b>Valorizzazione e valutazione dei propri collaboratori</b> , intesa come capacità dimostrata di motivare i collaboratori, di svilupparne le competenze, nonché la capacità di governare il processo di valutazione attraverso una chiara definizione delle attività assegnate e delle attese, una motivata differenziazione delle valutazioni ed il rispetto delle procedure e dei metodi di valutazione adottati	5	Ottimo	5	
		Discreto	3	
		Buono	2	
		Sufficiente	1	
		Insufficiente	0	
<b>VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DA PARTE DEL SINDACO</b>				
<b>Interazione con gli organi di indirizzo politico</b> , intesa come capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente ed in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo	10	Ottimo	410	
		Discreto	37	
		Buono	25	
		Sufficiente	13	
		Insufficiente	00	
<b>TOTALE valutazione COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI e COMPETENZE PROFESSIONALI</b>				

<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA del Responsabile di Posizione organizzativa</b>		
<b>Macro area</b>	<b>Punteggio max</b>	<b>Punteggio finale</b>
Performance individuale	60	
Performance organizzativa	10	
Comportamenti organizzativi e Competenze professionali	30	
<b>Somma</b>	<b>100</b>	

Osservazioni del valutatore
Osservazioni del valutato

Data \_\_\_\_\_

Firma del Valutatore \_\_\_\_\_

Firma del Valutato \_\_\_\_\_

Fattori di riduzione	Ricorrenza (sì/no)	note
Avere causato <b>danno all'immagine</b> dell'ente	no	
Avere determinato un <b>danno economico</b> a causa di inerzia o inadempimento	no	
<b>Mancato rispetto dei tempi procedurali</b> causando, avendone responsabilità, almeno uno dei seguenti casi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Risarcimento del danno</i></li> <li>• <i>Indennizzo</i></li> <li>• <i>Commissario ad acta</i></li> <li>• <i>Mancata o tardiva emanazione del provvedimento (art.2, comma 9, legge 241/1990)</i></li> </ul>	no	
Mancata attuazione delle disposizioni in materia di <b>prevenzione della corruzione e/o trasparenza</b> amministrativa	no	
<b>Mancato rispetto delle direttive</b> impartite dall'amministrazione (articolo 21, comma 5, decreto legislativo 165/2001)	no	
<b>Violazione degli obblighi prestazionali</b> che abbiano determinato insufficiente rendimento (articolo 55 quater, comma 2)	no	
Inefficienze o incompetenze che abbiano comportato <b>gravi danni</b> al normale funzionamento dell'ente (articolo 55 sexies)	no	
<b>Mancato o inadeguato esercizio dell'azione disciplinare</b> , laddove si renda necessario (articolo 55 sexies, comma 3)	no	<i>Applicabile solo ai titolari di Posizione Organizzativa</i>
<b>Rilievi significativi verificati in occasione dell'attività di controllo</b> sulla regolarità degli atti	no	<i>Applicabile solo ai titolari di Posizione Organizzativa</i>
<b>Indisponibilità alla cooperazione e alla integrazione</b> organizzativa	no	
<b>Mancata o inadeguata partecipazione</b> alle fasi di programmazione, pianificazione e controllo	no	<i>Applicabile solo ai titolari di Posizione Organizzativa</i>

<b>Mancata o inadeguata integrazione</b> con gli organi di indirizzo o con gli organismi di controllo interno	no	
Avere determinato <b>debiti fuori bilancio</b>	no	
<b>Inadeguatezza della valutazione</b> di propri collaboratori, anche a causa della mancata differenziazione	no	<i>Applicabile solo ai titolari di Posizione Organizzativa</i>
<b>Rilievi da parte dei cittadini riguardanti l'inefficienza o il mancato funzionamento del servizio</b>	no	
<b>Giudizi negativi in occasione di rilevazioni sul gradimento dei servizi</b>	no	
<b>TOTALE N. RICORRENZE</b>	0	

### 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Attesta l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022; si conferma la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, approvata con deliberazione di **Giunta Comunale n. 70 del 30/03/2023** - Avente ad oggetto **“Approvazione sezione del PIAO - sottosezione 2.3: rischi corruttivi e trasparenza / il piano triennale di prevenzione della corruzione 2023-2025”**-

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
<b>Consiglio Comunale</b>	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale

<p><b>Organismo di valutazione (OIV/NIV)</b></p>	<p>Partecipa al processo di gestione del rischio;</p> <p>considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;</p> <p>svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);</p> <p>esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato.</p> <p>verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance.</p> <p>verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti.</p>
	<p>riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>
<p><b>Revisori dei conti</b></p>	<p>Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.</p> <p>Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.</p>

<b>Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)</b>	Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.
---	---

## MAPPATURA DEI PROCESSI

La Giunta comunale con delibera n. **70 del 30 marzo 2023** ha approvato la sottosezione 2.3 “*Rischi corruttivi e Trasparenza/ Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) 2023/2025*”.

La mappatura dei processi rappresenta tutte le attività dell'ente e assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC in ogni caso richiede una mappatura di tutti i macro/processi svolti e delle relative aree di rischio, “generalì” o “specifiche”, cui sono riconducibili.

Come rilevato da ANAC, i processi e i procedimenti sono concetti diversi ma non incompatibili: “*la rilevazione dei procedimenti amministrativi è sicuramente un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi.*”

### **VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Per ciascuno dei processi mappati, è stata effettuata una valutazione, avvalendosi della metodologia proposta per la valutazione del rischio dal primo Piano Nazionale Anticorruzione (allegato 5 del PNA). Dalla valutazione sono emersi valori diffusamente contenuti che si è scelto di classificare con la seguente “scala di livello rischio”:

- Livello rischio "**basso**" con valori inferiori a 3,00
- Livello rischio "**medio**" con valori tra 3,00 e 6,00
- Livello rischio "**serio**" con valori oltre il 6,0.

**Allegato 1 al PTPCT 2023/2025 – Tabella Riepilogativa dei Livelli di Rischio.**

### **GESTIONE DEL RISCHIO**

Gli allegati 1 e 2 del Piano Nazionale Anticorruzione hanno individuato, quali aree di rischio comuni ed obbligatorie per tutti gli enti, le seguenti fattispecie:

**A. Area di rischio relativa all'acquisizione e progressione del personale;**

**B. Area di rischio relativa all'affidamento di lavori, servizi e forniture;**

**C. Area di rischio relativa ai provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

**D. Area di rischio relativa ai provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.**

L'Ente ritiene ampliare le fattispecie indicate dall'ANAC, ricomprendendovi anche

**E. Area vigilanza, controlli, ispezioni, sanzioni**

**F. Area pianificazione urbanistica**

Il Comune di Lauria, facendo propri i suggerimenti dell'ANAC, ha proceduto ad aggiornare il proprio Piano di prevenzione della corruzione, aggregando i procedimenti e le attività che vengono svolti nell'Ente in macro processi analizzati e ricondotti alle suddette aree di rischio

**Allegato 2 al PTPCT 2023/2025 - Catalogo dei processi e gestione dei rischi**

## **LE MISURE DI CONTRASTO GENERALI E OBBLIGATORIE**

### **I CONTROLLI INTERNI**

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il Regolamento comunale dei controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 21.01.2013.

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

**RESPONSABILITA':** Segretario Comunale – Responsabili di settore **PERIODICITA':** Controllo semestrale.

**DOCUMENTI:** Regolamento dei Controlli Interni / Report risultanze controlli

## **IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI**

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto “*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*”, come approvato dal Consiglio dei Ministri l’8 marzo 2013, a norma dell’art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”.

Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. n. 190/2012 e s.m.i., definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

I destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell’amministrazione.

La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all’esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

L’amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all’atto di conferimento dell’incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

Il Codice di comportamento del Comune di Lauria, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale **n. 51 del 20.04.2017** è stato aggiornato, ai sensi del D.L. 36/2022, con deliberazione di Giunta Comunale **n. 68 del 23.04.2021**, adeguandolo al nuovo contesto socio-lavorativo e alle esigenze di maggiore tutela dell’ambiente, del principio di non discriminazione nei luoghi di lavoro e a quelle derivanti dall’evoluzione e dalla maggiore diffusione di internet e dei social media.

Il Comune di Lauria ha pubblicato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale e lo ha altresì inviato a tutto il personale dipendente.

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l’amministrazione, il Comune di Lauria si impegna a consegnarlo

a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime, per il tramite dei Responsabili dei servizi.

**RESPONSABILITA':** Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza / Responsabili di Settore

**DOCUMENTI:** Codice di Comportamento Comunale

### **MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO**

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.

Con riferimento all'individuazione del soggetto a cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia (comma 9-bis), l'Ente individuato il segretario Comunale.

L'obbligo di monitoraggio è divenuto ora più stringente dal momento che la legge 190 del 6 novembre 2012 all'art. 1 comma 28 chiede di regolare il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna amministrazione.

La mappatura di tutti i procedimenti, pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale, è in costante aggiornamento.

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive.

A tal fine, salvi i controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, **con cadenza semestrale**, i responsabili dei servizi individuati come referenti, comunicano al responsabile della prevenzione della corruzione un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lett. a);
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, acquisiti i report da parte dei referenti di ciascun servizio, pubblica sul sito istituzionale dell'ente-Sezione Amministrazione Trasparente- i risultati del monitoraggio effettuato.

- **Monitoraggio dei rapporti in particolare quelli afferenti ai settori di rischio, tra l'amministrazione ed i soggetti che con la stessa amministrazione stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione; concessioni o erogazioni di vantaggi economici di qualunque genere.**

Con cadenza semestrale, i responsabili dei servizi comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i responsabili dei servizi e i dipendenti, che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

**RESPONSABILITA':** Posizioni Organizzative/ Segretario Comunale **PERIODICITA':** Semestrale (in sede di controllo successivo sugli atti amministrativi)

**MISURA:** Elenco dei procedimenti – dichiarazioni P.O.Report risultanze controlli

- **Archiviazione informatica e comunicazione.**

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti, attraverso graduale riorganizzazione dell'attività amministrativa, devono essere archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione.

Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire esclusivamente mediante pec.

**RESPONSABILITA':** Posizioni Organizzative

- **Verifiche eventuali delle dichiarazioni sostitutive attraverso la richiesta all'ufficio dei certificati del casellario giudiziale e dei certificati dei carichi dipendenti.**

## **LA FORMAZIONE**

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola

uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

- La formazione relativa ai dipendenti assegnati ai settori a rischio corruzione viene assicurata con cadenza annuale.
- La formazione può essere condivisa ricorrendo a collaborazioni tra comuni, coinvolgendo eventualmente anche la Prefettura nella relativa organizzazione e coordinamento.
- La formazione costituisce elemento di valutazione delle performance individuali.

Tutti i dipendenti saranno coinvolti in un percorso formativo finalizzato all'approfondimento della normativa più recente in materia di anticorruzione. Sarà somministrata attraverso i più comuni strumenti: seminari in aula, incontri con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, circolari esplicative sulle novità normative. A questi si aggiungono seminari di Formazione on-line, in remoto.

**RESPONSABILITA':** Responsabile per la prevenzione della corruzione / Posizioni Organizzative

**PERIODICITA':** Annuale

**MODALITA':** Formazione residenziale oppure on line, in remoto

### **ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO**

#### **MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE COMUNE A TUTTI GLI UFFICI**

Ai sensi dell'art. 12, comma 9, della legge 190/2012 sono individuate le seguenti ulteriori misure comuni e obbligatorie a tutti gli uffici:

- **nella trattazione e nell'istruttoria degli atti, si prescrive di:**
  - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
  - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
  - distinguere, laddove la struttura organizzativa lo consenta, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il funzionario;
- **nella formazione dei provvedimenti**, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, si raccomanda di motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione dovrà essere tanto più diffuso quanto più è

ampio il margine di discrezionalità;

- **nella redazione degli atti**, per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1 della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dandone comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;
- **per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione**, sul sito istituzionale devono essere pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- **nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento** dovrà essere indicato l'indirizzo mail a cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo ex art. 2, comma 9 bis, della Legge 241/90 (individuato nel Segretario comunale in caso di mancata risposta);
- **nell'attività contrattuale:**
  - a) rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo;
  - b) ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale e solo nei casi in cui non sia possibile utilizzare gli acquisti a mezzo CONSIP e/o mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA), nei limiti e modi disciplinati dalla normativa vigente in materia.

- c) assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti assegnati in economia;
  - d) assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
  - e) assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
  - f) allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
  - g) rispettare le previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi contrattuali;
  - h) fornire dettagliata motivazione (di fatto e di diritto) nel corpo del provvedimento di affidamento che giustifichino l'utilizzo di procedure negoziate o affidamento diretto;
  - i) verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
  - j) verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o di acquisto di beni immobili costituzione/cessione di diritti reali minori;
  - k) validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
  - l) acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.
- **negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:** predeterminare ed enunciare nel provvedimento i criteri di erogazione e di ammissione;
  - **nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara:** acquisire all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso nonché rendere la dichiarazione di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001.
  - **Nel conferimento degli incarichi di consulenza, studi e ricerca a soggetti esterni:** Allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
  - **Far precedere le nomine:** presso Enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;

- **Nell’attribuzione di premi ed incarichi** al personale dipendente operare mediante l’utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
- **Nell’attuazione dei procedimenti amministrativi:** favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati dall’emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l’accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell’Ente.

## ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l’esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale.

I titolari di posizioni organizzative o responsabili dei servizi con l’ausilio dei dipendenti responsabili del procedimento o dell’istruttoria verificano periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni relative alle attività a maggior rischio corruzione e hanno l’obbligo di informare tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione, in merito alla corretta esecuzione della lista e delle azioni intraprese per correggere le anomalie.

La rotazione deve essere attuata, ma deve essere comunque attuabile, e ciò a condizione che sussistano idonei presupposti oggettivi (disponibilità in termini quantitativi e qualitativi di personale qualificati da far ruotare) e soggettivi (necessità di assicurare continuità all’azione amministrativa, attraverso adeguate soluzioni di rotazioni che possano essere sostenibili dal punto di vista della direzione in senso tecnico dei settori oggetto di rotazione) che consentano la realizzazione della misura.

Gli incarichi di Posizione Organizzative, comunque, si procede annualmente per tutti i Settori alla nomina previa pubblicazione di apposito avviso, ai quali possono partecipare tutti i dipendenti che sono in possesso dei necessari requisiti.

Nel Settore “**Affari Generali**” e nel Settore “**Ambiente, Energia e Patrimonio**”, negli anni 2022 e inizio 2023, è avvenuta la rotazione mediante l’individuazione di nuovi Responsabili.

## OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

In virtù del nuovo art. 6-bis della legge 241/1990, delle disposizioni previste nel Codice di Comportamento Nazionale e di quelle contenute nel Codice di Comportamento dell’Ente, il dipendente è tenuto ad astenersi dal partecipare all’adozione di decisioni o ad attività (compresa

la redazione di atti e pareri) che possano coinvolgere interessi propri ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di crediti o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente.

Il dipendente è tenuto ad astenersi in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile di Servizio, il quale esamina le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Il Responsabile destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente.

La violazione delle disposizioni, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso.

**RESPONSABILITÀ:** Tutte le Posizioni Organizzative / Servizio Risorse Umane e Organizzazione

**MISURA:** Istituzione per ogni Settore/Servizio di un albo contenente le segnalazioni pervenute dal personale.

Regolamento per gli incarichi ai dipendenti. Codice di Comportamento

## **ATTIVITÀ E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI**

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione, può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.

La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del funzionario stesso.

Tuttavia la variegata mole di attività demandate al Comune, costantemente crescente, ed il numero di addetti in costante decrescita, comportano

di fatto un cumulo notevole di incarichi in capo a ciascun responsabile. Le ipotetiche conseguenze di tale evidenza, vengono però ampiamente mitigate dalla ridotta entità dell'ente che permette il costante svolgimento di lavoro di gruppo, indispensabile per favorire un clima di lavoro disteso e aumentando l'efficienza e l'efficacia. In tal modo vengono scongiurate eventuali, ipotetiche, forme di individualismo controproducente, e viene invece favorito lo scambio di idee, il pensiero critico ed il confronto. Inoltre lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario può realizzarsi in situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio è utile richiamare quanto contenuto nel Codice di Comportamento adottato dall'Ente con deliberazione n. **68 del 23.04.2021** e nel Regolamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione n. **23 del 14.02.2020**.

**RESPONSABILITA':** Segretario Comunale / Responsabili di Settore

**DOCUMENTI:** Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi  
Codice di comportamento

## **INCONFERIBILITA' PER INCARICHI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE EX DECRETO LGS. N. 39/2013**

Il decreto legislativo n. 39/2013, e successive modifiche ed integrazioni recante disposizioni in materia di inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni ha disciplinato delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza, valutando ex ante ed in via generale che:

- a) lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali ed assimilati, e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;
- b) il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione, costituendo terreno favorevole ad illeciti scambi di favori.

In particolare, i Capi III e IV del sopracitato decreto regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

1. art. 3 del Decreto: di esser stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (peculato, corruzione, concussione, etc);
2. art. 4 del Decreto: di aver svolto, nei due anni precedenti, incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dall'amministrazione o dall'ente pubblico che conferisce l'incarico ovvero abbiano svolto in proprio attività professionali.

Sulla base del combinato disposto dell'art. 20 del D.lgs n. 39/2013 e delle previsioni del PNA, l'accertamento dell'insussistenza di cause di inconferibilità avviene mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex art. 47 del DPR n. 445/2000: gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli (*art. 17 del D.lgs. n. 39/2013: la situazione di inconferibilità non può essere sanata*) e trovano applicazione a carico dei responsabili le sanzioni previste dal successivo art. 18.

Nell'ipotesi in cui la causa di inconferibilità, sebbene esistente *ab origine* non fosse nota all'amministrazione e si svelasse nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, che dovrà essere rimosso dall'incarico, previo contraddittorio.

<b>RESPONSABILITA':</b>	Tutte le posizioni organizzative / Servizio Risorse Umane e Organizzazione
<b>MISURA:</b>	Trasmissione al Servizio Risorse Umane e Organizzazione delle dichiarazioni sostitutive sull'insussistenza di cause di inconferibilità Regolamento per gli incarichi ai dipendenti Codice di comportamento Modulo insussistenza di cause inconferibilità/incompatibilità

## **INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE EX. D. Lgs. n. 39/2013**

Oltre a disciplinare particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati, il **D.lgs. n. 39/2013** regola, sempre nell'ottica di prevenzione della corruzione, cause di incompatibilità specifiche per i titolari dei medesimi.

All'atto del conferimento dell'incarico, annualmente e su richiesta nel corso del rapporto, le pubbliche amministrazioni sono tenute a verificare la sussistenza di una o più cause di incompatibilità previste nei Capi V e VI del suddetto decreto nei confronti dei titolari di incarichi dirigenziali o assimilati.

Sulla base del combinato disposto dell'art. 20 del D.lgs n. 39/2013 e delle previsioni del PNA, l'accertamento dell'insussistenza di cause di

incompatibilità avviene mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex art. 47 del DPR n. 445/2000: la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento.

Se invece la causa di incompatibilità si riscontra nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la medesima deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del D.lgs. n. 39/2013).

**RESPONSABILITA':** Tutte le Posizioni Organizzative / Servizio Risorse Umane e Organizzazione

**MISURA:** Trasmissione al Servizio Risorse Umane e Organizzazione delle dichiarazioni sostitutive sull'insussistenza di cause di inconfiribilità

Regolamento per gli incarichi ai dipendenti

Codice di comportamento

Modulo insussistenza di cause inconfiribilità/incompatibilità

### **CAUSE DI INCONFERIBILITA'/INCOMPATIBILITA' PER CARICHE POLITICHE EX D.Lgs. n. 39/2013**

In aggiunta alle cause previste dagli artt. 63, 64 e 65 del D.lgs. n. 267/2000, il decreto legislativo n. 39/2013 ha introdotto nuove ipotesi di inconfiribilità/incompatibilità relativamente all'assunzione di cariche politiche. Non può pertanto assumere la carica di amministratore di un comune con più di 15.000 abitanti chi si trova in una delle seguenti situazioni:

- essere amministratore di ente pubblico regionale, provinciale o comunale avente sede nel territorio della regione nella quale ha sede il comune dove svolge la carica (art. 11 commi 2 e 3);
- essere presidente o amministratore delegato di ente di diritto privato in controllo pubblico regionale, provinciale o comunale avente sede nel territorio della regione nel quale è posto il comune interessato (art. 13 commi 2 e 3);
- essere direttore o segretario generale della regione nel cui territorio si trova il comune interessato (art. 11 comma 2);
- essere direttore o segretario generale di provincia o comune > 15.000 abitanti avente sede nel territorio della regione nel quale si trova il comune dove svolge la carica (art. 11 comma 3);

- avere un incarico dirigenziale (interno od esterno) in un a P.A. o ente pubblico (regionale, provinciale o locale) oppure in ente privato a controllo pubblico (regionale, provinciale o locale) (art. 12 commi 3 e 4);
- avere un incarico di direttore generale, sanitario o amministrativo, in un'ASL della regione nella quale ha sede il comune conferente l'incarico (art. 14 comma 2).

L'accertamento dell'insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità avviene mediante dichiarazione sostitutiva che costituisce condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Le suddette condizioni non operano per gli amministratori di questo Comune, in quanto avente popolazione inferiore a 15.000 abitanti.

### **ATTIVITA' SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO (pantouflage - revolving doors)**

In virtù di quanto stabilito dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dalla L. n. 190/2012, i dipendenti dell'Ente che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione, non possono svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale (rapporto di lavoro autonomo o subordinato) presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferiti incarichi in violazione del divieto non potranno contrattare con l'amministrazione pubblica nei tre anni successivi. L'Ente attua l'art. 16 ter del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165, introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1 comma 42 lett. I della legge 190/2012, prevedendo il rispetto di questa norma quale ***“clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico), la quale si impegna ad osservarla”***

#### **RESPONSABILITA'**

Tutte le Posizioni Organizzative

#### **MISURA:**

Inserimento nelle Procedure di affidamento/Contratti della dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16 ter del d.lgs. 165/2001 e smi

Azione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, co. 16 ter del Dlgs. n. 165/2001

## **FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA P.A.**

La legge n. 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione anche di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

Tra queste, il nuovo art. 35-bis, inserito nel D.lgs. n. 165/2001, pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma in particolare prevede:

1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:
2. non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
3. non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
4. non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
5. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.

Il D.lgs. n. 39/2013 ha previsto un'apposita disciplina riferita all'inconferibilità di incarichi dirigenziali ed assimilati (art. 3) all'interno delle pubbliche amministrazioni per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione. Infatti, in caso di condanna penale, anche se non ancora definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

Secondo le indicazioni contenute nel PNA, le pubbliche amministrazioni devono verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a

carico dei dipendenti o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;
- all'atto della nomina delle commissioni di concorso pubblico o comunque di selezione del personale;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del D.lgs. n. 39/2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche di cui al sopracitato art. 35-bis.

*L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2000. Tale preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la stessa non è ancora passata in giudicato.*

La specifica preclusione di cui alla lett. b) del citato art. 35-bis riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni dirigenziali sia lo svolgimento di funzioni direttive; pertanto, l'ambito soggettivo della norma riguarda i dirigenti, funzionari e titolari di posizione organizzativa.

Se la causa di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

**RESPONSABILITÀ:** Tutte le Posizioni Organizzative

**MISURA:** Corretta composizione delle commissioni di gara ai sensi dell'art. 77 del D.lgs n. 50/2016

## **PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI**

I Patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni, la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il comune di Lauria adotta un **Patto d'integrità** prevedendo l'inserimento nelle procedure delle gare d'appalto di importo superiore a € **50.000,00**.

Il **Patto d'integrità** tra il Comune e i concorrenti nelle procedure di gara deve essere obbligatoriamente sottoscritti e presentati, insieme all'offerta, da ciascun operatore economico. Il **Protocollo d'integrità** stabilisce la reciproca, formale obbligazione del Comune e dei partecipanti alle procedure di gara, di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà trasparenza e correttezza, nonché l'espresso

impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme in denaro o qualsiasi altra ricompensa , vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcere la relativa corretta esecuzione. Con tale **Patto** gli aggiudicatari si impegnano a riferire tempestivamente al Comune ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o utilità, ovvero offerta di protezione, che venga avanzata nel corso dell'esecuzione dell'appalto nei confronti di un proprio rappresentante, agente o dipendente.

Analogo obbligo deve essere assunto da ogni altro soggetto che intervenga a qualunque titolo, nell'esecuzione dell'appalto. Parimenti, sempre sulla base dei patti, le ditte aggiudicatrici sono tenute a segnalare al Comune qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione del contratto da parte di ogni interessato e/o addetto e di chiunque possa influenzare le decisioni relative alle rispettive gare.

Con la sottoscrizione dei patti, le imprese devono altresì dichiarare di non essersi accordate con altri partecipanti alla gara per limitare con mezzi illeciti la concorrenza e assumeranno l'impegno di rendere noti, su richiesta del Comune, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti i propri contratti.

Il Patto d'integrità approvato con delibera della Giunta comunale n. **7 del 30.01.2017** è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella Sezione "Operazione Trasparenza" – sottosezione "Altri Contenuti". **RESPONSABILITÀ**: Segretario Comunale / Responsabili di Settore

**DOCUMENTI**: Procedure di affidamento/Contratti

## **TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI**

L'**art. 54-bis**, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" nella versione introdotta dall'**art. 1 della legge n. 179 del 30 novembre 2017**, prevede che:

*"1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure*

*ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.*

*2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.*

*3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.*

*4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.*

*5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.*

*6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento*

da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

7. E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia odiffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave."

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente cheeffettua le segnalazioni". Le misure di tutela del whistleblower devono essere implementate, "contempestività", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

Il Comune di Lauria, da gennaio 2020, ha aderito al progetto **WhistleblowingPA**, un progetto lanciato da Transparency International Italia e il Centro Hermes per i Diritti Umani e Digitali. Si tratta di una piattaforma informatica per il whistleblowing pensata in modo specifico per le pubbliche amministrazioni. In seguito all'approvazione della legge n.179/2017, queste sono obbligate ad adottare un canale per la ricezione delle segnalazioni che ricorra a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione. La piattaforma informatica è gratuita per tutte le pubbliche amministrazioni e le aziende partecipate ed è preimpostata con un questionario pensato per le finalità anticorruzione dell'ente e in linea con le disposizioni previste dalle leggi n. 190/2012 e n.179/2017.

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione possono utilizzare anche il modello, reperibile sul sito comunale.

Sono accordate al *whistleblowers* le seguenti misure di tutela:

- a) la **tutela dell'anonimato**;
- b) il **divieto di discriminazione**;
- c) la **previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso**.

Quanto all'anonimato, la *ratio* della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

5. consenso del segnalante;
6. la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
7. la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

Ad ogni modo, la tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc..

In ordine al divieto di discriminazioni, per "*misure discriminatorie*" si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di

lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione, visto che il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione, all'U.P.D.;
- l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
- all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
- all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente, l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua

disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato, nonché il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Quanto alla sottrazione al diritto di accesso il documento contenente la segnalazione di illecito non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In mancanza di integrazione espressa del regolamento sull'accesso agli atti vigente nell'Ente, quest'ultimo deve intendersi etero-integrato dalla disposizione contenuta nella legge n. 190/2012.

## **PREVENZIONE RICICLAGGIO PROVENTI ATTIVITÀ CRIMINOSE**

Il PNA 2016 (paragrafo 5.2) evidenzia che secondo “... quanto disposto dal Decreto Ministero Interno del 25/09/2015 «Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione»che, all'art. 6, c. 5 prevede che nelle amministrazioni indicate all'art. 1, lett. h) del decreto, la persona individuata come “**gestore**” delle segnalazioni di operazioni sospette può coincidere con il Responsabile della prevenzione della corruzione, in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio e l'utilità delle misure di prevenzione del riciclaggio a fini di contrasto della corruzione. Le amministrazioni possono quindi valutare e decidere, motivando congruamente, se affidare l'incarico di “**gestore**” al RPCT oppure ad altri soggetti già eventualmente provvisti di idonee competenze e risorse organizzative garantendo, in tale ipotesi, meccanismi di coordinamento tra RPCT e soggetto “gestore ...”. Il gestore ha la funzione di referente del RPCT per quel che riguarda il riciclaggio, come raccomandato da Anac nel PNA 2019 parte IV “*il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*” – paragrafo 3 “*supporto operativo al RPCT*”.

Il Comune di Lauria con delibera di Giunta Comunale n. **76 del 15.04.2022** ha individuato il “gestore”, definendo le procedure interne di valutazione delle operazioni sospette.

## **POTERE SOSTITUTIVO**

L'art. 2 della Legge 241 del 1990, come modificata dall'art. 1 del D.L. 5/2012, dispone che, ove un procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza ovvero debba essere iniziato d'ufficio, le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un

provvedimento espresso.

Se ravvisano la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, le pubbliche amministrazioni concludono il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.

La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente.

Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, il cittadino può rivolgersi al soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

In attuazione della citata Legge, si è individuato il Segretario Comunale del Comune quale soggetto titolare del potere sostitutivo nei confronti del Funzionario responsabile del servizio che nei termini di legge non abbia concluso il procedimento per inerzia o ritardo dello stesso.

Il succitato art. 1 del d.l. n. 5 in materia di semplificazioni ha radicalmente innovato l'art. 2 della l. 241/90 e s.m.i. in ordine al silenzio inadempimento ed in particolare:

1. Ha introdotto l'obbligo di trasmettere le sentenze passate in giudicato che accolgono il ricorso proposto avverso il silenzio inadempimento dell'amministrazione, in via telematica, alla Corte dei Conti, inoltre, statuisce che la mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente;
2. Ha disposto l'individuazione da parte dell'Organo di governo, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, di un soggetto al quale attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia, in mancanza il potere sostitutivo si considera attribuito al dirigente generale, ovvero, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione;
3. Ha disposto, altresì, che decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento il privato può rivolgersi al responsabile individuato dall'Amministrazione, il quale, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, è tenuto concludere il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario;
4. a stabilito che il responsabile individuato, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'Organo di governo, i procedimenti, suddivisi per

tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Il Comune di Lauria ha individuato nel Segretario comunale il titolare del potere sostitutivo, ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis, della legge n. 241/1990 come modificato dall'art. 1 del D.L. n. 5/2012 conv. in L. 35/2012 in caso di inerzia del Responsabile di Servizio inadempiente.

## **ROTAZIONE STRAORDINARIA**

L'articolo 16, comma 1, lett. l-quater, d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 dispone che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali nelle amministrazioni dello Stato *“provvedono al monitoraggio delle attività nelle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio cui sono preposti, disponendo con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”*. Tale disposizione è da considerarsi principio generale cui tutte le Amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001 si devono adeguare, ai sensi dell'articolo 27 dello stesso decreto legislativo.

L'articolo 3, comma 1 della legge n. 97/2001 stabilisce che: *“quando nei confronti di un dipendente di amministrazioni o di enti pubblici ovvero di enti a prevalente partecipazione pubblica è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, l'amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza”*.

L'ANAC, con la **Delibera n. 215 del 26 marzo 2019**, ha approvato le cd. *“Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001”*.

La misura della rotazione straordinaria, in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, non ha natura sanzionatoria, ma è una misura amministrativa, sia pure obbligatoria, a protezione dell'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

Poiché spetta alla Giunta comunale l'organizzazione degli Uffici e, in particolare, al Sindaco il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa ai Responsabili dei Servizi, in presenza di avvio di procedimenti penali per reati corruttivi nei confronti di dipendenti comunali, la Giunta Comunale e il Sindaco, ciascuno per le proprie competenze e sentito il Responsabile per la prevenzione della corruzione, provvederanno a riconsiderare l'organizzazione degli Uffici e a disporre lo spostamento, anche in via temporanea, dei dipendenti stessi.

**In ogni caso, tutti i dipendenti comunali hanno l'obbligo di comunicare al Segretario Comunale – Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, gli eventuali provvedimenti di rinvio a giudizio esistenti nei propri confronti, connessi allo svolgimento dell'attività d'ufficio.**

## **IL MONITORAGGIO DEL PIANO**

Il monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, inteso come osservazione e rilevamento di disfunzioni, attiene a tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Particolare attenzione deve essere posta al monitoraggio sull'attuazione delle misure.

La programmazione operativa consente al RPCT di dotarsi di uno strumento di controllo e di monitoraggio dell'effettiva attuazione delle misure, attraverso indicatori di monitoraggio.

Nel PTPTC andranno riportati i risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPC precedente, e nel caso di misure in corso di attuazione, va data evidenza della realizzazione della fase di attuazione prevista, mentre in caso di mancata attuazione va esplicitata la motivazione dello scostamento, oltre ad una nuova programmazione.

Monitoraggio 2022: il Segretario Generale ha svolto il monitoraggio sullo stato di attuazione delle previsioni contenute nel PTPC approvato nel 2022, con particolare riferimento alle misure previste dalla Parte 5 del Piano nella sezione relativa al Trattamento del rischio.

Per ogni misura prevista dal Piano è stato evidenziato il livello di adempimento e le motivazioni degli scostamenti rilevati. Nel complesso, non si sono rilevate particolari criticità nell'adempimento delle misure, tenendo comunque in conto le difficoltà organizzative dovute al ridotto numero di dipendenti.

Il Monitoraggio del presente piano sarà effettuato secondo i seguenti linee:

- relazione annuale del Responsabile (modello ANAC)
- riflessioni in sede di approvazione del piano ogni anno con riguardo all'anno precedente e conseguenti modifiche al piano. Considerato che lo stesso è triennale, tale verifica si pone anche come adempimento infraperiodale

Ai fini del monitoraggio i titolari di Posizione Organizzativa sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni contributo utile.



## **AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE**

In conformità al PNA del 2013, l'ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCP e alle connesse misure. Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla eventuale segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

## **TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO**

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

A partire dal 2017, si registra la piena integrazione dei riferimenti alla trasparenza e integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT), come indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sul PNA 2016. Con l'entrata in vigore del d.Lgs. 97/16 sono stati apportati dei correttivi alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Le principali novità in materia di trasparenza riguardano:

- La nozione di trasparenza e i profili soggettivi e oggettivi (art. 1-2 e 2 *bis*);
- L'accesso civico (art. 5-5*bis*-5*ter*);
- La razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione del sito internet dell'Ente, denominata "Amministrazione Trasparente" (art.6 e segg.).

## ACCESSO CIVICO: DISCIPLINA

L'art. 1 del d.lgs. 97/2016 definisce la trasparenza *"come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*.

Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto e di protezione dei dati personali, la trasparenza, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla Nazione.

La trasparenza *"è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino"*.

La trasparenza intesa *"come accessibilità totale dei dati e dei documenti"* è lo strumento principale di contrasto alla corruzione individuato dal legislatore della legge 190/2012.

A norma dell'art. 41 comma 1 lettera f) del D.Lgs. n. 97/2016 di modifica all'art. 1 comma 7 della legge 190/2012, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione svolge anche il ruolo di Responsabile per la Trasparenza, salva motivata distinzione dei due ruoli (Linee guida ANAC 2016).

I dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico previsto dalla normativa vigente; assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV (o struttura analoga), all'ANAC e, nei casi più gravi, al Dirigente o all'ufficio, per quanto di competenza, per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Secondo l'articolo 10 del decreto legislativo 97/2016 il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità viene integrato nel PTPC.

I responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati sono individuati nei Dirigenti e Responsabili degli Uffici dell'Ente, per gli ambiti di competenza; anche se è facoltà di ciascun Responsabile delegare, nell'ambito della propria Area o Ufficio, ad uno o più dipendenti assegnati al servizio, la trasmissione dei dati che debbono essere pubblicati sul sito (fermo restando la propria responsabilità in caso di inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente).

L'Amministrazione si impegna ad attuare l'Accesso Civico come predisposto dal D.lgs. 33/2013, secondo le modifiche apportate dal D.lgs.

97/2016.

Esistono attualmente tre tipologie di Accesso:

1. Accesso agli atti ex l.241/1990 o Accesso "documentale";
2. Accesso Civico "semplice";
3. Accesso Civico "generalizzato".

L'Accesso agli Atti ex 241/1990 o "documentale" persegue la finalità di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà partecipative e/o oppositive e difensive che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Riguarda la disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della 241/90 ed il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un *"interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso"*.

Inoltre risulta perentoriamente escluso l'utilizzo del diritto di accesso "documentale" al fine di sottoporre l'Amministrazione a un controllo generalizzato; in quanto l'Accesso ex legge 241/1990 può consentire un accesso più in profondità a dati pertinenti, ma non garantisce le esigenze di controllo diffuso del cittadino proposte dalle altre tipologie di Accesso, che devono consentire quindi un accesso meno in profondità, ma più esteso.

Vi saranno dunque ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato.

L'**Accesso Civico "semplice"** rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge; sovrapponendo al dovere di pubblicazione il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza. L'individuazione dei dati da pubblicare e delle modalità è riportata nel paragrafo successivo.

L'**Accesso Civico "generalizzato"** si propone invece la finalità di informare in maniera generalizzata su atti, dati e documenti in possesso della Pubblica Amministrazione, stante i limiti proposti nell'art.5 e seguenti del d.lgs. 33/2013, come modificato ex d.lgs.97/2016.

Entrambi gli Accessi Civici (punti 2 e 3) si configurano come diritto a titolarità diffusa, potendo essere attivati "da chiunque" e non essendo sottoposti ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; per cui chiunque può esercitarli

anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato. Non è necessario inoltre fornire alcuna motivazione per presentare l'istanza di Accesso Civico, in quanto si persegue lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche; oltre a promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Secondo l'art. 46, inoltre, *“il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili”*.

I limiti previsti e per i quali l'accesso (motivatamente) può essere rifiutato discendono dalla necessità di tutela “di interessi giuridicamente rilevanti” secondo quanto previsto dall'art. 5-bis e precisamente:

- evitare un pregiudizio ad un interesse pubblico:
- difesa e interessi militari;
- sicurezza nazionale;
- sicurezza pubblica;
- politica e stabilità economico-finanziaria dello Stato;
- indagini su reati;
- attività ispettive;
- relazioni internazionali;
- evitare un pregiudizio ad interessi privati;
- libertà e segretezza della corrispondenza;
- protezione dei dati personali;
- tutela degli interessi economici e commerciali di persone fisiche e giuridiche, tra i quali sono ricompresi il diritto d' autore, i segreti commerciali, la proprietà intellettuale.

È escluso a priori nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24,

comma 1, della legge n. 241 del 1990.

Le modalità e il modulo per effettuare l'Accesso sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, in “Operazione Trasparente”.

Seguendo il suggerimento dell'ANAC, è stato istituito presso l'Ente il **Registro per le istanze di accesso civico semplice e generalizzato**, tenuto dal Responsabile per la Trasparenza.

Tutti gli uffici dell'Ente sono tenuti a collaborare per la gestione del registro, inserendo tempestivamente i dati relativi alle domande di accesso generalizzato ricevute, nonché i provvedimenti di decisione (accoglimento, rifiuto, differimento) assunti in merito alle domande stesse.

Il registro reca, quali indicazioni minime essenziali: l'oggetto della domanda d'accesso civico o generalizzato e l'indicazione della tipologia, la data di registrazione al protocollo, il relativo esito con indicazione della data.

Il registro viene pubblicato sul sito dell'Ente sezione “*Amministrazione Trasparente*” - “*Altricontenuti- Accesso civico*”.

#### **INDIVIDUAZIONE DATI DA PUBBLICARE E MODALITÀ'**

Il Capo II, all'art 13 e ss., del D. Lgs 33/2013 disciplina gli obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

Il Capo III individua gli obblighi di pubblicazione concernenti l'uso delle risorse pubbliche.

Il Capo IV disciplina gli obblighi di pubblicazione concernenti le prestazioni offerte e i servizi erogati.

Il Capo V definisce gli obblighi di pubblicazione in settori speciali tra cui quelli relativi ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture ai processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche nonché la trasparenza dell'attività di pianificazione e governo del territorio.

Limiti alla trasparenza (art. 4 co. 4 D.lgs. 33/2013) Le P.A. non devono pubblicare:

- i dati personali non pertinenti compresi i dati previsti dall'art. 26 comma 4 c. del D. Lgs 33/2013 citato;
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- non sono pubblicabili le notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;

non sono nemmeno pubblicabili le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni;

restano fermi i limiti previsti dall'articolo 24 della legge 241/1990, nonché l'enorme a tutela del segreto statistico.

I dati devono essere pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente [www.comune.lauria.pz.it](http://www.comune.lauria.pz.it) nella sezione "*Amministrazione trasparente*" realizzata in ottemperanza al Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33.

La sezione "*Amministrazione trasparente*" è posta nella *home page* e facilmente raggiungibile attraverso un *link*. È organizzata in sotto-sezioni denominate conformemente agli allegati del decreto, all'interno delle quali sono inseriti i documenti, le informazioni e i dati prescritti dal decreto.

Le predette sotto-sezioni saranno basate sui fondamentali principi di:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- formati e contenuti aperti

Non possono essere disposti filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione.

I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione.

I documenti contenenti altre informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati e mantenuti aggiornati.

A norma del D.lgs. 14.3.2013 n.33, la durata dell'obbligo di pubblicazione è fissata ordinariamente in cinque anni, che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti abbiano prodotto i loro effetti, fatti salvi i casi in cui la legge dispone diversamente.

L'Amministrazione si riserva di provvedere alla pubblicazione di eventuali ulteriori dati che siano utili a garantire un adeguato livello di trasparenza, in sede di aggiornamento del presente Piano.

Come suggerito dall'**Aggiornamento al PNA del 2018**, sarebbe buona pratica, laddove nelle diverse sottosezioni di "*Amministrazione*

*trasparente*” vi siano dati non pubblicati, perché “non prodotti” o perché l’obbligo non è applicabile alla specifica tipologia di amministrazione, riportare **il motivo per cui non si procede alla pubblicazione**, con l’indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell’assenza dei dati (ad es. “non sono state erogate sovvenzioni”, “non esistono enti di diritto privato controllati”, etc.).

L’ANAC, inoltre, suggerisce di utilizzare il **formato tabellare**, che è volto a rendere più comprensibili e di facile lettura i dati, organizzabili anche per anno, e risponde all’esigenza di assicurare l’esportazione, il trattamento e il riutilizzo previsto all’art. 7 del d.lgs. 33/2013.

Per gli obblighi in cui l’Autorità ha indicato nell’Allegato 1) alla determinazione n. 1310/2016 la pubblicazione in formato tabellare, i piccoli comuni possono valutare altri schemi di pubblicazione, purché venga rispettato lo scopo della normativa sulla trasparenza volto a rendere facilmente e chiaramente accessibili i contenuti informativi presenti nella sezione “Amministrazione trasparente” al fine di favorire forme di controllo diffuso da parte dei cittadini.

Alla scadenza del termine dei cinque anni i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all’interno di distinte sezioni del sito di archivio. ***L’Allegato 3 “Mappa trasparenza” al presente P.T.P.C. definisce gli obblighi di pubblicazione vigenti ai sensi del D. Lgs. n. 97/2016. In essa sono specificati i soggetti responsabili della pubblicazione dei relativi dati.***

***Allegato 3: “Mappa trasparenza”***

## **VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI**

La vigilanza sulla corretta e tempestiva attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza è garantita dall’attività di controllo dei seguenti soggetti istituzionali:

### **1. RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA**

Il Responsabile della Trasparenza, avvalendosi della struttura delle varie Aree, svolge un’attività di controllo sull’adempimento da parte dell’amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate; controllando e assicurando, insieme ai Responsabili, la regolare attuazione dell’accesso civico e segnalando eventuali casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione. Come stabilito dall’art.43 D.lgs. 33/2013, secondo le modifiche apportate dal D.lgs. 97/2016.

## 2. AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE (ANAC)

L'Autorità nazionale anticorruzione, controlla l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente all'art.45 D.lgs. 33/2013, secondo le modifiche apportate dal D.lgs.97/2016.

### SANZIONI

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili, come stabilito negli artt. 46 e 47 del D.lgs. 33/2013, date anche le successive modifiche del D.lgs. 97/2016.

## INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DELLA TRASPARENZA

L'amministrazione pubblicherà il presente Piano nel proprio sito web (sezione "*Amministrazione Trasparente*").

Il sito web istituzionale è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre pubbliche amministrazioni, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

In conformità a quanto prevede il D.Lgs. 33/2013, nella "*home page*" del sito web del Comune è riportata in evidenza una apposita sezione denominata "*Amministrazione Trasparente*", al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della suddetta normativa; per consentire una agevole e piena accessibilità delle informazioni pubblicate.

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata e sul sito web è riportato l'indirizzo PEC istituzionale [comune.lauria@cert.ruparbasilicata.it](mailto:comune.lauria@cert.ruparbasilicata.it)

Il Comune si impegna a promuovere poi un reale e fruttuoso processo di coinvolgimento degli *stakeholders* o portatori di interesse, che vengono sostanzialmente individuati nei seguenti attori:

- Cittadini in senso generale (utenti, residenti, fruitori di servizi, ecc);
- Categorie professionali (geometri, architetti, ingegneri, avvocati, medici, ecc);
- Associazioni di categoria (commercianti, artigiani, consumatori, ecc);

- Organizzazioni sindacali;
- Associazioni di volontariato e non.

Si vuole infatti garantire la conoscenza delle funzioni proprie dell'Ente, nonché delle modalità di gestione delle risorse pubbliche e delle iniziative e dei progetti realizzati, come presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei diritti civili e politici da parte del cittadino utente, che solo attraverso una corretta e completa informazione potrà agire, nei rapporti con la pubblica amministrazione, in modo consapevole. Proprio per tale ragione, obiettivo primario del Comune di Lauria è quello di sensibilizzare i cittadini all'utilizzo del sito istituzionale dell'Ente, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità, sia dal punto di vista meramente informativo che di erogazione di servizi *on line*.

### 3.1 Sottosezione Struttura organizzativa

In questa sezione viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa e dotazione organica
- graduazione delle posizioni organizzative
- altri eventuali interventi ed azioni

#### 3.1.1 Organigramma dell'ente

L'assetto organizzativo dell'Ente si articola nella macro e micro-organizzazione.

La macro-organizzazione rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde ai Settori ricopribili con posizioni organizzative. La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale.

La micro-organizzazione corrisponde alle unità operative e rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative, ossia dei Settori, previste nella macro-organizzazione.

La definizione della micro-organizzazione dei Settori compete ai Responsabili di Settore nel rispetto dell'atto di indirizzo e coordinamento della Giunta comunale. Le unità operative comprendono più uffici aventi interconnessioni funzionali di competenze verso lo stesso Settore o altri Settori per le quali si valuta l'opportunità di un coordinamento delle attività rivolta anche al raggiungimento di obiettivi comuni.

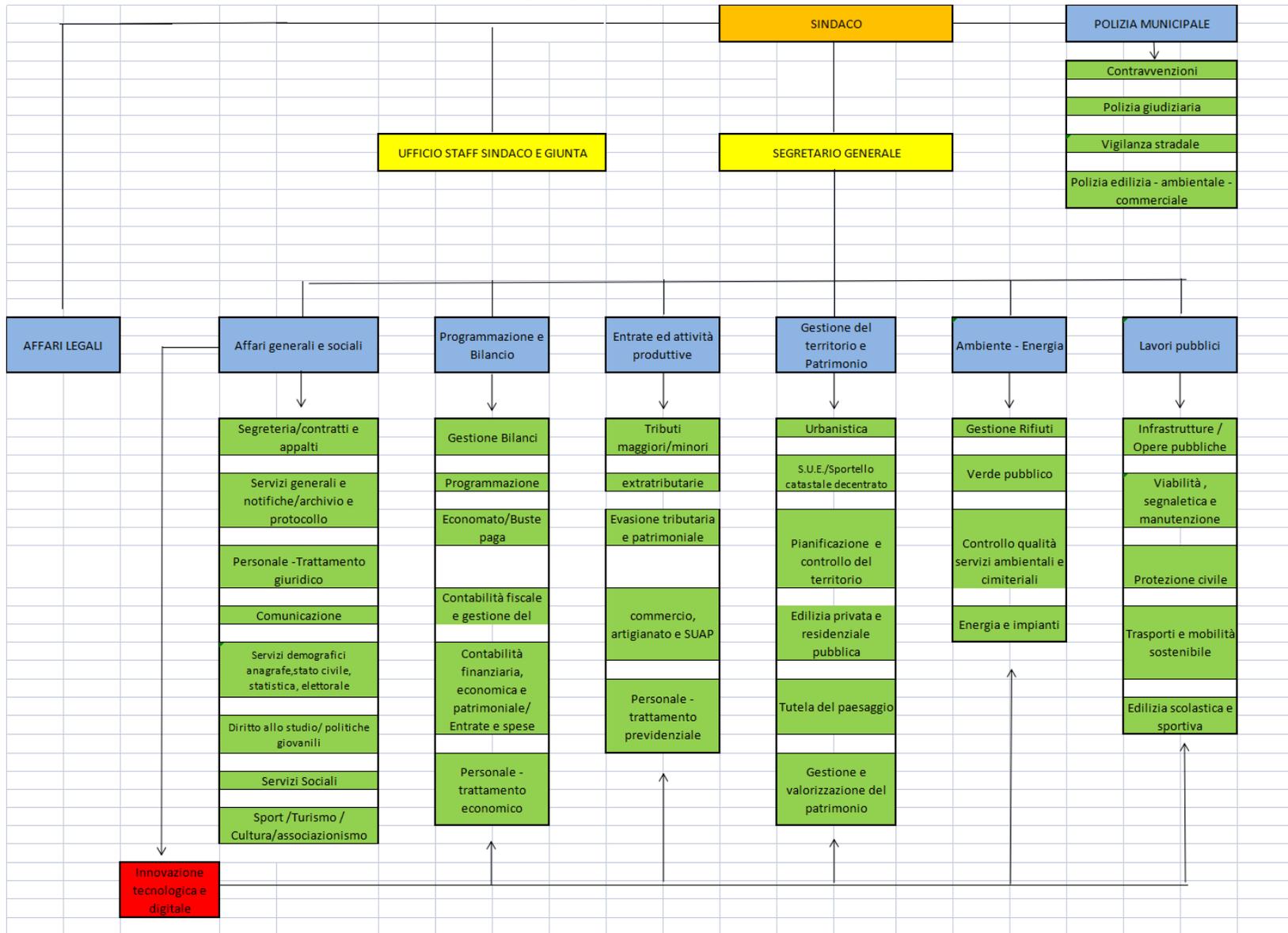
Ai sensi del Regolamento in materia di Ordinamento degli Uffici e dei Servizi (artt. 20 e ss.) il sistema organizzativo dell'Ente può articolarsi in: Settori, Unità Operative, Uffici e Unità di progetto.

Tale sistema organizzativo è completato dall'Ufficio di staff del Sindaco.

La riorganizzazione dell'ente a seguito del nuovo mandato amministrativo è stata adottata dalla Giunta Comunale con atto n. 69 del 30/03/2023, con la quale è stata approvata la nuova macrostruttura. Sono attualmente previsti sette Settori per aree omogenee di funzioni ed attività, per una gestione e visione uniforme e prospettica delle risorse finanziarie e umane, unitariamente agli strumenti di

programmazione strategica dell'ente.

# ORGANIGRAMMA



1. **Struttura organizzativa:** architettura organizzativa dell'Ente definita mediante un'articolazione di unità organizzative in relazione tra loro. La Giunta Comunale ne approva la composizione ed aggiorna la rappresentazione ufficiale nella sua forma grafica mediante un organigramma che evidenzia le relazioni tra le unità organizzative (gerarchico e /o funzionale) e nella sua forma descrittiva mediante un funzionigramma che associa a ciascuna unità organizzativa funzioni ed attività principali assegnate.
2. L'organizzazione del Comune di Lauria si articola in **Settori, Servizi, Uffici**.
3. Il **Settore** è la struttura organizzativa di massima dimensione dell'Ente deputata:
  - a) alle analisi di bisogni per settori omogenei;
  - b) alla programmazione;
  - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
  - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
  - e) alla verifica finale dei risultati.
4. Il **Settore** comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento compiuto di una o più attività omogenee, coordinato e diretto dal Responsabile di Settore.
5. Il **Servizio** costituisce un'articolazione del Settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica. Al Servizio è preposto, qualora nominato dal Responsabile di Settore, un responsabile iscritto alla categoria professionale D o, in mancanza di questa categoria nel settore, categoria C.
6. L'**Ufficio** costituisce una unità operativa (complessa o semplice) interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività; tale unità può essere complessa o semplice.
7. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.
8. I Settori e le altre unità organizzative possono essere coordinati tra loro per Aree funzionali, per il conseguimento di obiettivi gestionali unitari e/o comuni, comportanti l'assolvimento di compiti, finali o strumentali, tra loro omogenei o in rapporto di connessione.

Le funzioni di dettaglio di ciascuna struttura organizzativa (c.d. "funzionigramma") sono definite con deliberazione di Giunta (deliberazione n. 70 del 30/03/2023).

Per quanto riguarda la microorganizzazione sono attualmente istituite n.14 unità operative.

### **3.1.2 Livelli di responsabilità organizzativa e dotazione organica**

#### Posizioni organizzative

I ruoli di responsabilità all'interno del Comune di Lauria sono stati definiti nel rispetto delle peculiarità previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa.

Sono previste attualmente n. 8 posizioni organizzative. L'attuale disciplina prevede che il conferimento degli incarichi di P.O. avvenga tramite una procedura selettiva interna, specifica per ciascuna Posizione ed a cura del Sindaco, volta all'acquisizione delle candidature da parte degli interessati di categoria D ed alla successiva individuazione del candidato più idoneo mediante valutazione dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini, della capacità professionale e dell'esperienza acquisita. Tale procedura si è conclusa a marzo 2023 con il conferimento di n. 6 incarichi a personale interno di categoria D, di n. 1 "Ambiente ed Energia" (a personale utilizzato ai sensi dell'art. 14 del CCNL 22.01.2004 e di n. 1 al Segretario Comunale "Ufficio Affari Legali").

I settori dell'Ente hanno la seguente dimensione di personale (dotazione organica al 31.12.2023) e le seguenti posizioni organizzative in servizio:

<b>Tabella 28 - Dimensioni di personale e PO per Settore</b>			
<b>Settore</b>	<b>Posizione Organizzative</b>	<b>Dipendenti a tempo indeterminato in dotazione</b>	<b>Totale</b>
<b>"AFFARI GENERALI E SOCIALI"</b>	1	15	16
<b>"BILANCIO E PROGRAMMAZIONE"</b>	1	4	5
<b>"ENTRATE ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE"</b>	1	4	5
<b>"GESTIONE DEL TERRITORIO E PATRIMONIO"</b>	1	3	4
<b>"AMBIENTE, ENERGIA"</b>	1	2	3
<b>"LAVORI PUBBLICI"</b>	1	7	8
<b>"POLIZIA MUNICIPALE"</b>	1	5	6
<b>"UFFICIO AFFARI LEGALI"</b>	1		1
	8	40	48

**ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE PER SETTORE  
DOTAZIONE ORGANICA 2023**

<b>SETTORE 1 "AFFARI GENERALI E SOCIALI"</b>		
AREA	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI COPERTI
F	SPECIALISTA AMMINISTRATIVO	1
F	SPECIALISTA AMMINISTRATIVO CONTABILE	2
F	SPECIALISTA INFORMATICO E DELLA TRANSIZIONE DIGITALE	1
I	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
I	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1
OE	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
F	PSICOLOGA	1
F	ASSISTENTE SOCIALE	1
O --> OE	ESECUTORE SERVIZI AUSILIARI	1
O --> OE	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
O	ESECUTORE SERVIZI AUSILIARI (TEMPO PARZIALE)	1
<b>SETTORE 2 "BILANCIO E PROGRAMMAZIONE"</b>		
F	SPECIALISTA CONTABILE	1
F	SPECIALISTA AMMINISTRATIVO CONTABILE	1
I	ISTRUTTORE CONTABILE	3
<b>SETTORE 3 "ENTRATE ED ATTIVITA' PRODUTTIVE"</b>		
F	SPECIALISTA AMMINISTRATIVO CONTABILE	2
I	ISTRUTTORE CONTABILE	1
<b>SETTORE 4 "GESTIONE DEL TERRITORIO E PATRIMONIO"</b>		
F	SPECIALISTA TECNICO	2
OE	COLLABORATORE TECNICO	2
<b>SETTORE 5 "AMBIENTE ED ENERGIA "</b>		
<b>F</b>	SPECIALISTA TECNICO	<b>1</b>
<b>I</b>	ISTRUTTORE TECNICO TEMPO PARZIALE 50 %	<b>1</b>
F	SPECIALISTA TECNICO	1
F	SPECIALISTA TECNICO	1
I	ISTRUTTORE CONTABILE part time 50%	1
<b>SETTORE 6 "LAVORI PUBBLICI"</b>		
F	SPECIALISTA TECNICO	2
I	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO TEMPO PARZIALE 50 %	1
OE --> I	COLLABORATORE TECNICO	1
OE	COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO	3
O --> OE	ESECUTORE TECNICO MANUTENTIVO	1
<b>SETTORE 7 "POLIZIA MUNICIPALE"</b>		
F	UFFICIALE POLIZIA LOCALE	1
I	AGENTE POLIZIA LOCALE	7
O --> OE	ESECUTORE SERVIZI AUSILIARI	2
TOTALI		52

### **POSIZIONI DI RESPONSABILITA' REMUNERATE RIPARTITE PER GENERE**

Tipo Posizione di responsabilità	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Responsabile di Settore	4	50,00	4	50,00	8	100,00

#### **3.1.3 Graduazione delle posizioni organizzative**

Rispetto alla graduazione delle posizioni organizzative, la metodologia vigente presso il Comune di Lauria, essa viene effettuata dal NdV secondo i criteri contenuti nel Regolamento in materia di ordinamento degli uffici e servizi. Il Sindaco con proprio atto, definisce la retribuzione di posizione spettante, conseguente alla valutazione espressa dal NdV, nel rispetto delle risorse disponibili.

Per le posizioni organizzative ad ogni intervallo di punteggio ottenuto con la graduazione corrispondono le seguenti retribuzioni di posizione:

Fascia	Punteggio da	Punteggio a	Retribuzione di posizione
1° Fascia	---	50	6.000,00 Euro
2° Fascia	51	55	7.000,00 Euro
3° Fascia	56	60	8.000,00 Euro
4° Fascia	61	63	8.500,00 Euro
5° Fascia	64	66	9.000,00 Euro
6° Fascia	67	69	9.500,00 Euro
7° Fascia	70	72	10.000,00 Euro
8° Fascia	73	75	10.500,00 Euro
9° Fascia	76	78	11.000,00 Euro
10° Fascia	79	81	11.500,00 Euro
11° Fascia	82	84	12.000,00 Euro
12° Fascia	85	90	12.500,00 Euro
13° Fascia	91	95	13.500,00 Euro
14° Fascia	96	99	14.500,00 Euro
15° Fascia	100	1000	16.000,00 Euro

La distribuzione nelle fasce al 31.12.2022 è la seguente:

Settore	Punteggio	Retribuzione di posizione
"AFFARI GENERALI E SOCIALI"	91/100	€ 13.500,00
"BILANCIO E PROGRAMMAZIONE"	87/100	€ 12.500,00
"ENTRATE ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE"	70/100	€ 10.000,00
"GESTIONE DEL TERRITORIO"	82/100	€ 12.000,00
"AMBIENTE, ENERGIA E PATRIMONIO"	91/100	€ 13.500,00
"LAVORI PUBBLICI"	87/100	€ 12.500,00
"POLIZIA MUNICIPALE"	87/100	€ 12.500,00

## PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Nel presente documento, viene effettuata un'autonoma programmazione di azioni positive a valenza triennale, volte alla promozione delle pari opportunità, al miglioramento della qualità del lavoro e del benessere organizzativo, nonché alla valorizzazione delle persone. Le azioni positive sono misure temporanee speciali, eventualmente in deroga al principio di uguaglianza formale, mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità tra i collaboratori.

Sono misure “speciali” – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento. Ai sensi della Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

La pianificazione delle azioni positive è dunque funzionale all'individuazione di una gamma di strumenti semplici ed operativi per l'applicazione concreta delle pari opportunità nella realtà del Comune di Aieta.

L'ente, con delibera di **Giunta Comunale del 10/03/2023 n. 33**, che si allega sotto **la lett. B**, ha approvato il **Piano delle Azioni positive 2023/2025**.

L'Ente, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle pari opportunità, intende perseguire i seguenti obiettivi:

1. definire e attuare politiche che coinvolgano tutta l'organizzazione nel rispetto del principio di pari dignità e trattamento sul lavoro;
2. superare stereotipi di genere attraverso politiche organizzative, formazione e sensibilizzazione;
3. integrare il principio di parità di trattamento in tutte le fasi della vita professionale delle risorse umane affinché assunzione, formazione e sviluppo di carriera avvengano in base alle competenze, esperienze e potenziale professionale;
4. sensibilizzare e formare tutti i livelli dell'organizzazione sul valore della diversità e sulle modalità di gestione delle stesse;
5. monitorare periodicamente l'andamento delle pari opportunità e valutare l'impatto delle buone pratiche;
6. individuare e fornire al personale strumenti interni a garanzia della parità di trattamento fornendo strumenti concreti per favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Si individuano i seguenti ambiti di intervento:

### **Benessere organizzativo nell'ambiente di lavoro**

In virtù della necessità di adeguare l'organizzazione dell'ente a mutati scenari normative sociali, i dipendenti sono stati chiamati ad una sorta di "flessibilità organizzativa" incentrata principalmente sull'adattamento, sia individuale che collettivo, alle nuove realtà. Diviene quindi necessario rilevare le esigenze dei dipendenti finalizzate al "vivere bene sul posto di lavoro", al fine di individuare eventuali criticità organizzative

Ed attivare azioni positive. Il Comune si impegna ad adottare misure volte a combattere situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di mobbing;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

### **Conciliazione vita/lavoro**

L'ente si impegna, per quanto possibile, e compatibilmente con le esigenze di servizio:

- a soddisfare i bisogni dei dipendenti legati ad esigenze di cura dei figli, in particolare nei periodi di chiusura delle scuole primarie, a garantire il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e all'assistenza di familiari e a sostegno dell'handicap, e a favorire l'adozione di politiche di conciliazione degli orari di lavoro;
- ad accogliere le domande dei dipendenti di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, pur nell'ambito dei limiti imposti dalla vigente normativa e tenendo in considerazione la mancanza di un diritto all'accoglimento della richiesta, essendo questa subordinata all'assenso dell'ente di appartenenza;
- ad assicurare a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita;
- a valutare, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, eventuali richieste di ulteriore flessibilità derivanti da particolari necessità di tipo familiare o personale, valutando possibilità di introdurre diverse modalità spazio- temporali nell'esecuzione del lavoro

(telelavoro e lavoro agile);

- a garantire il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali relative alla concessione e all'utilizzo di permessi, congedi ed aspettative.

## **3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

### **Ricognizione delle disposizioni normative**

Il lavoro agile trova la prima regolamentazione nell'ordinamento con la Legge 22 maggio 2017, n.81, *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”*, all'interno del quale viene definito come *“modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa”* (art. 18).

L'introduzione del lavoro agile richiede un nuovo paradigma nell'intendere il lavoro pubblico e con esso un diverso approccio non solo dei dipendenti, della dirigenza e degli amministratori. Il lavoro agile supera infatti la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ovvero sulla presenza del dipendente, assumendo quale principio fondante l'accordo fiduciario tra il datore di lavoro ed il lavoratore. Con la prestazione in “smart working” si prescinde quindi dal luogo, dal tempo e dalle modalità impiegate per raggiungere gli obiettivi assegnati.

Nel raggiungere questo obiettivo si richiede da un lato l'autonomia nell'organizzazione del lavoro e la responsabilizzazione verso i risultati, che devono essere patrimonio del lavoratore, mentre per le amministrazioni si impone la flessibilità dei modelli organizzativi e l'adozione di un deciso cambiamento in termini di maggiore capacità di programmazione, coordinamento, monitoraggio ed adozione di azioni correttive.

Con l'emergenza epidemiologica da COVID-19, la necessità di adottare comportamenti diretti a prevenire il contagio ha determinato un deciso incremento del ricorso al lavoro agile, che nei mesi della massima allerta sanitaria è stato definito come *“modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa”* (art. 87 del DL 18/2020).

Il legislatore, tuttavia, non intende limitare lo sviluppo del lavoro agile a mero strumento di gestione dell'emergenza. Il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 *“Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”*, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha infatti disposto con l'art.263 comma 4-bis che *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e*

*definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”.*

Con questo strumento di programmazione si mettono quindi le basi per un'implementazione dello “smart working” passando dalla fase emergenziale a elemento strutturale, finalizzato all'introduzione di un modello organizzativo del lavoro pubblico in grado di introdurre maggiore flessibilità, autonomia e responsabilizzazione dei risultati, benessere del lavoratore. In questo contesto, particolare attenzione deve essere rivolta allo sviluppo dei processi di digitalizzazione e di “change management”, ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

Il POLA costituisce sezione del Piano della performance dedicata ai necessari processi di innovazione amministrativa da mettere in atto ai fini della programmazione e della gestione del lavoro agile, e prevede un'applicazione progressiva e graduale, sulla base di un programma di sviluppo nell'arco temporale di un triennio e da rinnovare annualmente, a scorrimento progressivo e, a norma dell'art 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, lo stesso è confluito nel PIAO.

IL CCNL del 16/11/2022, relativo al triennio 2019/2021, ha disciplinato il Lavoro Agile agli articoli dal 63 al 67, distinguendolo dal Lavoro da remoto, disciplinato dagli articoli dal 68 al 70;

Questo Ente si è dotato del *Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro da remoto* e del *Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile*., approvati rispettivamente con deliberazione di G.C. n. 130 del 24/07/2023 e deliberazione di G.C. n. 131 del 24/07/2023.

Il presente Piano è redatto nel rispetto di quanto previsto dal citato art. 263 comma 4-bis del Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 e dalle Linee Guida emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica.

Il presente documento potrà essere adeguato in caso di emanazione di misure di carattere normativo e tecnico.

## LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

### **Stato di applicazione del lavoro a distanza**

Questo Ente ha adottato la sola formula del “lavoro da remoto” di natura emergenziale a fronte della pandemia da Covid-19. In applicazione delle direttive n.1 del 25/2/2020 e circolare n.1 del 4/3/2020 del Ministro per la P.A.

Alla stessa hanno aderito tutti i dipendenti che non svolgevano le seguenti attività ritenute non smartabili:

### **SETTORE AFFARI GENERALI E SOCIALI**

**Servizi Sociali**: attività che richiedano incontri in presenza con utenti o soggetti istituzionali

**Servizio protocollo**: protocollazione in entrata e in uscita della sola posta cartacea che non sia stata o non possa essere inoltrata a mezzo mail o pec; ritiro e consegna posta presso l’Ufficio Postale

**Servizi Stato Civile**: denuncia di nascita e di morte; celebrazione promesse di matrimonio e matrimoni e rilascio di documenti di identità

### **SETTORE PROGRAMMAZIONE E BILANCIO**

Accesso ai fascicoli cartacei dei dipendenti per sistemazione posizioni assicurative INPS in scadenza nel periodo di riferimento, adempimenti connessi alle scadenze fiscali in corso

### **SETTORE POLIZIA LOCALE**

**Servizio di Polizia Locale**: attività di prevenzione, repressione e controllo del territorio

**Servizio di Polizia Mortuaria**

### **SETTORE GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEMANIO**

Interventi di manutenzione straordinaria, urgente ed indifferibile del patrimonio comunale;

### **SETTORE AMBIENTE E ENERGIA**

**Servizi cimiteriali**: limitatamente alla tumulazione e/o seppellimento di salme.

## MODALITÀ ATTUATIVE

### **Salute organizzativa**

L’applicazione di misure organizzative utili alla diffusione del lavoro agile, tenendo conto che la normativa vigente prevede che almeno il 60% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (art. 263, comma 4 bis D.L. 34/2020), non può che partire da un’analisi delle attività che possono essere svolte in tal modo.

Per qualificare come “remotizzabile” un’attività dell’Ente, si possono individuare alcune 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 deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Il vigente *Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile* ha confermato quali attività non smartabili quelle individuate come tali in fase emergenziale e riportate nella precedente Parte 1.

### **Salute digitale**

Per poter essere realizzato in modo efficace, lo Smart Working ha bisogno delle tecnologie per rendere concrete le sue pratiche e i suoi modelli: parallelamente, esso stesso rappresenta una grande leva per la realizzazione della PA Digitale.

La rivoluzione digitale ha cambiato la filosofia di approccio al lavoro, consentendo una maggiore flessibilità che però non sempre è riconosciuta. La tecnologia oggi disponibile consentirebbe di superare alcuni vincoli: nello smart working le soluzioni informatiche permettono di supportare efficacemente forme di lavoro collaborativo e la comunicazione tra team virtuali.

Nella logica dello smart working, inoltre, il datore di lavoro non deve necessariamente mettere a disposizione del lavoratore le tecnologie per lavorare in mobilità. Soprattutto nella fase di avvio si è messa in atto la possibilità di usare i propri dispositivi personali fuori (e dentro) il posto di lavoro. L'utilizzo dei propri *devices* per avere accesso alle informazioni relative al proprio lavoro da qualunque luogo ci si trovi, implica ovviamente un'attenzione particolare ai temi della sicurezza, perché diventa fondamentale proteggere non solo l'infrastruttura aziendale, ma anche pc, smartphone e tablet dei dipendenti.

L'Amministrazione ha attivato il “**lavoro agile**” attraverso l'installazione sui pc in dotazione presso l'Ente di un software di accesso remoto e la configurazione per l'accesso automatico, previo inserimento di password di accesso, che è stata comunicata ai dipendenti contestualmente all'indirizzo della propria

scrivania remota.

Alcuni applicativi sono già stati migrati in cloud e, nell'ambito delle misure finanziate dal PNRR, è in programma la migrazione in cloud degli altri applicativi consentirà di accedere agli stessi da qualunque luogo e qualunque pc, smartphone e tablet a disposizione dei dipendenti.

Questo Ente ha in itinere, con l'impiego dei fondi del PNRR, l'attivazione della "Scrivania Virtuale", ovvero di uno strumento trasversale di automatizzazione dei flussi documentali e delle comunicazioni tra gli uffici che consente l'automatizzazione degli iter amministrativi, la visualizzazione del tempo di lavorazione di ciascuna pratica, il tracciamento del cambiamento di stato di ciascuna pratica durante il passaggio da scrivania a scrivania, il controllo delle scadenze e delle operazioni effettuate.

L'Ente è attualmente dotato di n. 6 portatili destinabili al lavoro agile.

### **Salute professionale**

Lo sviluppo dello smart working, nel superamento di un approccio lavorativo fondato sulla una cultura orientata ai risultati e su una valutazione legata alle reali performance, richiede tra le altre cose un forte impulso alla crescita professionale di Responsabili e dipendenti.

A questo fine, l'art. 263 comma 3 del DL 34/2020 prevede che *"Ai fini di cui al comma 1, le amministrazioni assicurano adeguate forme di aggiornamento professionale alla dirigenza. L'attuazione delle misure di cui al presente articolo è valutata ai fini della performance"*.

Si ritiene, pertanto, di mettere in atto per i dipendenti i seguenti interventi per l'acquisizione di competenze coerenti con le caratteristiche del nuovo profilo:

**COMPETENZE DIREZIONALI:** Azioni e interventi formativi diretti a sviluppare capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali

**COMPETENZE ORGANIZZATIVE:** Capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi

**COMPETENZE DIGITALI:** Capacità di usare le tecnologie.

Le suddette competenze saranno implementate attraverso i percorsi formativi del portale Syllabus, di Fast Piccoli Comuni, di Asmel e di IFEL. Compatibilmente con le disponibilità di bilancio potranno essere attivati corsi selezionati da cataloghi di Società che rendono specifici servizi di formazione.

### **Salute economico - finanziaria**

L'Ente utilizzerà i fondi del PNRR per l'acquisto di supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile e per la digitalizzazione di processi, progetti, e modalità di erogazione dei servizi).

## **La misurazione e valutazione della performance del lavoro agile**

La misurazione e valutazione della performance assume un ruolo strategico nell'implementazione del lavoro agile.

Pur partendo dalla considerazione che il modello è unico e prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista, e di conseguenza continuano ad essere valide le schede di valutazione allegate al vigente *Sistema di misurazione e valutazione della performance*, il lavoro reso in modalità agile, ove attuato, deve essere analizzato prendendo in esame i seguenti indicatori:

### 1) **Indicatori riferiti allo stato di implementazione del lavoro agile nell'Amministrazione:**

Quantità: ad es: % lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali; % Giornate lavoro agile / giornate lavorative totali;

Qualità percepita: ad es. % Responsabili di Settore soddisfatti del lavoro agile dei propri collaboratori, % dipendenti in lavoro agile soddisfatti

### 2) **Indicatori di performance organizzativa**, con l'introduzione di indicatori di economicità, di efficienza e di efficacia, che consentano di misurare l'impatto del lavoro agile sulla performance complessiva dell'amministrazione;

Efficienza produttiva, economica e temporale: ad es: aumento quantità di pratiche, riduzione di costi e tempi;

Efficacia quantitativa e qualitativa: ad es. numero utenti serviti, standard di qualità e customer satisfactiuon;

Economicità: ad es. riduzione di costi, minori consumi di utenze, ecc.

### 3) **Indicatori di performance individuale**, cioè risultati (contributo al raggiungimento di obiettivi individuali e di gruppo) comportamenti, tesi in particolar modo a valorizzare le "soft skill" (responsabilità, autorganizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato/compito, problem solving, lavoro di gruppo, capacità di risposta, autosviluppo e orientamento all'utenza)

## **SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE**

L'implementazione del lavoro agile avrà come principale protagonista il gruppo direttivo dell'Ente (Segretario e Responsabili dei Settori) nel nuovo ruolo di promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. Al vertice gestionale è richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

Ai Responsabili di Settore è richiesto di individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità, nonché di operare un monitoraggio costante sul raggiungimento degli obiettivi fissati e verificare i riflessi sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Il Nucleo di Valutazione sarà coinvolto, principalmente nella fase di implementazione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance individuale e nella definizione degli indicatori necessari per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance, e in generale sull'adeguatezza metodologica degli elementi di novità introdotti.

### **3.3. Reclutamento del personale – piano triennale fabbisogno personale 2023/2025**

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicurale esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al gradodi progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda al Piano Triennale del Fabbisogno di Personale approvato con deliberazione di **Giunta Comunale n. 58 del 20/03/2023**, e successivamente modificato con deliberazione di **Giunta Comunale n. 123 del 07/07/2023**.

### **3.4 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale**

#### **Premessa**

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della

formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

**Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:**

La formazione del personale sarà rivolta principalmente all'implementazione delle competenze digitali, stante la necessità di concorrere attivamente alla trasformazione digitale della pubblica amministrazione e di incrementare la diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese.

**Risorse interne ed esterne disponibili e/o “attivabili” ai fini delle strategie formative:**

L'Ente non dispone di risorse interne ma ha attivato le seguenti risorse:

- candidatura ai bandi PNRR per la digitalizzazione e l'innovazione, che consente di innovare il sito istituzionale dell'ente, sulla cui implementazione ogni dipendente, anche grazie alle competenze acquisite con la formazione, dovrà lavorare.

**Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale:**

- implementazione del sito istituzionale, previa acquisizione delle necessarie competenze, anche grazie a giornate formative dedicate;
- conciliazione vita/lavoro anche grazie al lavoro agile.

**Obiettivi e risultati attesi**

- QUALI:** potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti
- IN CHE MISURA:** raggiungimento, almeno per la metà dei dipendenti, di un livello medio di competenze, risultante dagli attestati di partecipazione ai corsi
- IN CHE TEMPI:** 31 dicembre 2023

## 4. MONITORAGGIO

*L'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enticon meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione; si ritiene disprovvedere ad elaborare ed attuare la sezione "Monitoraggio", poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti.*

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, 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 artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D. Lgs. 27 ottobre 2009, n.150, relativamente alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dal Nucleo di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

In particolare:

Sezione / sottosezione e PIAO	Modalità monitoraggio	Normativa di riferimento	Scadenza
<b><u>2.1 Valore pubblico</u></b>	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione	Art. 147-ter del D.Lgs. n. 267/2000 e regolamento sui "Controlli interni" dell'Ente	Annuale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/2012 Circolare AgID n. 1/2016	31 marzo

<b><u>2.2 Performance</u></b>	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance"	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/20021	Periodico
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) del D.lgs. n. 150/2009)	30 giugno
<b><u>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</u></b>	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Piano nazionale Anticorruzione	Semestrale
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC
	Attestazione da parte del NIV sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno
<b><u>3.1 Struttura organizzativa</u></b> <b><u>3.2 Organizzazione dellavoro agile</u></b> <b><u>3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale</u></b>	Monitoraggio da parte del NIV della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	A partire dal 2024

<b><u>3.2 Organizzazione del lavoro agile</u></b>	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance	Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015	30 giugno
---	--	--------------------------------	-----------

Si allega:

- **Delibera Giunta comunale n. 70 del 30/03/2023- *Rischi corruttivi e Trasparenza/ Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) 2023/2025-* (ALLEGATO A)**
- **Delibera Giunta comunale n. 33 del 10/03/2023 - *Piano Azioni Positive 2023/2025* (ALLEGATO B)**
- **Delibera Giunta comunale n. 58 del 20/03/2023, *Piano del Fabbisogno del Personale 2023/2025* - (ALLEGATO C)**
- **Delibera Giunta comunale n. 123 del 07/07/2023 - *Piano del Fabbisogno del Personale 2023/2025 – MODIFICA –* (ALLEGATO D)**