

Comune di Campora
Provincia di Salerno

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE
2023 – 2025

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. ___ del

INDICE

- ♦ **PREMESSA**
- ♦ **RIFERIMENTI NORMATIVI**
- ♦ **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2022-2024**
- ♦ **SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**
- ♦ **SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**
 - I. **SEZ. 2.1 - VALORE PUBBLICO**
 - II. **SEZ. 2.2 - PERFORMANCE**
 - III. **SEZ. 2.3 - VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO**
 - IV. **SEZ. 2.4 - VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO**
 - V. **SEZ. 2.5 - MAPPATURA DEI PROCESSI**
 - VI. **SEZ. 2.6 - IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI**
 - VII. **SEZ. 2.7 - MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEI RISCHI**
 - VIII. **SEZ. 2.8 - MONITORAGGIO DELLE MISURE**
 - IX. **SEZ. 2.9 - TRASPARENZA**
- ♦ **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**
 - I. **SEZ. 3.1 – PROGRAMMAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA**
 - II. **SEZ. 3.2 – PROGRAMMAZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**
 - III. **SEZ. 3.3 – PROGRAMMAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**
- ♦ **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

PREMESSA

Il principio che guida la definizione del PIAO è dato dalla volontà di superare la molteplicità, e conseguente frammentazione, degli strumenti di programmazione oggi in uso ed introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa, e creare un piano unico di *governance* di una Pubblica Amministrazione. Pertanto il PIAO dovrebbe 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, nel rispetto del d.lgs. 150/2009 e della legge 190/2012. Nello specifico si tratta di un documento di programmazione unico che accorperà:

- ♦ PFP (Piano dei Fabbisogni di Personale)
- ♦ PAC (Piano delle azioni concrete);
- ♦ PRSD (Piano per Razionalizzare l'utilizzo delle Dotazioni Strumentali);
- ♦ PdP (Piano della Performance);
- ♦ PPCT (Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza);
- ♦ POLA (Piano Organizzativo del Lavoro Agile);
- ♦ PAP (Piano di Azioni Positive).

Il PIAO è diviso in 4 sezioni, esse sono le seguenti:

1. Scheda anagrafica dell'amministrazione;
2. Valore pubblico, performance e anticorruzione;
3. Organizzazione e capitale umano;
4. Monitoraggio.

Dunque, le finalità del PIAO sono:

- ♦ consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria 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 questo Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2023-2025.

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (d.lgs. n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16 della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

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

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

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

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Campora

Indirizzo: Piazza Umberto I, 13

Codice fiscale: 84000970651

Codice ISTAT: 065023

Codice catastale: B555

Segretario comunale: dr. Sergio GARGIULO

R.A.S.A. (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante): ing. Angelo VERTULLO

Responsabile per la protezione dei dati personali: Asmenet

Responsabile alla Transizione Digitale: dr. Sergio GARGIULO

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 3

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 343

Telefono: 0974 944004

FAX 0974 944098

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

E-mail: info@comune.campora.sa.it

PEC: protocollo.campora@asmepec.it

ORGANI DI GOVERNO	
<i>Ruolo</i>	<i>Nome e COGNOME</i>
Sindaco	geom. Antonio MORRONE
Vicesindaco/Assessore	dr. Giovanni FEOLA
Assessore	sig.ra Fiorenza SANTANGELO
Consigliere	dr. Angelo RIZZO
Consigliere	prof. Mario LAURITO
Consigliere	dott.ssa Stefania FEOLA
Consigliere	dr. Giuseppe Mario CALABRIA
Consigliere	sig. Giovanni GNARRA
Consigliere	dott. Maurizio GALZERANO
Consigliere	ing. Carmen CASUCCIO
Consigliere	sig. Pasquale SCAVARIELLO

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SEZ. 2.1 - VALORE PUBBLICO

Per *Valore Pubblico in senso stretto*, le Linee Guida DFP intendono: il *livello complessivo di BENESSERE* economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un'amministrazione pubblica (o co-creato da una filiera di PA e organizzazioni private e no profit), rispetto ad una baseline, o livello di partenza.

In questa sottosezione si vuole definire i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte di tutti i cittadini, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

Pertanto questo documento nei suoi aspetti programmatici e gestionali, è redatto conformemente agli indirizzi programmatici di mandato 2019/2024 ed al DUPS 2022/2024, ponendo particolare attenzione al perseguimento dell'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. Tutto ciò si traduce in un'attenta analisi dell'organizzazione del lavoro e degli strumenti gestionali proposti dall'ordinamento, nonché una valutazione degli stessi da svolgersi con un approccio innovativo volto a sfruttare le nuove tecnologie e della comunicazione (ICT) che le pubbliche amministrazioni possono e devono applicare nel lavoro quotidiano, così come disciplinato, anche, dal d.lgs. 07 marzo 2005, n. 82, cosiddetto CAD "*Codice dell'amministrazione digitale*".

Ma un'ulteriore riflessione ed attenzione la dobbiamo porre nel raggiungere l'obiettivo, che è particolarmente sentito in questo momento storico, del risparmio energetico. In tal senso questa Organizzazione sia nel suo complesso che per quanto riguarda i singoli dipendenti, deve contribuire al risparmio energetico, limitando gli sprechi delle apparecchiature ICT etc., ponendo in essere una serie di atti e fatti volti alla sostenibilità energetica, contribuendo significativamente al risparmio energetico negli ambienti di lavoro, poiché dare il buon esempio determina una serie di esternalità positive.

Nella N/s "visione" energetica, abbiamo posto in essere una serie di azioni, le quali sono:

- ◆ efficienza energetica degli edifici;
- ◆ azioni consapevoli e responsabili dei consumi degli edifici e dei sistemi attivi.

Entrando nel dettaglio spiegheremo del miglioramento dei costi energetici in ambito ICT. Partendo dal presupposto che ogni singola persona/dipendente può aiutare il risparmio energetico in ambito ICT, con poche e semplici mosse, le quali sono:

- I. Spegnerne completamente a fine giornata lavorativa i PC e relative periferiche;
- II. per quanto concerne la stampante principale attivare la funzione standby automatico dopo x minuti di inutilizzo, in modo che il dispositivo vada in risparmio energetico se non utilizzato dopo il tempo indicato;
- III. spegnere le luci se gli uffici non sono utilizzati e la sera prima di uscire;
- IV. spegnere i climatizzatori o riscaldamenti la notte e, altrettanto importante, mantenerli in buono stato di funzionamento per avere una buona resa ed efficienza.

SEZ. 2.2 - PERFORMANCE

Questa Sottosezione, per gli enti con meno di 50 dipendenti, non costituisce contenuto del PIAO, secondo quanto disposto dal PIAO-Tipo allegato al Decreto 30 giugno 2022 n. 132.

Il «ciclo di gestione della performance» è un concetto introdotto nel nostro ordinamento dal d.lgs. n. 150/2009 (cd. Riforma Brunetta), recante disposizioni in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni. La performance è il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che una entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione, programma o politica pubblica) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. Una politica pubblica può essere vista come una catena o sequenza di obiettivi, disposti secondo un ordine temporale (immediati, intermedi e finali) per conseguire ciascuno dei quali occorre aver conseguito il precedente:

- ♦ **Gli obiettivi immediati** si riferiscono al compimento delle attività necessarie alla produzione del servizio e cioè l'acquisizione dei fattori produttivi nella quantità necessaria e di un livello qualitativo che risulti compatibile con le attività ed i processi che si intendono realizzare e le risorse finanziarie a disposizione (obiettivi di brevissimo termine, la cui valutazione è indipendente rispetto a quella degli obiettivi di ordine superiore).
- ♦ **Gli obiettivi intermedi** sono correlati ad un momento successivo alla fase della produzione e dell'utilizzo delle prestazioni rese (obiettivi di breve termine, la realizzazione dei quali, pur potendosi valutare in modo indipendente, si ritiene strettamente connessa al conseguimento degli obiettivi immediati).
- ♦ **Gli obiettivi immediati e intermedi (obiettivi operativi)** sono affidati alla responsabilità dei dirigenti delle AP che ne rispondono e ne monitorano il conseguimento attraverso le tecniche del controllo di gestione e della customer satisfaction.
- ♦ **Gli obiettivi finali o strategici**, per i quali risponde l'organo politico, consistono nel modificare nella direzione voluta, il problema collettivo da risolvere.

La performance si articola in tre diverse ma complementari dimensioni di risultato:

1. Economy;
2. Efficiency;
3. Effectiveness.

Occorre, quindi, monitorare e responsabilizzare la dirigenza con riferimento a queste dimensioni, elaborando un sistema quality informativo *ad hoc*.

Misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale

L'oggetto della misurazione e valutazione della performance organizzativa consiste nell'attuare una serie di azioni atte ad attuare: politiche per soddisfare i bisogni della collettività; piani e programmi in grado di soddisfare gli utenti, promuovere la qualità e la quantità dei servizi resi; miglioramenti dei servizi e delle competenze professionali; miglioramento della relazione con i cittadini; efficienza, contenimento dei costi, ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi etc.

L'oggetto della misurazione e valutazione della performance individuale si traduce nel raggiungimento di specifici obiettivi individuali, qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate competenze professionali e manageriali capacità di valutare i propri collaboratori dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

Però, alla luce di quanto suddetto e, se pur in maniera meramente indicativa, si ritiene opportuno dare delle indicazioni di massima, poiché la performance rappresenta un elemento indispensabile per una amministrazione moderna. Le PP.AA. adottano, in base a quanto disposto

dall'art. 3 del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la *performance* individuale ed organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi. Il Piano della Performance è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti. Gli obiettivi assegnati ai titolari di posizioni organizzative ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente. Il presente documento individua quindi nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale (quest'ultima suddivisa fra titolari di posizioni organizzative, dipendenti non titolari di posizioni organizzative e contributi individuali in interventi di gruppo). Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del d.lgs. n. 150/2009 si articola nelle seguenti fasi:

- a. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b. collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d. misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f. rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il "*ciclo di gestione della performance*" è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi, i piani di attività ad essi funzionali e si provvede alla misurazione, alla valutazione e alla rendicontazione dei risultati alla fine del ciclo. Il ciclo di gestione della performance ai sensi dell'art. 4, c. 2 del d.lgs. n. 150/2009 si sviluppa nelle seguenti fasi:

1. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
2. collegamento tra gli obiettivi e le risorse (umane e finanziarie);
3. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
4. misurazione dei risultati finali;
5. valutazione della performance organizzativa e individuale e applicazione dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
6. rendicontazione dei risultati della valutazione agli organi di indirizzo politico amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi. La rendicontazione dei risultati avviene entro il 30 aprile di ogni anno unitamente all'approvazione del Rendiconto della gestione.

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 il numero degli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente.

UNITÀ ORGANIZZATIVA

PERFORMANCE INDIVIDUALE E PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI UNITÀ ORGANIZZATIVA

Unità organizzativa 1 area amministrativa: 100/100

Obiettivo numero 1: gestione servizio volontari ed implementazione del progetto di utilizzo 10

Obiettivo numero 2: allineamento dati anagrafici e tributari 30

Obiettivo numero 3: revisione dotazione organica e riorganizzazione assetto uffici dell'Ente 10

Obiettivo numero 4: attivazione progettualità di promozione del territorio e delle sue tipicità 30

Obiettivo numero 5: il comune ed i servizi alla cittadinanza 20

Unità organizzativa 2 area tecnica: 100/100

Obiettivo numero 1: gestione ordinaria dei servizi manutentivi 10

Obiettivo numero 2: implementazione delle progettualità legate al PNRR 40

Obiettivo numero 3: ricognizione e riordino del patrimonio comunale 10

Obiettivo numero 4: gestione ordinaria ufficio gare e contratti 30

Obiettivo numero 5: valorizzazione del patrimonio boschivo 10

Unità organizzativa 3 area economico-finanziaria: 100/100

Obiettivo numero 1: gestione ordinaria dei servizi economico-finanziari 20

Obiettivo numero 2: implementazione delle progettualità legate al PNRR 30

Obiettivo numero 3: verifica adempimenti propedeutici al bilancio 2024 20

Obiettivo numero 4: riordino regolamenti dell'area di competenza 10

Obiettivo numero 5: predisposizione bozza di bilancio 2024 entro e non oltre il 30 novembre 2024
20

In aggiunta agli obiettivi come sopra sintetizzati l'Amministrazione ha assegnato n. obiettivi di performance organizzativa di Ente.

2.2.3 Performance Organizzativa di Ente

Gli obiettivi di performance organizzativa discendono dal Piano Strategico di Ente e tengono conto dei livelli di performance realizzata nell'anno precedente (con particolare attenzione alla valutazione espressa dagli utenti).

La Performance Organizzativa Istituzionale è misurata da un set di indicatori individuati nell'ambito del DUP 2023/2025, per valutare l'esito finale che la spesa pubblica o in generale l'azione dell'Amministrazione, insieme ad altri fattori esterni, produce sulla collettività e sul contesto di riferimento.

La Performance Organizzativa di Struttura è definita in termini di obiettivi finalizzati a:

- ♦ migliorare il livello dei servizi erogati e/o i processi operativi;

- ♦ realizzare progetti specifici.

Tali obiettivi possono avere valenza pluriennale, in linea con quanto definito nel Piano Integrato, con target definiti annualmente.

Al fine di selezionare gli obiettivi più significativi l'Ente si avvale di appositi strumenti di supporto alle decisioni, come ad esempio le matrici di priorità. I fattori che l'Amministrazione valuta per stabilire le priorità di intervento tengono conto di vari aspetti quali ad esempio:

- ♦ la continuità dei progetti pluriennali non ancora conclusi;
- ♦ la rilevanza che il progetto/processo/servizio rappresenta per la realizzazione di uno o più obiettivi strategici;
- ♦ il livello di gradimento del servizio espresso dagli stakeholder;
- ♦ il livello di efficienza dei diversi processi.

Gli obiettivi di Performance di Struttura possono essere:

- ♦ di tipo trasversale: obiettivo comune a più strutture con una valutazione dei risultati attesi "unica";
- ♦ di tipo ripetuto: obiettivo comune a più strutture, ma con una valutazione distinta per ciascuna struttura;
- ♦ di tipo singolo: obiettivo assegnato in via esclusiva ad una struttura.

La fase di programmazione si completa con la definizione per ciascun obiettivo di uno o più indicatori opportunamente individuati per la loro misurazione.

Per ciascun indicatore è specificata:

- ♦ la metrica di riferimento
- ♦ l'unità di misura
- ♦ il valore attuale, ove rilevabile
- ♦ la fonte dei dati

Gli indicatori possono essere di diverse tipologie:

- ♦ di efficienza, intesa come rapporto tra le risorse utilizzate e l'output realizzato;
- ♦ di efficacia, intesa come adeguatezza dell'output realizzato rispetto ai bisogni e alle aspettative degli stakeholder;
- ♦ di impatto, inteso come l'effetto generato dall'attività sui destinatari diretti (utenti) o indiretti.

In fase di programmazione degli obiettivi di performance organizzativa, per ogni indicatore, è necessario definire il target atteso.

Tale operazione è di fondamentale importanza in quanto contribuisce a definire chiaramente il risultato atteso e a misurarne la realizzazione. Per gli obiettivi di tipo progettuale, valutati sulla base dello stato avanzamento lavori (SAL), è fondamentale che il target sia definito in termini di output. Al fine di facilitare la misurazione intermedia e finale dei risultati, i valori target sono ricondotti a 4 fasce di risultato:

- ♦ nessun target;
- ♦ target base;
- ♦ target intermedio;
- ♦ target massimo.

Il target massimo è ovviamente quello atteso, a cui tendere. La tabella riportata di seguito illustra in via esemplificativa le modalità di esplicitazione di ciascun obiettivo in indicatori e relativi target.

Tabella 1: definizione obiettivi e target attesi

Obiettivo	Indicatore	Fasce di Risultato			
		Inferiore al Target base	Target base	Target intermedio	Target massimo
.....	Indicatore 1	valore/range di valori attesi			
	Indicatore 1	valore/range di valori attesi			

SEZ. 2.3 - VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO

Per quanto concerne l'analisi del contesto esterno che rappresenta la prima ed indispensabile fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa verificarsi all'interno dell'Ente per via delle specificità dell'ambiente in cui opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali.

Questo è un Comune montano, situato nell'entroterra salernitano, nella zona dell'Alto Cilento, con una popolazione totale di 343 abitanti, con una superficie territoriale totale di 29,15 kmq ed una densità demografica di 12 Ab./kmq. L'intero territorio ricade nel Parco Nazionale del Cilento, Vallo di Diano e degli Alburni e nella Comunità Montana Calore Salernitano.

Analizzando, in dettaglio, i dati dell'intero territorio, si può constatare che un indicatore molto significativo in ordine alle prospettive di sviluppo di un territorio cd. "svantaggiato" è rappresentato dalle dinamiche demografiche e migratorie in atto sullo stesso. In questo senso, nel suo complesso, il territorio mostra un certo grado di deflazione del tessuto sociale e produttivo delle comunità locali.

Pertanto, si può asserire che per quanto riguarda il contesto socio/economico l'economia si caratterizza soprattutto per gli occupati nel settore terziario, ed in particolare nella Pubblica Amministrazione.

Dai dati contenuti nell'ultima relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica presentata al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicata sul sito della Camera dei Deputati, non emergono particolari fenomeni di criminalità nell'area di riferimento del territorio di pertinenza del Comune di Campora.

SEZ. 2.4 - VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto operativo oltre all'analisi del contesto esterno si completa con l'analisi del contesto interno. In base all'analisi del contesto interno si individuano i punti di forza e le criticità dell'organizzazione interna del Comune.

Il contesto interno rappresenta un altro elemento decisivo per una corretta valutazione del rischio e della conseguente stesura del piano di prevenzione che fornisce un diverso livello di esposizione dei vari uffici ai rischi corruttivi, ex art. 1, c. 5, lett. a) della legge n. 190/2012. Pertanto, una attenta e puntuale analisi degli aspetti legati all'organizzazione ed alla gestione dell'Ente concorre insieme agli

altri aspetti quali la valutazione ed il trattamento del rischio a far sì che il Piano sia speculare alle peculiarità dell'Ente, permettendo di elaborare strategie e definire interventi mirati al fine di raggiungere gli obiettivi prestabiliti.

Al fine di effettuare in maniera corretta ed esaustiva l'analisi interna occorre considerare una serie di variabili che possono essere così sinteticamente descritte e comunque meglio descritte negli articoli successivi:

- ♦ componente istituzionale/politica;
- ♦ componente strutturale che consiste nell'organizzazione dell'Ente;
- ♦ componente tecnologica che riguarda la modernizzazione/obsolescenza delle apparecchiature informatiche utilizzate e dei programmi utilizzati.

Ne consegue, come vedremo più avanti, che il PTPC per rispondere alla *ratio* della legge 190/2012, deve essere efficiente ed efficace a prevenire e contrastare la corruzione e più in generale comportamenti illeciti nell'Pubblica Amministrazione.

La struttura dell'Ente è organizzata in servizi ed uffici retti dal Segretario e dai Responsabili d'aria, ed attualmente è composta nel seguente modo:

<i>AREA</i>	<i>Servizi</i>
Amministrativa	Vedi schema sotto
Economico/Finanziaria	Servizio finanziario, contabile e di controllo di gestione; Servizi tributi e Servizio economato
Tecnica	Vedi schema sotto
Vigilanza	Servizio Polizia urbana e campestre

Precisando che attualmente sono gestiti in convenzione i seguenti servizi:

<i>SERVIZIO</i>	<i>ENTI</i>
Segreteria	Comune di Felitto e Valle dell'Angelo
Economico/finanziario	Unione dei Comuni "Alto Calore"

SEZ. 2.5 - MAPPATURA DEI PROCESSI

Le fasi che caratterizzano il PTPC sono quattro e sono le seguenti:

- a) Pianificazione;
- b) Mappatura, analisi e valutazione del rischio dei processi;
- c) Progettazione del sistema di trattamento del rischio;
- d) Stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

Con l'adozione del PTPC inizia anche l'attività di monitoraggio del Piano da parte del RPCT, che potrà essere effettuata anche congiuntamente all'OIV.

Pianificazione

Nello sviluppo della pianificazione si sono svolte le seguenti attività:

- ♦ Definizione del quadro delle principali attività che caratterizzano l'Unione;
- ♦ Individuazione dei soggetti da coinvolgere nell'attività di predisposizione del PTPC;
- ♦ analizzare il contesto operativo.

Ai fini della mappatura dei processi, sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione i procedimenti relativi alle seguenti aree con i relativi gradi di rischio:

AREA		ATTIVITÀ	GRADO DI RISCHIO
Amministrativa		Servizio elettorale	Basso
		Servizio Organi Istituzionali	Basso
		Affari generali	Medio
		Servizio personale, organizzazione, statistiche, protocollo	Basso
		Servizio commercio, anagrafe e stato civile, archivio, notifiche	Basso
		Servizi Sociali, pubblica istruzione, cultura, sport, turismo e spettacolo, gestione beni demaniali e patrimoniali	Medio
Economico/Finanziaria		Servizio finanziario, contabile e di controllo di gestione	Alto
		Servizi tributi	Medio
		Servizio economato	Alto
Tecnica		Servizio urbanistica, gestione del territorio, edilizia	Medio
		Servizio tecnico, lavori pubblici, espropri	Alto
		Servizi esterni, viabilità e trasporti, servizi cimiteriali, smaltimento rifiuti, tutela ambientale, servizio idrico, protezione civile, affissioni	Medio
Vigilanza	Servizio Polizia urbana e campestre	Organizzazione tecnico-operativa	Medio
		Controllo osservanza direttive generali e programma di massima	Medio
		Proposte e schemi di tutti i provvedimenti relativi al servizio	Medio
		Rapporti di varia natura e materie inerenti al servizio	Alto
		Accertamenti inerenti al servizio	Medio
		Redazione verbali codice della strada	Medio
		Attività di prevenzione	Medio
		Controlli abusi edilizi	Alto
		Sequestri cantieri abusivi	Alto
		Controllo concessione suolo pubblico	Medio
		Controllo e denunce violazione ordinanze sindacali	Medio
Controllo e gestione di tutto il territorio	Medio		

Il suddetto elenco potrà essere integrato/modificato, con provvedimento del Responsabile, durante il corso di validità del piano, con altre attività ritenute esposte a rischio.

SEZ. 2.6 - IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Mappatura, analisi e valutazione del rischio

Mappatura di tutte le aree dell'Ente potenzialmente esposte a fenomeni di carattere corruttivo ed illeciti nella P.A., così come enucleati nella Legge n. 190/2012.

Identificazione delle ipotesi di reato che possono ricorrere in relazione alle attività e a segnalare gli adempimenti necessari anche alla luce del d.lgs. n. 33/2013 e del d.lgs. n. 39/2013, in tema di trasparenza e di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi.

Obiettivo della mappatura è quello di fornire un quadro quanto più completo possibile sulle eventuali esposizioni dell'Ente a fenomeni corruttivi ed illegali.

L'analisi è stata improntata al rispetto del Piano Nazionale Anticorruzione introdotto con la Legge n. 190/2012 e del citato decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Le principali attività sottoposte a valutazione sono:

- ♦ Gare d'appalto;
- ♦ Acquisizione e progressione del personale;
- ♦ Conferimento incarichi di collaborazione e consulenza;
- ♦ Progettazione;
- ♦ Amministrazione e Finanza.

SEZ. 2.7 - MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEI RISCHI

Questa fase riguarda l'individuazione di strategie di risposta ai rischi al fine di allineare il profilo di rischio residuo al livello di rischio considerato accettabile.

Pertanto si è coinvolto i Responsabili d'area al fine di fare emergere gli aspetti critici per poter predisporre una strategia condivisa di contrasto ai potenziali fenomeni mappati.

Le misure di carattere generale si riferiscono a tutte quelle azioni di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e della illegalità che riguardano l'azione della P.A. .

Le misure di carattere generale si riferiscono a:

- a) le azioni poste in essere per assicurare la trasparenza delle attività dell'Ente;
- b) l'informatizzazione dei processi;
- c) l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti;
- d) il monitoraggio sul rispetto dei termini;
- e) il codice di comportamento;
- f) la formazione e la divulgazione del Piano.

Le misure indicate nelle lettere a), b), c), d), e) costituiscono le misure obbligatorie di prevenzione dei rischi adottate in conformità con quanto previsto dal PNA e dai relativi allegati.

Per quanto riguarda le misure della lettera f) rientra tra le ulteriori misure adottate dall'Ente per contrastare i fenomeni corruttivi ed illeciti.

La valutazione del rischio, come summenzionato, rientra nella fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso viene identificato, analizzato e ponderato, allo scopo di individuare le priorità di intervento e le misure correttive.

Pertanto occorre effettuare una mappatura delle possibili condotte rischiose al fine di ridimensionarle, che sono le seguenti:

- ♦ uso improprio o distorto della discrezionalità;
- ♦ alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione;
- ♦ violazione di segreto d'ufficio;
- ♦ elusioni delle procedure;
- ♦ pilotare procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori;
- ♦ conflitto di interessi.

Per quanto concerne il trattamento del rischio, esso rappresenta la fase tesa ad individuare le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in fase di mappatura dei rischi. Occorre, pertanto, individuare misure di prevenzione di fenomeni corruttivi efficaci e sostenibili dal punto di vista di dispendio di risorse umane ed economiche.

SEZ. 2.8 - MONITORAGGIO DELLE MISURE

L'attività di monitoraggio sullo stato di attuazione e dell'adeguatezza del PIAO è una fase molto delicata e nello stesso tempo un obiettivo imprescindibile, essa, difatti, è uno strumento di ausilio alle attività di controllo e di verifica della corretta applicazione del Piano e la rispondenza delle misure individuate a contrastare rischi e/o a fare emergere nuovi rischi non contemplati nella predisposizione del suddetto Piano.

Particolarmente utile è la predisporre un cronoprogramma a cadenza almeno semestrale di monitoraggio al fine di consentire al RPCT di dotarsi di uno strumento adatto a capire ed a verificare l'effettiva attuazione delle misure individuate nel PTPC ed eventualmente predisporre correttivi in corso d'opera, al mero scopo di renderlo sempre uno strumento attuale, efficace e funzionale di prevenzione e di contrasto ai fenomeni di cui trattasi.

Le attività di monitoraggio e di controllo possono essere così schematizzate:

- ♦ verifica dell'attuazione del Piano;
- ♦ verifica dell'effettiva sostenibilità delle misure predisposte al fine di calibrarle per renderle più incisive;
- ♦ l'analisi e la successiva verifica di segnalazioni relative alla commissione di reati di corruzione pervenute tramite il meccanismo del *Whistleblowing*;
- ♦ la verifica dell'adeguatezza delle misure previste dal Piano.

Pertanto il risultato del monitoraggio rappresenterà il punto di partenza per la conferma, la rielaborazione e/o le modifiche delle principali scelte metodologiche riportate del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

SEZ. 2.9 - TRASPARENZA

Questa Pubblica Amministrazione ha fatto proprie le disposizioni contenute nel d.lgs. n. 33/2013 così come novellato dal d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97 e negli atti emanati dall'ANAC in tema di trasparenza.

Si tratta, infatti, di norme di sostanziale importanza che affidano agli strumenti della trasparenza e dell'accesso il ruolo non solo di contrasto ai fenomeni corruttivi o di *maladministration*, ma anche di garanzia strumentale per l'efficientamento della pubblica amministrazione nel suo complesso, destinata a diventare sempre più "casa di vetro" nei confronti di tutti e di ogni cittadino.

Si introduce tra l'altro, in maniera significativa, una nuova forma di accesso civico ai dati e documenti pubblici il cd. FOIA (*Freedom of Information Act*), consente ai cittadini di richiedere,

indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

Al fine di consentire a chiunque interessato di esaminare le iniziative intraprese dall'Ente per prevenire la corruzione, il PIAO è pubblicato sul sito proprio Internet.

L'attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza è demandata al RPCT, il quale opera sinergicamente con l'OIV (Organismo Indipendente di Valutazione).

Ne consegue che la trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'azione della P.A., come disposto dal d.lgs. 33/2013, modificato dal d.lgs. 97/2016.

Ciò ha lo scopo di rendere noto agli utenti e ai cittadini l'operato dell'Ente e di essere uno strumento di prevenzione di fenomeni di cattiva amministrazione, secondo una logica di miglioramento continuo dei servizi resi.

L'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Ente costituisce infatti un deterrente per l'abuso nell'esercizio di funzioni e poteri degli uffici. Il controllo diffuso che può essere messo in atto dai diversi *stakeholders* (portatori di interessi) contribuisce all'eliminazione di eventuali inefficienze dovute all'uso privato delle funzioni d'ufficio oppure di eventuali conflitti di interesse in capo ai responsabili degli uffici e a soggetti titolari di incarichi per conto dell'Ente.

Le seguenti finalità da riportare nella Sezione operativa, parte prima, del Documento unico di programmazione e, successivamente nel PEG/Piano delle performance in obiettivi operativi, costituiscono l'impegno dell'Ente da realizzare nel periodo di vigenza del presente Piano:

- ♦ Promozione di maggiori livelli di trasparenza;
- ♦ Miglioramento del modello organizzativo adottato per la gestione della trasparenza;
- ♦ Completezza, comprensibilità, tempestività o accuratezza delle informazioni pubblicate;
- ♦ Implementazione e sviluppo di strumenti di coinvolgimento degli *stakeholders*.

In tale ottica, si sostengono tutte quelle iniziative tese ad incrementare l'informatizzazione delle procedure a partire dal protocollo informatico etc..

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

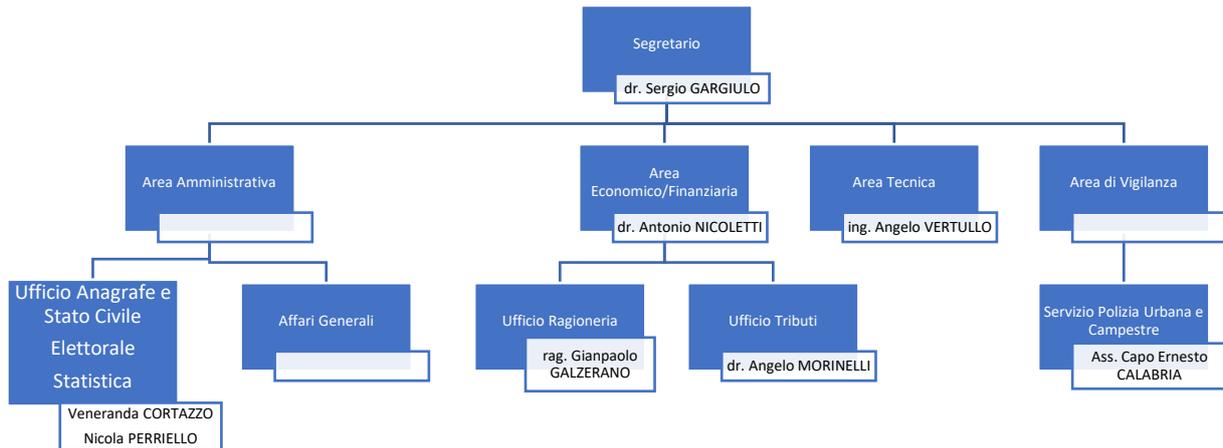
SEZ. 3.1 – PROGRAMMAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'art. 4, comma 1, lettera a), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione deve essere illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, e come questo sia funzionale alla realizzazione degli obiettivi di valore pubblico di cui alla relativa sottosezione di programmazione. Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere a presentare il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente indicando:

1. organigramma;
2. livelli di responsabilità organizzativa, numero di Dirigenti e numero di Posizioni Organizzative,
3. sulla base di quattro dimensioni:
 - a. inquadramento contrattuale (o categorie);
 - b. profilo professionale (possibilmente non ingessato sulle declaratorie da CCNL);

- c. competenze tecniche (saper fare);
 - d. competenze trasversali (saper essere - *soft skill*).
4. ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
 5. altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

Il Comune di Campora è dotato di una struttura organizzativa amministrativo/gestionale come meglio precisato nel sottostante grafico:



SEZ. 3.2 – PROGRAMMAZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

La recente pandemia ha fatto diventare lo *smart working* o lavoro agile la modalità ordinaria per lo svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, accelerando un processo avviato con la l. 22 maggio 2017, n. 81, rubricata: “*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*”. In particolare all’art. 18 della richiamata normativa, testualmente recita: “...allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovono il lavoro agile quale 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. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva...”.

Finita la situazione emergenziale, le disposizioni ministeriali hanno imposto una generale riduzione dell'utilizzo dello *smart working*, prevedendo che la prestazione lavorativa debba essere svolta prevalentemente in presenza, ed eliminando le facilitazioni procedurali vigenti nel periodo pandemico. Ad oggi, la modalità del lavoro agile, non può essere instaurata senza la formalizzazione di un accordo tra l'amministrazione ed il lavoratore.

SEZ. 3.3 – PROGRAMMAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Per quanto concerne questa sottosezione si rimanda pedissequamente alla Parte II, lett. b), par. “Programma triennale del fabbisogno del personale” del DUPS 2022/2024, approvato con D.C.C. n. 10 del 10.06.2022, la quale testualmente riporta:

Ai sensi dell’articolo 91 del TUEL, gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, obbligo non modificato dalla riforma contabile dell’armonizzazione. L’art. 3, c. 5-bis, D.L. n. 90/2014, convertito dalla L. n. 114/2014, ha introdotto il comma 557-quater alla L. n. 296/2006 che dispone che: “A decorrere dall’anno 2014 gli enti assicurano, nell’ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione”.

Pertanto la Programmazione Triennale del fabbisogno del Personale 2022/2024 è finalizzata a dare risposte adeguate alle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e nel rispetto dei vincoli di legge e di finanza.

Si precisa che nell’anno 2022 non sono previste assunzioni a tempo indeterminato, tuttavia, per rispondere a straordinarie esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale che dovessero insorgere nel corso del corrente anno, si prevede la possibilità di stipulare contratti di somministrazione lavoro a tempo determinato. Tale costo non deve superare la somma del 100% della spesa del personale riferita all’anno 2009, detta somma ammonta ad € 22.225,46.

Inoltre si evidenzia che è previsto il potenziamento dell’organico in forza all’Ufficio Tecnico Comunale con l’inserimento di un’unità lavorativa, a tempo determinato, con qualifica di Istruttore Tecnico, Cat. C, Pos. Econ. C1 del CCNL Funzioni Locali, part-time (11,11%) per un giorno a settimana, al fine di favorire e sostenere la sinergia e la complementarità per il raggiungimento di una ambiziosa strategia per l’ammodernamento e lo sviluppo antropico e sostenibile del N/s territorio e, così facendo, rispondere alla *ratio* del PNRR;

La pianta organica viene configurata dal vigente ordinamento come elemento strutturale correlato all’assetto organizzativo dell’ente; in questa sede è bene ricordare che la dotazione e l’organizzazione del personale, con il relativo bagaglio di competenze ed esperienze, costituisce il principale strumento per il perseguimento degli obiettivi strategici e gestionali dell’Amministrazione.

Queste considerazioni sono state recepite nel presente documento, prendendo come riferimento l’attuale composizione del personale è il seguente:

DOTAZIONE ORGANICA DI SINTESI					
Categoria funzionale	Regime orario	Dotazione	Coperti	Vacanti	Note
D	50%	1	1	0	Incarico a tempo determinato
C	100%	1	1	0	
B	50%	3	2	1	
TOTALE		5	4	1	

Andamento della spesa di personale nell’ultimo quinquennio

Anno di riferimento	Dipendenti	Spesa di personale	Spesa corrente (CP)	Incidenza % spesa personale/spesa corrente
----------------------------	-------------------	---------------------------	----------------------------	---

Anno 2021	4	100.872,57	471.317,90	21,40
Anno 2020	4	97.658,46	382.778,78	25,51
Anno 2019	4	110.900,00	562.129,67	19,73%
Anno 2018	4	112.515,23	537.917,95	20,91%
Anno 2017	4	112.515,23	525.082,43	21,43%

Analisi dati del Personale Utilizzato

Nell'ambito delle risorse umane, la pianificazione del personale è il processo che si occupa di rendere coerente la consistenza e la qualità delle risorse umane con la *mission* dell'Ente o delle finalità Statutarie. Pertanto si ritiene opportuno metter in campo una politica del personale improntata a garantire una maggiore efficienza ed efficacia all'azione amministrativa, anche mediante forme di gestione associate di funzioni e servizi, poiché li riteniamo improntate sui concetti di efficienza, efficacia, qualità dell'azione amministrativa, flessibilità, resilienza etc., principi, questi, di estrazione Costituzionale.

A tal proposito si evidenzia che gli adempimenti normativi per la P.A. sempre più stringenti e complessi, uniti alle carenze in organico in cui versa questo Ente, hanno determinato ripercussioni negative, influenzando significativamente sulla gestione ordinaria dello stesso.

In conseguenza di quanto suesposto ed al fine di scongiurare al minimo i disservizi che si ripercuotono sia in termini qualitativi in riferimento alle erogazioni dei servizi offerti alla comunità e sia in relazione agli obiettivi prefissati da questa amministrazione, si ritiene, opportuno, servirsi di ulteriore personale qualificato.

Pertanto, allo scopo di rispondere in modo adeguato e sistematico alle esigenze sopra rappresentate, questo Ente, in un'ottica di reciproca collaborazione interistituzionale, si avvale di unità lavorative dipendenti dell'Unione dei Comuni "*Alto Calore*".

Inoltre è N/s intima convinzione che alla base di una "*buona Amministrazione*" ci sono le persone, pertanto, è di fondamentale importanza puntare sulle risorse umane, potenziare le competenze e coinvolgerle in prima linea nel processo di trasformazione e di crescita. Per far ciò occorre offrire ai dipendenti/collaboratori la possibilità di lavorare in contesti organizzativi propositivi che favoriscono gli scambi, la trasparenza e la visibilità dei risultati del lavoro. In tal senso acquisisce particolare importanza gli ambienti lavorativi dove esiste un'adeguata attenzione agli spazi architettonici, ai rapporti tra le persone e allo sviluppo professionale.

In questa ottica l'Amministrazione, tra le altre cose, vuole avviare l'iter amministrativo per l'attribuzione delle progressioni economiche orizzontali, nel pieno rispetto del limite delle risorse effettivamente disponibili, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dalla metodologia di valutazione vigente in materia.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Questa Sezione, per gli enti con meno di 50 dipendenti, non costituisce contenuto obbligatorio del PIAO, secondo quanto disposto dal PIAO-Tipo allegato al Decreto 30 giugno 2022, n. 132. Purtuttavia si ritiene opportuno effettuare delle precisazioni e prescrizioni inerenti al monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ex art. 6, c. 3 del d. l. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in l. 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 9

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

- ◆ secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b) del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “*Valore pubblico*” e “*Performance*”;
- ◆ secondo le modalità definite dall’ANAC, relativamente alla sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*”;
- ◆ su base triennale dall’Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all’art. 14 del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell’art. 147 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “*Organizzazione e capitale umano*”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Questa P.A. ritiene che le soluzioni organizzative che possono essere adottate sono molteplici e dipendono dal contesto interno dell’amministrazione e dalle scelte ritenute più adeguate. Il ciclo della performance vede in prima linea i decisori politici e amministrativi ciascuno per le proprie competenze.

Nello specifico, si ritiene opportuno effettuare le seguenti precisazioni:

- ◆ l’organo di indirizzo politico-amministrativo, al quale compete l’esercizio della funzione di indirizzo e la definizione degli obiettivi da perseguire e dei programmi da attuare;
- ◆ i titolari di posizioni organizzative, che partecipano al processo di programmazione, contribuendo a definire risorse e obiettivi nella fase *top down* (dall’alto verso il basso) e successivamente in quella *bottom up* (dal basso verso l’alto), al processo di monitoraggio e infine alla valutazione, sia come soggetti valutatori che come soggetti valutati;
- ◆ gli OIV forniscono, lungo tutto il ciclo, un supporto metodologico volto ad assicurare efficacia, solidità e affidabilità al SMVP, ossia un insieme di tecniche, risorse e processi che assicurano il corretto svolgimento delle funzioni di programmazione, misurazione, valutazione e rendicontazione della performance, ossia del ciclo della performance. Più nel dettaglio, anche alla luce della disciplina introdotta con il d.lgs. 74/2017, le funzioni attribuite agli OIV sono:
 - a. presidio tecnico metodologico del SMVP che si esprime prevalentemente attraverso la formulazione del parere vincolante sul SMVP, la validazione della Relazione sulla performance e la Relazione annuale sul funzionamento del Sistema;
 - b. valutazione della performance organizzativa, effettuata nel rispetto degli indirizzi espressi in queste linee guida;
 - c. monitoraggio della performance organizzativa, ovvero verifica dell’andamento della performance dell’amministrazione rispetto agli obiettivi programmati e segnalazione all’organo di indirizzo politico dell’esigenza di interventi correttivi;
 - d. proposta di valutazione annuale dei dirigenti di vertice e trasmissione all’organo di indirizzo politico-amministrativo.

In riferimento al ruolo dell’OIV, è opportuno che il disegno del SMVP tenga conto di due requisiti essenziali per la sua efficacia:

- a. condivisione, fra OIV e amministrazione, delle modalità ottimali per consentire all’OIV il pieno e autonomo accesso alle informazioni rilevanti e alla conoscenza dei fenomeni gestionali e amministrativi;
- b. dotazione di un’adeguata struttura tecnica, in possesso delle conoscenze e delle competenze professionali necessarie per il supporto delle funzioni proprie dell’OIV (quali, ad esempio, conoscenza della struttura organizzativa dell’amministrazione, capacità di analisi dei processi,

conoscenza dei sistemi di pianificazione e controllo, utilizzo dei sistemi informativi, etc.) e individuazione, all'interno dell'amministrazione, della collocazione più adeguata per tale struttura, al fine di garantire l'indipendenza funzionale e operativa dell'OIV.

L'interazione fra OIV e amministrazione deve portare benefici reciproci in termini di scambio di informazioni, costruzione di una visione sistemica condivisa, segnalazione tempestiva di scostamenti e definizione appropriata di interventi correttivi, sia nei processi di amministrazione attiva, sia nei processi di supporto e controllo di gestione.

Per le finalità di questa sezione è utile definire e distinguere le attività di misurazione da quelle di valutazione. Per misurazione si intende l'attività di quantificazione del livello di raggiungimento dei risultati e degli impatti da questi prodotti su utenti e stakeholder, attraverso il ricorso a indicatori. Per valutazione si intende l'attività di analisi e interpretazione dei valori misurati, che tiene conto dei fattori di contesto che possono avere determinato l'allineamento o lo scostamento rispetto ad un valore di riferimento. Misurazione e valutazione della performance sono attività distinte ma complementari, in quanto fasi del più ampio Ciclo della Performance.