



Comune di Fossalto (Provincia di Campobasso)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

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



Indice:

Premessa.....	3
Riferimenti normativi.....	3
Scheda anagrafica dell'amministrazione e analisi del contesto esterno e interno.....	5
Analisi del contesto esterno.....	5
Analisi del contesto interno.....	5
Organigramma dell'ente.....	6
Mappatura dei processi	6
Valore pubblico, performance e anticorruzione.....	7
Valore pubblico.....	7
Performance.....	7
Organizzazione e capitale umano.....	31
Monitoraggio.....	43



PREMESSA

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

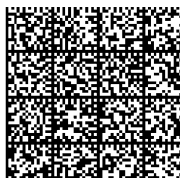
In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

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



dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del 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 15/6/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 15/6/2023.

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 per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredo le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, 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.



SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Comune di Fossalto

Indirizzo: Piazza Roma, n. 93

Codice Fiscale/Partita IVA: 00069690709

Rappresentante legale: Dott. Nonno Saverio

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 7

Telefono: 0874768134

Sito internet: <https://www.comune.fossalto.cb.it>

Email: fossalto@tiscali.it

PEC: comune.fossaltocb@legalmail.it

Contesto esterno

Il Comune di Fossalto è caratterizzato da un contesto socio-economico prevalentemente di tipo agricolo e artigianale. L'assenza di grandi insediamenti industriali e commerciali fa in modo che la gestione politica sia sostanzialmente sana. Il contesto locale non risulta connotato da malavita organizzata, sicché l'incidenza della microcriminalità appare assolutamente ridotta. **Ad oggi non sono stati riscontrati eventi e/o fenomeni di tipo corruttivo.**

Contesto interno

La struttura dell'Ente è organizzata in tre aree: area amministrativa, area finanziaria ed area tecnica. Allo stato, la professionalità responsabile del servizio tecnico è reclutata ex art.23 del C.C.N.L. EE.LL. del 16/11/2022, limitatamente a n. 3 ore settimanali. Non sono presenti in organico altre posizioni organizzative, al fine di non inflazionare la spesa del personale che si appalesa elevata, stante la presenza in organico di 7 dipendenti, oltre il tecnico. La restante parte della dotazione organica è costituita da collaboratori ed operai addetti ai servizi esterni. Il sindaco ha avvocato a sé la responsabilità del servizio finanziario - tributario ed amministrativo, a titolo di totale gratuità, al fine di non gravare l'ente di ulteriori spese.



Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 44 del 16/6/2022:

PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO DI PERSONALE

TRIENNIO 2022-2024

CATEGORIA	TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE
B8	2	
B6		1 (50%)
C2		1 (3 ore settimanali)
C1		1 (12 ore settimanali)
B3	2	
B5	1 (sino al 30/9/2022)	
B1		2 (50%)

Si dà atto che, a far data dal 1/10/2022, risulta collocato in quiescenza il dipendente Angelo Cornacchione e che, allo stato, non risulta ricontrattualizzato il rapporto di lavoro con il tecnico di Cat. C1, per 12 ore settimanali, ex art. 1 c. 557, L. n. 311/2004, riportato nella suindicata tabella.

Per la nuova programmazione triennale di fabbisogno di personale, si rinvia alla sezione 3.2 del presente PIAO.

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 rinvia alla mappatura dei processi allegati alla deliberazione di G.C. n. 36 del 28/4/2022, con cui si disponeva l'approvazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza riferito al triennio 2022-2024.

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

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 rimanda alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 dell'8/6/2019, con cui si dispone l'approvazione degli indirizzi generali di governo, che qui si ritiene integralmente riportata.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è stato adottato, con riferimento al triennio 2022-2024, con deliberazione di G.C. n. 36 del 28/4/2022 e viene riconfermato, nella presente sezione, anche per il triennio 2023-2025, come previsto e consentito dal PNA 2022, approvato dall'ANAC con deliberazione n. 7 del 17/1/2023, non essendo intervenuti fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, ovvero aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance.

Performance

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si suggerisce, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sotto sezione "Performance".

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI- PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025

Presentazione del Piano.

1. Introduzione

Il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) è un documento gestionale che individua gli obiettivi ritenuti indispensabili alla realizzazione del programma di governo, e diventa strumento per la misurazione, valutazione e trasparenza della performance dell'ente e della sua organizzazione, in quanto definisce le attività da portare avanti nell'anno di riferimento per il raggiungimento degli obiettivi stessi. Il Piano individua nell'ente, in ciascun dirigente e in ciascun dipendente comunale, il



coinvolgimento e la responsabilità per la sua attuazione.

Il Piano delle performance è un documento di programmazione e comunicazione previsto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, con la finalità di rendere partecipe la comunità degli obiettivi che l'ente si è dato per il prossimo futuro, garantendo trasparenza e ampia diffusione verso i cittadini. Il Piano è un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati obiettivi ed indicatori, definendo quindi gli elementi fondamentali su cui basare poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il Piano deve essere redatto in maniera da garantire i seguenti principi: qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rendicontazione della performance.

La qualità della rappresentazione della performance è data dall'adozione di un sistema di obiettivi che siano:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato;
- e) commisurati a valori di riferimento derivanti da standard nazionali o locali, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze di produttività dell'amministrazione, ove possibile, al triennio precedente;
- g) correlati alla qualità e quantità delle risorse disponibili.

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.

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 Piano è parte integrante del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, di cui all'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito dalla Legge 6/8/2021, n. 113.

2. Processo di pianificazione e programmazione.

L'insieme dei seguenti documenti: Linee Programmatiche di Mandato, Bilancio annuale e pluriennale, DUP e Piano degli Obiettivi con gli indicatori di performance, come meglio di seguito descritti costituisce il PIANO DELLA PERFORMANCE del Comune di Fossalto.

3. Principio di miglioramento continuo.

Il presente documento è redatto per la prima volta in questa forma. Il comune persegue il fine di migliorare continuamente e affinare progressivamente il sistema di raccolta e comunicazione dei dati della performance. Potranno essere rilevati ulteriori dati che andranno a integrare il presente



documento, aggiornato tempestivamente anche in funzione della sua visibilità esterna. Pertanto, il Piano della Performance sarà rimodulato periodicamente, ove necessario.

4. Il contesto

Il comune di Fossalto è un ente locale dotato di rappresentatività generale, secondo i principi della Costituzione italiana e nel rispetto delle leggi statali. Assicura l'autogoverno della comunità che vive sul territorio comunale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo e il pluralismo civile, sociale, politico, economico, educativo, culturale e informativo.

Promuove il miglioramento costante delle condizioni di vita della comunità in termini di salute, pace e sicurezza.

Il comune in cifre

Territorio Km² 28,33

Altitudine s.l.m m. 511

Abitanti al 31/12/2022 n. 1172

Struttura organizzativa del Comune

La struttura organizzativa del comune di Fossalto si articola nelle seguenti aree funzionali:

1. Area Amministrativa, collaboratori: sig. Domenico Fusaro, cat. B8, sig.ra Domenichina Piedimonte, cat. B8. A far data dal 1/8/2020 la responsabilità del servizio è stata conferita in capo al sindaco, adendo la disposizione del vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi.
2. Area Finanziaria e Tributaria, responsabile dott. Saverio Nonno - collaboratore amministrativo sig.ra Angelica Brienza, part-time, cat. B6.
3. Area Tecnico Manutentiva, responsabile geom. Antonio Di Vita, Cat. C3; dipendenti: Luciano Cornacchione, cat. B3, Franco Manocchio, cat. B3.

I dipendenti di ruolo al 31.12.2022 sono n. 8, di cui 1 assunto in convenzione con altro ente, art. 23 del C.C.N.L. Enti Locali.

Il presente Piano e la Relazione relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi saranno comunicati tempestivamente agli aventi diritto.

E' compito assegnato ad ogni Responsabile di Area informare i propri collaboratori in merito al presente Piano e alla relativa Relazione, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione e facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile: dott. Saverio Nonno

A far data dal 1/8/2020, la responsabilità dei relativi servizi è stata attribuita al sindaco, adendo il disposto dell'art. 53, c. 23, della legge n. 388/2000 e dell'art. 18, c. 4, del vigente regolamento comunale per l'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Attività principali

L'area comprende tutte le attività amministrative degli affari generali, segreteria, protocollo



generale, posta, albo pretorio, archivio, servizi socio-assistenziali, servizi attività scolastiche, educative, culturali, servizio trasporti scolastici, gestione mensa scolastica, gestione beni culturali, sport, turismo, spettacoli, supporto sociale a famiglie e a minori, anche sottoposti a provvedimenti da parte dell'Autorità Giudiziaria, richieste rette periodiche in relazione ai minori in comunità o in affido, pari opportunità, servizi informatici e informativi. Determinazioni e proposte di deliberazione di competenza, gestione buoni mensa.

Servizi di stato civile, anagrafe, statistica, elettorale, leva militare, albo dei giudici popolari, Aire, iscrizione anagrafica cittadini comunitari e rilascio relativo regolare soggiorno. Statistiche, rilevazioni periodiche del Servizio Statistico Nazionale, censimenti ed altre indagini per conto dell'ISTAT, gestione di tutte le attività afferenti le revisioni delle liste elettorali e le consultazioni elettorali, albo comunale presidenti di seggio elettorale, albo comunale scrutatori di seggio elettorale, consegna tessere elettorali, commissioni varie, ecc...

OBIETTIVO N. 1

COMUNICAZIONE ESTERNA E OPERAZIONE TRASPARENZA-ANTICORRUZIONE-EFFICIENZA-EFFICACIA ED ECONOMICITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA. CONFORMITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA A LEGGI E REGOLAMENTI

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

- adempiere agli obblighi normativi inerenti la pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale;
- favorire una conoscenza puntuale delle iniziative e delle attività dell'amministrazione comunale;
- garantire tutti gli adempimenti di pubblicazione previsti dal D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs n. 97/2016 e della L. n. 190/2012 e s.m. e i., in materia di prevenzione della corruzione.
- garantire il puntuale e completo adempimento di tutti i procedimenti previsti dalla vigente normativa in materia di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione e in materia di trasparenza.
- collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa agli organi di amministrazione e al personale, con particolare riferimento all'obiettivo di indirizzare ed uniformare l'azione amministrativa alle continue modifiche legislative inerenti le funzioni e i servizi di competenza comunale.
- sovrintendere e coordinare l'azione dei responsabili di servizio e del personale.
- formalizzare disposizioni di servizio e indirizzi organizzativi.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA': attività da espletarsi durante tutto il triennio.

AZIONI:

1. COSTANTE AGGIORNAMENTO DEL SITO INTERNET COMUNALE

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2023	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025
n. notizie e/o documenti pubblicati e/o aggiornati	% in aumento rispetto ad anno precedente	% in aumento rispetto ad anno precedente	% in aumento rispetto ad anno Precedente

2. AGGIORNAMENTO NOTIZIE D'INTERESSE COMUNALE SU SITO INTERNET



Indicatore di efficacia	Performance attesa	Performance attesa	Performance attesa
	2023	2024	2025
Rispetto dei Tempi (entro le scadenze definite di volta in volta)	100%	100%	100%

3. ALBO PRETORIO ON-LINE

Indicatore di efficacia	Performance attesa	Performance attesa	Performance attesa
	2023	2024	2025
Pubblicazione degli atti provenienti dall'esterno (avvisi, bandi di concorso, graduatorie, etc...) che non indicano espressamente il periodo di pubblicazione: entro tre giorni dalla ricezione al protocollo comunale	100%	100%	100%
Pubblicazione degli atti provenienti dall'esterno che indicano espressamente il periodo di pubblicazione: nei tempi richiesti	100%	100%	100%

4. **TRASPARENZA:** Progressivo adeguamento e aggiornamento delle informazioni da pubblicare in applicazione della normativa riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte della pubblica amministrazione, di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e di quanto prescritto nel piano triennale di prevenzione della corruzione e nel piano della trasparenza.

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA': Segretario comunale, dott.ssa Silvia Perella. Per il garantimento dell'obiettivo avente ad oggetto obblighi di trasparenza il segretario si avvarrà, in



particolare, del sig. Domenico Fusaro e della sig.ra Angelica Brienza, i quali dovranno farsi carico d'aggiornare, con le periodicità previste dalla vigente normativa, la pubblicazione dei dati e degli atti, per i quali è fatto obbligo, avvalendosi della collaborazione dei dipendenti preposti ai singoli uffici e servizi.

L'obiettivo innanzi detto potrà legittimare l'erogazione di risorse aggiuntive in sede di contrattazione decentrata integrativa.

OBIETTIVO N. 2

SERVIZI TELEMATICI

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Fornire assistenza ai cittadini per l'accesso ai servizi telematici della pubblica amministrazione e per la presentazione di istanze a mezzo informatico.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':

ANNO 2023-2024-2025:

Servizio tempistica: intero anno

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2023	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025
	Prenotazioni effettuate lo stesso giorno della Richiesta	100%	100%

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA': Domenico Fusaro e Angelica Brienza

RISORSE FINANZIARIE: il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale.

OBIETTIVO N. 3

ELEZIONI/REFERENDUM/ADEMPIMENTI D'ANAGRAFE E STATO CIVILE

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Attuare tutti gli adempimenti necessari per garantire il corretto svolgimento di eventuali consultazioni elettorali e/o referendarie indette nel periodo di riferimento, nonché tutti gli adempimenti, nel rispetto dei tempi di legge, riconducibili all'anagrafe ed allo stato civile.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA': attività da espletarsi durante il triennio 2023-2025.

INDICATORI DI PERFORMANCE:



Indicatore di efficacia	Performance attesa 2023	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025
Rispetto dei termini e degli adempimenti previsti dalle specifiche disposizioni normative	100%	100%	100%

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA': sig.ra Domenichina Piedimonte.

Per il servizio elettorale, tutto il personale eventualmente chiamato a far parte dell'Ufficio Elettorale Comunale per la singola consultazione elettorale e/o referendaria.

RISORSE FINANZIARIE: Secondo disponibilità previste in bilancio

Si potrà valutare l'erogazione d'indennità per specifiche responsabilità o altre provvidenze, in linea con le disposizioni del vigente CCNL enti locali per i dipendenti addetti.

OBIETTIVO N. 4 SERVIZI

CULTURALI

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Adozione di tutti gli adempimenti necessari per:

- la partecipazione dell'Amministrazione Comunale alle celebrazioni organizzate in occasione di feste nazionali o giornate istituzionali;
- l'organizzazione di eventi e progetti culturali organizzati dal Comune sul territorio;
- l'adozione di tutti gli atti per l'organizzazione di eventi su richiesta di terzi.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':

Attività da espletarsi durante l'intero triennio, nel rispetto delle scadenze di volta in volta determinate dall'Amministrazione Comunale e/o dall'organizzatore dell'evento.

INDICATORI DI PERFORMANCE 2023-2024-2025:

AZIONI:

1. FESTE NAZIONALI E GIORNATE ISTITUZIONALI

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2023	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025
Rispetto dei tempi	100%	100%	100%

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA':



OBIETTIVO N. 5 SERVIZI

SERVIZI SCOLASTICI

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Garantire l'erogazione dei servizi scolastici previsti nell'ambito del piano per il diritto allo studio; ottimizzare la logistica del servizio di accompagnamento alunni; monitorare il funzionamento dei servizi e la regolarità dei pagamenti da parte degli utenti.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA': attività da espletarsi durante tutto il triennio.

INDICATORI DI PERFORMANCE

1. SERVIZIO MENSA

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2023	Performance Attesa 2024	Performance Attesa 2025
Richieste soddisfatte	100%	100%	100%
Morosità	% in diminuzione rispetto all'anno precedente	% in diminuzione rispetto all'anno precedente	% in diminuzione rispetto all'anno precedente

2. SERVIZIO TRASPORTO ALUNNI

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2023	Performance Attesa 2024	Performance Attesa 2025
Richieste soddisfatte	100%	100%	100%

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA':

Settore Amministrativo: Domenico Fusaro, Domenichina Piedimonte e Angelica Brienza.

Settore tecnico: Franco Manocchio, Luciano Cornacchione.

Accompagnamento alunni: Domelia Cornacchione e Donata Castrataro

RISORSE FINANZIARIE: Secondo disponibilità previste in bilancio. Per gli operatori addetti al servizio di trasporto e accompagnamento alunni, si potrà prevedere l'erogazione di compensi accessori, nel rispetto della vigente normativa di legge e contrattuale, al fine di fronteggiare esigenze di ottimizzazione logistica del servizio, secondo le indicazioni dell'istituzione scolastica (orario



spezzato, etc...).

OBIETTIVO N. 6 SERVIZI

SERVIZI SOCIALI

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti in favore di soggetti disagiati

ISTANZA ASSEGNO DI MATERNITA' DI BASE

1. ISTANZA ASSEGNO DI MATERNITA' DI BASE

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2023	Performance Attesa 2024	Performance Attesa 2025
Gestione procedimento finalizzato all'erogazione del beneficio	100%	100%	100%

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA': Domenico Fusaro

RISORSE FINANZIARIE: il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale

SETTORE FINANZIARIO

Attività Principali:

Svolgimento di tutte le attività dirette ad assicurare la corretta gestione finanziaria ed economica dell'ente in linea con il D. Lgs. n. 118/2011 e a provvedere al reperimento delle risorse finanziarie per la realizzazione degli investimenti programmati; predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e relativi allegati, delle variazioni di bilancio con contestuale verifica del mantenimento degli equilibri, del rendiconto della gestione e relative relazioni, nonché allegati, incluso il riaccertamento dei residui attivi e passivi; verifiche di cassa. Gestione delle spese economati, gestione economica dei beni demaniali e patrimoniali, trattamento economico e previdenziale del personale dipendente, pratiche pensioni, rendicontazione contributi regionali e provinciali, determinazioni e proposte di deliberazione di competenza, gestione mutui, tenuta della contabilità IVA e predisposizione delle dichiarazioni fiscali. Denunce mensili e annuali (DMA, Conto annuale, deleghe sindacali, mod. 770, CU D, ecc.); comunicazioni obbligatorie on line avviamento al lavoro. Predisposizione e istruttoria gare d'appalto per affidamento servizi vari di competenza. Tenuta dei rapporti con l'Organo di Revisione e con la Corte dei conti. Attribuzione Cig per tracciabilità pagamenti.

OBIETTIVO N. 7



GESTIONE DEI PAGAMENTI

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Continuare a rispettare nella gestione dei pagamenti le nuove disposizioni in materia di D.U.R.C. e tracciabilità dei pagamenti, continuando a garantire nel contempo la regolarità e la tempestività dei pagamenti delle transazioni commerciali.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA': PER TUTTO IL TRIENNIO.

INDICATORI DI PERFORMANCE 2023-2024-2025:

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Tempo medio pagamenti dal Ricevimento della fattura	30 giorni

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA': dott. Saverio Nonno, quale responsabile del servizio.

RISORSE FINANZIARIE: il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale.

OBIETTIVO N. 8

TEMPESTIVITA' NELL'APPROVAZIONE DEGLI ATTI FONDAMENTALI

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Garantire la predisposizione degli atti fondamentali, al fine della loro approvazione nei tempi stabiliti dalla normativa vigente.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA': PER TUTTO IL TRIENNIO.

INDICATORI DI PERFORMANCE 2023-2024-2025:

Rendiconto della Gestione

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Approvazione entro il termine stabilito	100%

Quantificazione del fondo trattamento accessorio

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Approvazione entro il termine stabilito	100%



Relazione al Conto Annuale del Personale

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Approvazione entro il termine stabilito	100%

Conto Annuale del Personale

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Approvazione entro il termine stabilito	100%

Referto del Controllo di Gestione

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Approvazione entro il termine stabilito	100%

Bilancio di previsione

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Approvazione entro il termine stabilito	100%

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA': dott. Saverio Nonno

OBBIETTIVO N. 9

ADEMPIMENTI TELEMATICI

FINALITA' DELL'OBBIETTIVO:

Garantire l'invio telematico degli atti fondamentali nei tempi stabiliti dalle norme di legge.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA': PER TUTTO IL TRIENNIO

INDICATORI DI PERFORMANCE 2023-2024-2025

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Approvazione entro il termine stabilito	100%



RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA': dott. Saverio Nonno

RISORSE FINANZIARIE: il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale

SETTORE TRIBUTI

Attività Principali:

Svolgimento di tutte le attività dirette ad assicurare la corretta gestione tributaria dell'ente. Gestione dei tributi comunali, formazione e riscossione ruolo TARI. Procedimenti finalizzati alla riscossione coattiva delle entrate. Accertamenti tributari. Procedimento finalizzato a scongiurare le prescrizioni di crediti tributari.

OBIETTIVO N. 10

CONTRASTO ALL'EVASIONE TRIBUTARIA

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Verificare l'evasione tributaria, con riferimento all'evasione IMU, e altre entrate patrimoniali.

Attivazione tempestiva di atti e/o adempimenti finalizzati ad eludere la prescrizione di crediti tributari.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA': PER TUTTO IL TRIENNIO.

INDICATORI DI PERFORMANCE 2023-2024-2025

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Recupero gettito	% in aumento rispetto all'anno Precedente

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA': Angelica Brienza

Si potrà valutare l'erogabilità di compensi per specifiche responsabilità, secondo le disposizioni del vigente CCNL enti locali, a conseguimento dell'obiettivo innanzi detto.

SETTORE TECNICO

Risorse umane: geom. Antonio Di Vita

Collaboratori esterni: Luciano Cornacchione, Franco Manocchio



Attività Principali:

Svolgimento di tutte le attività di gestione del territorio e dei relativi strumenti generali e attuativi di programmazione urbanistica. Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione programmata e straordinaria sui beni di proprietà comunale. Servizio demanio-patrimonio. Servizio acquedotto. Gestione espropri pubblica utilità. Edilizia pubblica e privata, gestione istruttorie e rilascio concessioni e autorizzazioni relative agli interventi edilizi riguardanti gli immobili sia di uso pubblico che privato. Ambiente. Servizio gestione rifiuti. Progettazioni. Pubblica illuminazione. Gestione strutture sportive, cimiteriali, verde pubblico. Coordinamento attività protezione civile. Controllo dell'abusivismo edilizio, mediante predisposizione di diffide, ordinanze di sospensione lavori e di demolizione, a seguito delle segnalazioni e/o verbali di organi di polizia giudiziaria. Gestione certificati di abitabilità e agibilità. Toponomastica stradale, stradario. Espletamento attività inerente alla gestione e rilascio concessioni cimiteriali; determinazioni e proposte di deliberazione di competenza; redazione capitolati d'appalto e istruttoria gare per affidamento all'esterno servizi di competenza e dei lavori pubblici. Gestione degli interventi del personale esterno e degli interventi legati alla gestione del patrimonio immobiliare e coordinamento dell'emergenza. Gestione del parco automezzi del comune. Gestione progettazione, diretta o mediante incarico esterno, delle opere pubbliche, secondo le procedure di legge, compresa l'acquisizione dei necessari pareri. Redazione del programma delle opere pubbliche.

OBIETTIVO N. 11**REALIZZAZIONE OPERE PIANO TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE****FINALITA' DELL'OBIETTIVO:**

Garantire la progettazione (interna o esterna) e la realizzazione delle opere secondo le tempistiche previste dal Piano Triennale.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':

L'affidamento degli incarichi di progettazione dovrà seguire le indicazioni dettate nel corso dell'anno dall'amministrazione comunale in relazione soprattutto dall'accertamento delle entrate di bilancio.

INDICATORI DI PERFORMANCE 2023-2024-2025:

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Monitoraggio opere e controllo tempistiche	Aggiornamento periodico piano e previsione pagamenti

RISORSE UMANE DA UTILIZZARE: geom. Antonio Di Vita



RISORSE FINANZIARIE: Non si prevede l'erogazione di compensi accessori, essendo il dipendente addetto titolare di P.O.

OBIETTIVO N. 12

OPERAZIONE TRASPARENZA

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Favorire una conoscenza puntuale delle iniziative e delle attività dell'amministrazione comunale adempiendo, inoltre, agli obblighi normativi relativi a tutte le pubblicazioni obbligatorie per legge.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':

PER TUTTO ILTRIENNIO.

INDICATORI DI PERFORMANCE 2022-2023-2024

Indicatore di efficacia	Performance attesa
N. notizie e/o documenti pubblicati	Numero in aumento rispetto ad anno precedente

RISORSE UMANE DA UTILIZZARE: geom. Antonio Di Vita

RISORSE FINANZIARIE: Il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale.

OBIETTIVO N. 13

ACQUEDOTTO

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Garantire la corretta erogazione e mantenimento qualità dell'acqua potabile; realizzare il monitoraggio costante dei contatori privati. Garantire, con estrema tempestività, riparazioni della rete idrica e fognaria, in caso di guasti e rotture, anche al di fuori del normale orario di servizio, ai fini dell'ottimizzazione logistico-gestionale del servizio medesimo. Tale obiettivo dev'essere garantito fino a quando l'intera gestione del servizio idrico integrato non passerà a regime a carico della società GRIM.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA': FINO AD ATTIVAZIONE DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO DA PARTE DELLA SOCIETA' GRIM

INDICATORI DI PERFORMANCE 2023-2024-2025

Indicatore di efficacia	Performance attesa
% soddisfazione richieste di Intervento	100%



n. contatori controllati e sostituiti sulla base delle richieste pervenute	100%
--	------

RISORSE UMANE DA UTILIZZARE: Luciano Cornacchione

RISORSE FINANZIARIE: Secondo disponibilità previste in bilancio. Si potrà valutare l'erogazione di risorse accessorie, secondo le disposizioni del vigente CCNL enti locali, al fine di remunerare l'obiettivo innanzi detto.

OBIETTIVO N. 14

SERVIZIO RACCOLTA DIFFERENZIATA RIFIUTI

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Garantire il puntuale ed ordinato svolgimento del servizio di raccolta differenziata dei rifiuti dell'agro urbano. Ottimizzazione logistica e gestionale del servizio, anche mediante prestazioni rese al di fuori del normale orario di servizio.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA': PER TUTTO IL TRIENNIO.

INDICATORI DI PERFORMANCE 2023-2024-2025

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Miglioramento ed ottimizzazione standard qualitativi di gestione del servizio	100%

RISORSE UMANE DA UTILIZZARE: Franco Manocchio

RISORSE FINANZIARIE: Si potrà valutare l'erogazione di compensi incentivanti, secondo le disposizioni del vigente CCNL enti locali, al fine di remunerare il conseguimento dell'obiettivo innanzi detto.

OBIETTIVO N. 15

PULIZIA CIMITERO COMUNALE

FINALITA' DELL'OBIETTIVO

Garantire le condizioni di pulizia, igiene e decoro del cimitero comunale.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA'

Per tutto il triennio 2023-2024-2025

RISORSE UMANE DA UTILIZZARE: Donata Castrataro - Domelia Cornacchione

RISORSE FINANZIARIE: Si potrà valutare l'erogazione di compensi, secondo le disposizioni del vigente CCNL, per remunerare il conseguimento dell'obiettivo innanzi detto che comporta lo



svolgimento d'attività che esorbitano da quelle di ordinaria spettanza.

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

La normativa di cui al Decreto Lgs. n. 150/2009 ha introdotto le regole che devono presiedere alla valutazione nelle pubbliche amministrazioni, sostituendo i concetti di produttività individuale e collettiva, con il principio della performance.

I tratti distintivi della riforma del lavoro pubblico possono ricondursi, oltre che alle nuove disposizioni sulla valutazione, anche al rafforzamento dei poteri gestionali dei dirigenti e dei responsabili di servizio in tema di rapporto di lavoro, alla valorizzazione dei meriti, al ridimensionamento degli spazi riservati alla contrattazione collettiva.

E' stato quindi introdotto il concetto di performance organizzativa, che è dell'amministrazione nel suo complesso e delle singole unità organizzative, e di performance individuale, riferita invece ai singoli dipendenti, in relazione ai loro comportamenti organizzativi ed al conseguimento degli obiettivi individuali.

Le amministrazioni sono quindi tenute ad adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare le performance individuale e organizzativa, a tal fine sviluppando - coerentemente con il ciclo della programmazione finanziaria di bilancio - un ciclo di gestione, articolato per fasi, che parta dalla definizione e assegnazione degli obiettivi, con individuazione di valori attesi e indicatori, pervenendo in ultimo alla fase della rendicontazione dei risultati.

L'art. 7 del Decreto dispone, infatti, che le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tal fine, le stesse adottano, con apposito provvedimento, il "Sistema di misurazione e valutazione della performance".

Lo stesso articolo, al comma 2 lettera a), assegna la funzione di misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura organizzativa nel suo complesso, ad apposito organo di valutazione.

L'articolo 8 del Decreto definisce gli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa, mentre l'art. 9, nell'introdurre la performance individuale, distingue tra la valutazione dei dirigenti (nel nostro caso Titolari di Posizione Organizzativa) e la valutazione del restante personale.

1. OGGETTO E FINALITA'

Il sistema di misurazione e valutazione della performance è volto al miglioramento della qualità dei servizi offerti tramite la crescita della professionalità dei dipendenti e la valorizzazione del merito di



ciascuno secondo il principio di pari opportunità.

La performance è misurata e valutata con riferimento:

- all'amministrazione nel suo complesso;
- ai settori in cui si articola;
- ai singoli dipendenti.

Il sistema di misurazione e valutazione ha come obiettivo l'annuale valutazione dei risultati dell'attività dell'ente articolata nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi assegnati e la distribuzione delle risorse;
- c) monitoraggio ed eventuale correzione degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti ed ai destinatari dei servizi tramite pubblicazione sul sito istituzionale del comune.

Per quanto riguarda la parte relativa agli strumenti premiali, di valorizzazione del merito e di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa, non può che rinviarsi alle norme di cui al titolo III del decreto, ed alle norme contrattuali.

2. AMBITI DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE

Il presente Sistema di misurazione e valutazione della performance individua:

- le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
- le procedure di garanzia e di conciliazione in caso di divergenza valutatore-valutato;
- le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti nonché con i documenti di programmazione finanziaria di bilancio.

Gli ambiti di misurazione e valutazione della performance sono:

1. la performance organizzativa: ovvero la valutazione del funzionamento delle unità organizzative e dell'ente nel suo complesso. Ciò significa valutare:

- a) con riferimento alle indicazioni contenute nel programma di mandato, nella relazione previsionale e programmatica e negli altri documenti di pianificazione, i risultati raggiunti in



termini di miglioramento della qualità dei servizi erogati alla utenza, di innalzamento degli standard che misurano l'attività delle amministrazioni in termini di efficienza, efficacia ed economicità, di soddisfazione dei bisogni della collettività;

b) i risultati raggiunti con riferimento agli indicatori relativi alla gestione dell'amministrazione;

c) le valutazioni degli utenti.

2. la performance del personale incaricato di posizione organizzativa collegata:

- agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate.

3. la performance individuale del personale non in posizione di responsabilità, collegata:

- al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

3. FASI DEL PROCESSO DI VALUTAZIONE

Il processo di valutazione si suddivide in fasi, alcune delle quali sono a loro volta articolate in azioni, che vedono coinvolti, con ruoli diversi, valutatori e valutati. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ha una frequenza annuale.

L'individuazione degli obiettivi è definita con l'approvazione delle linee guida di mandato.

La Giunta comunale approva il Piano dettagliato degli obiettivi e/o Piano della Performance, in sede di approvazione del PIAO.

Entro 30 giorni dalla data di approvazione del suddetto Piano, l'ente formalizza l'assegnazione degli obiettivi ai singoli responsabili di settore. In sede di monitoraggio nel corso del processo di valutazione l'amministrazione, anche su proposta del Nucleo di Valutazione, può eliminare obiettivi considerati non più raggiungibili e/o introdurre nuove priorità e nuovi obiettivi da assegnare.

Di norma, entro il mese di marzo dell'anno successivo, il Nucleo di Valutazione attesta il grado di



raggiungimento degli obiettivi assegnati.

La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un Rapporto sulla performance che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

Ai fini della trasparenza il rapporto sulla performance organizzativa del comune, predisposto dal Nucleo di Valutazione, è pubblicato in apposita sezione del sito istituzionale del comune dedicata alla trasparenza.

4. OBIETTIVI

Gli obiettivi, programmati su base triennale e definiti in coerenza con quelli del bilancio di previsione, devono essere:

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

Valutazione degli obiettivi

Gli obiettivi dovranno essere valutati in ragione della complessità rispetto ai seguenti fattori di valutazione:

- importanza nell'ambito dei programmi dell'amministrazione;
- grado di complessità tecnica organizzativa;
- rilevanza sotto l'aspetto economico e finanziario;



- innovatività e miglioramento di efficacia, efficienza e qualità.

A ciascun obiettivo dovrà corrispondere un indicatore di risultato, che consenta di verificare il conseguimento dello stesso secondo parametri oggettivi.

5. AMBITI DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Il sistema si basa sulla valutazione di due componenti: gli obiettivi conseguiti ed i comportamenti organizzativi dimostrati.

La certificazione del raggiungimento degli obiettivi è effettuata dal Nucleo di Valutazione.

SETTORE _____

SERVIZIO _____

DIPENDENTE _____

CATEGORIA _____

POSIZIONE ECONOMICA _____

OBIETTIVO DA REALIZZARE _____

PREMIO INDIVIDUALE/DI GRUPPO STABILITO IN € _____

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERMANENTE		
PRODUTTIVITA' E MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI		
N.	ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PUNTI (max 10 ad elemento)
1	Risultati ottenuti	
2	Qualità della prestazione resa	
3	Impegno profuse	
4	Rapporti esterni ed interni	
5	Capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi	
6	Grado di flessibilità e di semplificazione delle procedure	
7	Capacità di proporre soluzioni innovative	
8	Rispetto dei tempi	
9	Grado di responsabilità	
10	Condizioni di lavoro	
TOTALE GENERALE		

Il punteggio massimo è fissato in 100 punti ed ad esso corrisponde il premio individuale/di gruppo stabilito pari ad € _____

Per punteggi inferiori a 50 non si assegna nessun premio individuale/di gruppo.

Per punteggi tra 51 e 70 si assegna il 50% del premio stabilito.

Per punteggi tra 71 e 90 si assegna il 70% del premio stabilito.

Per punteggi tra 91 e 100 si assegna il 100% del premio stabilito.

Punteggio finale _____

Premio assegnato: _____ % di _____ = € _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
(dott.ssa Silvia Perrella)



**I COMPONENTI DEL NUCLEO
DI VALUTAZIONE**

dott. Lorenzo Cerio _____

dott. Sandro Addona _____

**SCHEMA PER LA VALUTAZIONE DI SPECIFICHE RESPONSABILITA'
(ART. 80 CCNL 2022)**

SETTORE _____

SERVIZIO _____

DIPENDENTE _____

CATEGORIA _____

Obiettivo da realizzare _____

Particolari responsabilità: - Responsabilità di procedimento: _____

- Coordinamento di gruppo di lavoro: _____

- Svolgimento di funzioni plurime: _____

Premio individuale/gruppo stabilito: € _____

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PUNTI (max 10)	INDICATORI
1) Risultati conseguiti	Punti _____	Livello di realizzazione dei programmi, progetti, piani, ecc...: <input type="checkbox"/> Elevato <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Ordinario Grado di autonomia impiegato: <input type="checkbox"/> Elevato



<p>2) Impegno profuso</p>	<p>Punti _____</p>	<p><input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Ordinario</p> <p>Riduzione dei costi di gestione:</p> <p><input type="checkbox"/> Elevato <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Ordinario</p> <p>Come presenza effettiva:</p> <p><input type="checkbox"/> Elevato <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Ordinario</p> <p>Capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi:</p> <p><input type="checkbox"/> Elevato <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Ordinario</p> <p>Grado di coinvolgimento nei processi lavorativi:</p> <p><input type="checkbox"/> Elevato <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Ordinario</p>
<p>3) Capacità di iniziativa</p>	<p>Punti _____</p>	<p>Capacità di proporre soluzioni innovative e migliorative dell'organizzazione del lavoro:</p> <p><input type="checkbox"/> Elevato <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Ordinario</p> <p>Livello di motivazione nell'attività:</p> <p><input type="checkbox"/> Elevato <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Ordinario</p> <p>Semplificazioni procedurali adottate:</p> <p><input type="checkbox"/> Elevato <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Ordinario</p>
<p>4) Rispetto dei tempi</p>	<p>Punti _____</p>	<p><input type="checkbox"/> Contrazione dei tempi previsti a parità di qualità <input type="checkbox"/> Rispetto dei tempi</p>

TOTALE PUNTI _____

Note: Oltre agli indicatori riportati a titolo esemplificativo, il dirigente potrà prevederne altri riportandoli nel progetto da realizzare, previa verifica della con divisibilità degli stessi con i dipendenti del proprio settore.



Il punteggio massimo è stabilito in punti 40 ed ad esso corrisponde il premio individuale/ gruppo stabilito pari ad € _____

Per punteggi inferiori a 20 non si assegna nessun premio individuale/di gruppo.

Per punteggi tra 11 e 25 si assegna il 30% del premio stabilito.

Per punteggi tra 26 e 30 si assegna il 70% del premio stabilito.

Per punteggi tra 36 e 40 si assegna il 100% del premio stabilito.

IL SEGRETARIO COMUNALE
(dott.ssa Silvia Perrella)

I COMPONENTI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

dott. Lorenzo Cerio _____

dott. Sandro Addona _____

RETRIBUZIONE DI RISULTATO SEGRETARIO COMUNALE

La misurazione e valutazione della performance del Segretario Comunale viene effettuata ai fini della quantificazione della retribuzione di risultato da corrispondere sulla base della verifica dell'attività del Segretario da parte del Sindaco.

La verifica attiene alle funzioni e ai compiti che la legge rimette al Segretario comunale, con particolare riferimento al positivo contributo fornito alla collaborazione attiva nel perseguimento degli obiettivi propri dell'Amministrazione.

La valutazione del Sindaco opera sul parametro numerico complessivo pari a 100. A ciascuna funzione essenziale svolta dal Segretario corrisponde un sotto-punteggio massimo. La somma dei sottopunteggi, nel massimo, corrisponde a 100.

FUNZIONI DA VALUTARE E MODALITA' DI VALUTAZIONE

Le funzioni da valutare sono le seguenti:

-FUNZIONE DI COLLABORAZIONE;

-FUNZIONE DI ASSISTENZA GIURIDICA-AMMINISTRATIVA NEI
CONFRONTI DEGLI ORGANI DELL'ENTE;

-FUNZIONE DI PARTECIPAZIONE CON FUNZIONI CONSULTIVE, REFERENTI, DI
ASSISTENZA ALLE RIUNIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE E DELLA GIUNTA;



-FUNZIONI DI COORDINAMENTO DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO;

-FUNZIONI DI DIREZIONE DI UFFICI E SERVIZI;

-FUNZIONI CONNESSE ALLA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE.

La valutazione avviene mediante gli elementi contenuti nella scheda di valutazione allegata alla presente.

VALUTAZIONE

La valutazione del Segretario comunale, ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato, è espressa dal rapporto tra punteggio massimo potenzialmente ottenibile (pari a punti 100), e punteggio effettivamente ottenuto, quale risultante dalla sommatoria dei sottopunteggi attribuiti dal Sindaco.

I giudizi "non sufficiente", " sufficiente", " discreto", " buono" e ottimo", hanno valore meramente indicativo. Il Sindaco, quindi, nell'ambito di ciascuna funzione soggetta a valutazione, potrà attribuire qualunque valore, purché compreso all'interno del punteggio minimo e massimo relativo alla stessa funzione.

La valutazione finale è effettuata entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione, sulla base degli elementi acquisiti in corso dell'anno.

La retribuzione di risultato è conseguenza del punteggio complessivo ottenuto sommando i punteggi ottenuti in riferimento alle singole funzioni svolte. (punteggio massimo realizzabile pari a 100).

Al Segretario è riconosciuta l'indennità di risultato nella misura massima se ottiene un punteggio pari o superiore ad 80 punti. L'erogazione del 50% se ottiene un punteggio positivo compreso tra il 40 e 79 punti, nessuna erogazione a fronte di un punteggio inferiore a 40 punti.

La valutazione finale è trasmessa dal Sindaco al Segretario comunale, che può presentare le proprie controdeduzioni entro 15 giorni. Sulle controdeduzioni decide il Sindaco in maniera definitiva.

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.36 del 28/4/2022.

Monitoraggio sull' idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Dirigenti, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC, nonché in sede di effettuazione dei controlli interni di regolarità amministrativa e contabile.

Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Dirigenti. Si fa riferimento, per quanto d'interesse, alla sezione Trasparenza allegata al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2022-2024, approvato con deliberazione di G.C. n. 36 del 28/4/2022.

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

PIANO AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2023-2025



L'organizzazione del Comune di Fossalto prevede, allo stato, la preminenza della presenza femminile rispetto a quella maschile. Purtroppo, devono essere attivati gli strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

A tal fine è stato elaborato il presente Piano triennale di azioni positive. Il Piano, se compreso e ben utilizzato, potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, anche solo dovuti a situazioni di malessere ambientale. Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione Comunale, in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

Premessa

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Cat. B8	Cat. B6	Cat. B4	Cat. B2	totale
donne	1	1		2	4
uomini	1		2		3
Totale	2	1	2	2	7

L'amministrazione s'impegna a creare le condizioni che agevolino l'accessibilità al lavoro per le donne.

Piano di formazione annuale

A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, programmati ed autorizzati dai Responsabili di Settore-Servizio.

Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile.

Durante l'anno i dipendenti partecipano in orario di lavoro a corsi di formazione sia esterni che residenziali, con copertura di tutte le spese di trasferta.

Tutti gli attestati dei corsi frequentati vengono conservati nel fascicolo individuale di ciascuno presso il Servizio Personale.

Riferimenti legislativi:

- D.Lgs. 30-03-2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

- D. Lgs. 11-04-2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della legge 28-11-2005, n. 246".

- Direttiva 23-05-2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche".

Obiettivi del Piano

Il presente Piano si pone gli obiettivi di:



1. rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate;
2. favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare, dando particolare applicazione degli istituti anche di natura contrattuale e disciplinanti:
 - flessibilità orario;
 - part-time.

AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE

ASSUNZIONI

Il Comune assicura nelle commissioni di concorso, salva oggettiva e concreta impossibilità connessa al rispetto di disposizioni attinenti alle figure dei componenti e professionalità necessarie, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile, ex L. n. 215/2012.

In caso di parità di requisiti tra candidati idonei ed appartenenti all'uno o all'altro sesso, la scelta dev'essere motivata e scevra da ragioni fondate su differenze di genere.

In caso di accesso a particolari profili professionali che richiedano possesso di specifici requisiti, il Comune si impegna a verificarne la congruenza e la rispondenza al criterio di non discriminazione delle naturali differenze di genere.

Non risultano previsti in dotazioni organica posti che siano prerogativa dell'uno o l'atro sesso. Nello svolgimento dei compiti assegnati, il Comune valorizza attitudini e capacità personali e, se ritenuto opportuno, favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, provvede a modulare l'esecuzione degli incarichi nel rispetto dell'interesse delle parti.

FORMAZIONE

Il Comune promuove momenti di sensibilizzazione e formazione sulla salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro.

Il Comune tiene e terrà conto delle esigenze di ogni Settore, garantisce e consente uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi, anche adottando atti di revisione ad hoc dell'articolazione dell'orario di lavoro, al fine di renderli accessibili ai dipendenti che abbiano obblighi di famiglia.

FLESSIBILITA' DI ORARIO, PERMESSI, ASPETTATIVE E CONGEDI

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

Ferma restando la disciplina dei CC.CC.NN.LL. e del Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, saranno attivate forme di consultazione con le Organizzazioni Sindacali, al fine di individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro, che consentano di conciliare l'attività lavorativa delle donne con gli impegni di carattere familiare.

Il Comune ha assicurato ed intende confermare l'impegno, nel puntuale rispetto ed applicazione della vigente normativa, in ordine alla fruizione dei congedi parentali in combinazione alla rimodulazione dell'orario di lavoro per necessità personali o familiari.

Alla luce delle situazioni contingenti, il Comune intende assicurare sostegno al reinserimento lavorativo delle donne in maternità e con responsabilità di cura nei primi anni di vita del bambino, agevolando il rientro al lavoro per le dipendenti dopo periodi di assenza prolungata (almeno sei mesi), in aspettativa per congedi familiari, maternità od altro.



PART-TIME

In ottemperanza alle indicazioni fornite con la circolare n. 9 del 30-06-2011, emanata congiuntamente dai Ministri del lavoro, pari opportunità e famiglia, il Comune intende curare e sostenere con opportune azioni i dipendenti che manifestano la necessità di riduzione dell'orario di lavoro, anche solo temporaneamente, per motivi familiari legati alle necessità di accudire minori o soggetti in situazioni di disagio.

INDAGINE CONOSCITIVA SUI BISOGNI DEL PERSONALE

E' prevista la realizzazione di un'indagine conoscitiva sui bisogni del personale. Si programma la predisposizione di un questionario nel quale saranno messi in evidenza bisogni, esigenze, proposte e suggerimenti del personale sul tema delle pari opportunità.

UFFICI COINVOLTI

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti le seguenti Aree:

- Segreteria Comunale;
- Area Finanziaria;
- Area Amministrativa;
- Area Tecnico Ambientale;
- Area Urbanistica;
- Area Vigilanza;
- Conferenza dei Responsabili.

CODICE DI CONDOTTA CONTRO LE MOLESTIE SESSUALI

Stante l'esiguità del numero dei dipendenti, nonché delle strutture comunali, si ritiene di poter prescindere dall'adozione di uno specifico Codice di condotta contra le molestie sessuali facendo, invece, espresso rinvio alle vigenti disposizioni contenute nel C.C.N.L., nonché nelle norme anche di rango europeo.

PREVENZIONE DEL MOBBING

I provvedimenti di mobilità interna che comportano lo spostamento di lavoratrici e lavoratori a servizi diversi da quelli di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dal o dalla dipendente, la mobilità interna dev'essere motivata da esigenze organizzative ovvero da ragioni legate alla modifica della capacità lavorativa degli stessi.

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività della deliberazione che l'approva.

Il Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito e in luogo accessibile a tutti i dipendenti, nonché trasmesso alla Consigliera di Parità presso la Regione Molise ed alle OO.SS. Il Piano potrà essere oggetto di revisione ed aggiornamento.



Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, al fine di poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

Il Comune s'impegna alla costituzione del CUG (Comitato Unico di Garanzia), che dovrà interfacciare con la consigliera di parità territorialmente competente, al fine di predisporre un codice etico, così come previsto per legge, all'interno del quale si individui la figura del Consulente o Consigliere di Fiducia, figura di nuova istituzione, nata sulla base di raccomandazioni della Comunità europea, con la finalità di garantire l'attuazione dei Codici di Condotta.

S'impegna, altresì, ad elaborare un Codice di Condotta che, in via preventiva, adotti regole di comportamento dirette a creare un ambiente di lavoro nel rispetto della dignità della persona e dia modo di verificare casi di molestie sessuali, di mobbing e di ogni altra forma di discriminazione.

S'impegna, infine, a promuovere, in maniera più incisiva, l'utilizzo dei congedi parentali e potenziare i servizi per l'infanzia laddove questo sia necessario.

L'Amministrazione si impegna, altresì a sottoscrivere la carta euro-mediterranea uomo-donna nella vita locale, a sottoscrivere accordi e protocolli finalizzati al contrasto di ogni forma di discriminazione e violenza in genere, e a costituire osservatori e presidi atti a monitorare tali fenomeni.

Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Fossalto ha approvato la disciplina in materia di lavoro agile con deliberazione di Giunta Comunale n. 63 del 4/8/2022.

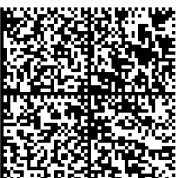
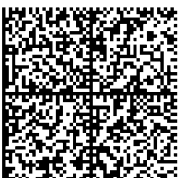
In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile 2023-2025, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti.

PIANO ORGANIZZATIVO PER IL LAVORO AGILE 2023-2025

Art. 1

Indicazioni Generali

1. Il ricorso al lavoro agile è finalizzato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - miglioramento delle performance, ivi compresa la riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi e l'aumento delle attività svolte;
 - conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro;
 - promozione delle pari opportunità;
 - incremento del benessere organizzativo;
 - riduzione delle assenze;
 - riduzione del traffico e del connesso inquinamento.
2. Il presente documento viene dettato nelle more dell'approvazione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione di cui all'articolo 6 del D.L. n. 80/2021.
3. Il lavoro agile è una modalità di svolgimento del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante un accordo tra il dipendente e l'ente, che prevede forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e, nel rispetto delle normative dettate, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, nonché con l'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.



4. Può essere svolto presso il domicilio del dipendente e/o in luoghi individuati dall'amministrazione, possibilmente d'intesa con il lavoratore.
5. La relazione sindacale prevista è la informazione preventiva e, a richiesta dei soggetti sindacali o su iniziativa dell'ente, il confronto.

Art. 2

**Il trattamento
economico e la
condizione
giuridica dei
dipendenti**

1. I dipendenti in lavoro agile non possono subire alcuna discriminazione, anche indiretta, in termini di trattamento economico e/o di condizione giuridica, tenendo conto degli istituti economici e giuridici compatibili.
2. Le metodologie di valutazione, sia con riferimento a quelle per la graduazione degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa, sia con riferimento a quelle per le prestazioni ed i risultati, vanno adeguate e devono evitare ogni forma di penalizzazione delle prestazioni svolte in questa modalità.

Art. 3

**Le attività che
possono essere
svolte in lavoro
agile**

1. Tutte le attività, tranne quelle che l'ente individua espressamente come tali, possono essere svolte in modalità agile.
2. Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono individuate dai Responsabili dei Servizi, sulla base di un monitoraggio di tutte quelle che coordinano.
3. L'ente, con delibera di giunta, può dettare delle specifiche linee guida.
4. Si ritiene che le seguenti attività siano incompatibili con il lavoro agile:
 - Vigilanza urbana;
 - Servizi tecnico-manutentivi;
 - Realizzazione di opere pubbliche, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
 - Notifiche;
 - Supporto agli uffici da svolgere in presenza;
 - Sportelli con contatto diretto con gli utenti;
 - Servizi cimiteriali;
 - Servizi sociali, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
 - Raccolta e smaltimento dei rifiuti;
 - Interventi connessi a condizioni di emergenza, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
 - Supporto agli organi di governo, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio.

Art. 4

Le condizioni

1. Nella effettuazione del lavoro agile occorre garantire il rispetto delle seguenti condizioni:
2. L'invarianza dei servizi resi all'utenza.



3. L'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, fatto salvo che per i dipendenti cd fragili.
4. L'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile. Tale risultato è raggiunto attraverso uno dei seguenti strumenti: sistemi Multi factor authentication, attivazione di una VPN, utilizzazione della tecnologia VDI, Cloud.
5. La fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore. Tale vincolo può, con il consenso del dipendente, essere sostituito dalla utilizzazione della dotazione tecnologica del lavoratore.
6. La stipula dell'accordo individuale di cui al successivo articolo 8.

Art. 5

La scelta dei Dipendenti

1. I dipendenti da adibire a lavoro agile sono individuati dai Responsabili dei Servizi, dando corso in via ordinaria alla rotazione e nel numero massimo giudicato compatibile con lo svolgimento ottimale delle prestazioni.
2. Nel caso di richieste più elevate si applicano, nell'ordine, le seguenti preferenze:
 - lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
 - lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - lavoratori cd fragili, sulla base di una attestazione dal medico competente dell'ente;
 - lavoratori che hanno patologie che suggeriscono la riduzione degli spostamenti, sulla base di una attestazione dal medico competente dell'ente;
 - lavoratori che hanno una distanza più elevata tra domicilio e luogo di lavoro e viceversa;
 - lavoratori che hanno presentato domanda.
3. Nella attuale fase di emergenza sanitaria sono collocati a richiesta in lavoro agile in modo permanente tutti i lavoratori cd fragili.
4. Nella attuale fase di emergenza sanitaria il periodo di lavoro svolto in presenza può essere ridotto o annullato. Occorre prevedere fin da subito che nell'arco dell'anno comunque la prevalenza del lavoro in presenza su quello svolto in modalità agile.

Art. 6

Le misure organizzative

1. L'ente assume tutte le misure organizzative necessarie per garantire lo svolgimento del lavoro agile nelle modalità più idonee per il perseguimento delle finalità per le quali esso è attivato.
2. I lavoratori devono colloquiare ordinariamente con il Responsabile del Servizio di riferimento, con gli organi di governo, con gli altri Responsabili dei Servizi, con i colleghi e con gli utenti.
3. Il Responsabile del Servizio di riferimento assegna al dipendente in lavoro agile le attività da svolgere, accompagnati da indicatori per la misurazione dell'effettivo svolgimento.

Art. 7

L'orario di lavoro ed il diritto alla disconnessione



1. L'impegno orario nel caso di lavoro agile è quello previsto dai contratti nazionali e dal contratto individuale.
2. La prestazione lavorativa deve essere svolta nell'arco di 5 giorni la settimana.
3. Occorre garantire la mattina un periodo di contattabilità nell'arco temporale compreso tra le 08,30 e le 13,30 e nel pomeriggio nei giorni di lunedì e mercoledì dalle 15,30 alle 17,30.
4. La verifica del rispetto della presenza giornaliera e dell'orario di lavoro è realizzata attraverso la timbratura a distanza.

Art. 8
**L'accorda
individuale ed il
progetto**

1. Per dare avvio al lavoro agile occorre che vi sia un accordo individuale scritto ed un progetto.
2. Nell'accordo individuale sono comunque contenuti i seguenti elementi: contenuto e durata del progetto; modalità di svolgimento della prestazione lavorativa; individuazione degli strumenti assegnati; modalità di esercizio del potere direttivo da parte del datore di lavoro; termini di preavviso; indicazione delle fasce orarie di contattabilità; definizione dei tempi di riposo del lavoratore; previsione che durante tali fasce si deve dare corso all'interlocazione anche con gli utenti; giornate in cui il dipendente svolgerà la propria prestazione presso gli uffici dell'ente; luogo in cui viene svolto il lavoro agile; indicazione dei diritti e dei doveri connessi a questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa; vincolo al rispetto delle misure di salvaguardia; informativa sulla sicurezza; modalità di recesso; indicazione dei giustificati motivi di recesso; obiettivi che devono essere raggiunti dal dipendente; modalità e criteri di misurazione della prestazione.
3. La prosecuzione del lavoro agile è subordinata alla verifica positiva del grado di raggiungimento degli obiettivi, verifica che deve essere svolta con cadenza almeno mensile.
4. Il progetto può essere a tempo determinato o indeterminato.
5. Nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi e delle attività assegnate e di infrazioni alle modalità di svolgimento, l'ente può recedere e/o può non rinnovare alla scadenza.
6. Il progetto deve indicare quali sono le strutture organizzative interessate, il numero di dipendenti interessati, le modalità di svolgimento della governance e di verifica anche intermedia del suo grado di avanzamento e realizzazione. Deve inoltre indicare le modalità di svolgimento, ivi compresa l'eventuale presenza presso la sede per una parte delle giornate.

Art. 9
Le indennità

1. Spettano ai dipendenti tutte le indennità che sono compatibili con lo svolgimento del lavoro agile.
2. Il lavoro straordinario, in tutte le sue forme, non è compatibile con il lavoro agile, per le giornate in cui la prestazione è svolta in tale modalità.
3. I dipendenti in lavoro agile non ricevono alcuna remunerazione dei costi telefonici e/o energetici.

Art. 10
I doveri

1. Si applicano tutte le disposizioni dettate nei codici disciplinari e di comportamento.



2. Il dipendente in lavoro agile è tenuto a garantire la massima riservatezza su tutte le informazioni cui ha accesso e/o che utilizza, nonché ad assumere tutte le iniziative per la loro trasmissione in modo sicuro.
3. Deve assumere tutte le iniziative necessarie per evitare gli accessi non autorizzati a tali informazioni, nonché alle banche dati dell'ente, anche da parte dei propri congiunti. Presta una specifica attenzione alla custodia delle password.
4. Il dipendente custodisce con la massima diligenza gli strumenti che gli sono stati affidati, avendo cura di evitare tutti i possibili danneggiamenti degli stessi.
5. Il dipendente deve avere cura di evitare che essi possano essere utilizzati da soggetti non autorizzati e non può utilizzarli per ragioni personali.
6. Nel caso di cattivo funzionamento delle apparecchiature informatiche e/o dei collegamenti telematici, deve dare immediata informazione all'ente e cooperare per la loro risoluzione. L'ente può in questi casi richiamare il dipendente allo svolgimento in presenza della prestazione.
7. L'ente può, in presenza di comprovate esigenze di servizio, richiamare il dipendente allo svolgimento in presenza della prestazione.

Art. 11

La formazione

1. I dipendenti devono essere formati su:

- contenuti e modalità del lavoro agile, ivi compresi i diritti e gli obblighi;
- vincoli di salute e sicurezza del luogo di lavoro e della postazione (sicurezza antincendio, requisiti igienici minimi, integrità delle attrezzature, comportamento in caso di anomalie nel funzionamento, impianti elettrici, ergonomia della postazione, etc);
- utilizzazione delle tecnologie informatiche e telematiche;
- rafforzamento del lavoro in autonomia, empowerment, delega decisionale, collaborazione e condivisione delle informazioni.

Art. 12

Il monitoraggio

1. Con cadenza annuale l'ente monitora gli effetti del lavoro agile sulla organizzazione e sulla comunità. Tale monitoraggio è effettuato sulla base dei risultati effettivamente raggiunti sui seguenti elementi:

- Realizzazione degli obiettivi;
 - Soddisfazione degli utenti;
 - Conseguimento di risparmi;
 - Riduzione dei tassi di assenza a qualsiasi titolo;
 - Innalzamento della produttività;
 - Riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti;
 - Miglioramento del benessere organizzativo;
 - Riduzione del traffico e miglioramento della qualità dell'ambiente urbano.
2. Agli esiti delle attività di verifica di cui ai precedenti commi sono apportate le necessarie modifiche al presente Piano ed ai singoli progetti di lavoro agile.

Art. 13

Le misure di Sicurezza



1. Al lavoro agile si applicano le previsioni di cui al D.Lgs. n. 81/2008, ivi compresa la sicurezza delle singole postazioni.
2. L'ente fornisce al lavoratore ed al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza una specifica informativa sui rischi generali ed i rischi specifici; tale informativa è aggiornata con cadenza periodica ed almeno annuale. Della ricezione e comprensione di questi documenti viene rilasciata apposita ricevuta, ove non contenuta nella intesa sottoscritta all'atto del collocamento in lavoro agile. L'ente provvede alla organizzazione di attività di formazione per la prevenzione di questi rischi.
3. I dipendenti sono tenuti a cooperare per l'applicazione delle misure per la sicurezza.
4. I dipendenti in lavoro agile sono tutelati contro gli infortuni sul lavoro e contro le malattie professionali e contro gli infortuni per il normale percorso di andata e ritorno dal domicilio a quello di svolgimento della propria prestazione.
5. I dipendenti in lavoro agile devono utilizzare la ordinaria diligenza per garantire la sicurezza delle comunicazioni con le banche dati dell'ente, a partire dalla custodia delle password.
6. I dipendenti in lavoro agile hanno gli stessi obblighi di tutela della privacy previsti nello svolgimento in modalità ordinaria della propria prestazione lavorativa.

3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le 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.

Allo stato, la dotazione organica è costituita da n. 7 dipendenti, come da prospetto che segue.

	Cat. B2	Cat. B4	Cat. B6	Cat. B8	Tot.
Full Time	=	2	=	2	4
Part Time	2	=	1	=	3
					7

Con determinazione del responsabile del servizio finanziario n. 138 del 29/4/2023, si provvedeva alla determinazione dei limiti di spesa per nuove assunzioni, ai sensi del Decreto del Ministero dell'Interno 17/3/2020, con riferimento all'anno 2023, quantificando il tetto massimo della spesa di personale nell'importo di € 243.846,04.



Il piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2023-2025, e il relativo piano occupazionale, dovrà garantire la coerenza con i vincoli in materia di spese per il personale e con il quadro normativo vigente.

In particolare, sarà necessario tenere conto:

- a) del fabbisogno di personale connesso a esigenze permanenti in relazione ai processi lavorativi svolti e a quelli che si intendono svolgere;
- b) delle possibili modalità di gestione dei servizi comunali, al fine di perseguire gli obiettivi di carattere generale di efficienza, efficacia ed economicità della pubblica amministrazione;
- c) dei vincoli cogenti in materia di spese di personale.

A seguito di espressa ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, D.Lgs. n. 165/2001, non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale.

Allo stato, non si ritiene di dover disporre nuove assunzioni per il triennio 2023/2025.

Si prevede, invece, d'implementare l'orario di lavoro della dipendente Brienza Angelica, addetta all'ufficio tributi, da 18 ore settimanali a **32** ore settimanali, al fine di ottimizzare la resa gestionale complessiva dell'ufficio medesimo, che si appalesa di sostanziale strategicità, ai fini del garantimento dell'equilibrio finanziario dell'ente, ove si tenga conto dell'importanza della puntuale assicurazione delle entrate tributarie dell'ente, nell'attuale sistema della contabilità armonizzata. L'implementazione dell'orario di lavoro della ridetta dipendente risulta altresì utile, al fine di assecondare gli adempimenti riconducibili al servizio finanziario dell'ente, che, allo stato, non dispone di una specifica professionalità di settore, a causa del pensionamento della posizione organizzativa già preordinata alla gestione del servizio medesimo.

Alla stregua di quanto esplicitato, il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale dell'ente, per il triennio 2023-2025, si compendia nel prospetto di seguito riportato:

PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO DI PERSONALE

TRIENNIO 2023-2025

CATEGORIA	TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE
B8	2	
B6		1 (32 ore settimanali)
C3		1 (3 ore settimanali)
B4	2	
B2		2 (50%)

Si dà atto che il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2023-2025 è coerente con i limiti di spesa determinati ai sensi del D.M. 17/3/2020 e che, in data 14/9/2023, giusta verbale n. 20 del 14/9/2023, la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dal Revisore dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - Formazione del personale-



Triennio 2023-2025.

La formazione costituisce impegno costante ai fini della valorizzazione delle risorse umane e dell'accrescimento delle professionalità interne all'Ente ed è considerata necessario strumento a supporto di processi innovativi e si sviluppo organizzativo.

Il piano triennale per la formazione e l'aggiornamento del personale dipendente si pone, pertanto, quale strumento di programmazione finalizzato a rispondere alle reali esigenze di sviluppo delle competenze, di arricchimento e riqualificazione professionale.

Fabbisogni formativi

Al fine di elaborare un quadro delle priorità per la definizione del programma annuale/triennale di formazione si è provveduto ad effettuare una ricognizione del fabbisogno dei diversi Servizi.

Si provvederà a trasmettere copia del presente piano al Rappresentante Sindacale Unitario dell'Ente.

Risorse per la formazione

Le risorse stanziare nel Bilancio 2023 per la formazione del personale, di prossima approvazione, ammontano complessivamente ad € 500,00.

Le risorse stanziare in Bilancio sono gestite in forma congiunta dai Responsabili di servizio, al fine di autorizzare la partecipazione ai corsi del personale interessato, previa assunzione atto gestionale di impegno di spesa a cura del competente funzionario.

In aggiunta vanno considerati i corsi promossi gratuitamente da Enti diversi, quelli svolti con risorse umane interne e quelli connessi ad altra tipologia di spesa (consulenze, assistenza software, ecc.).

Programma degli interventi di formazione ed aggiornamento

All'interno del presente documento si delinea la formazione e l'aggiornamento non solo quale strumento atto a sostenere l'attività dell'Ente, ma anche come opportunità ai singoli dipendenti per l'accrescimento professionale.

Nel concreto le azioni formative sono finalizzate ad un reale incremento sul piano delle conoscenze, competenze e capacità tecnico-gestionali.

In particolare nel corso del triennio 2023/2025 l'azione formativa si propone di rispondere in particolare ai fabbisogni derivanti da:

- innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- obblighi di legge;
- necessità di aggiornamento professionali;
- particolari obiettivi che implicino conoscenze e competenze nuove.

Verrà promossa la partecipazione del personale dipendente a corsi e seminari di aggiornamento organizzati da Enti sovracomunali, da scuole di formazione pubbliche o private e da Associazioni nazionali di particolare importanza (ANCI, ANUSCA).

Si prevede la realizzazione di interventi formativi anche con risorse interne ed è inoltre fatto salvo il processo di autoformazione ed aggiornamento costante delle competenze, attraverso il collegamento telematico a siti istituzionali o specialistici.

Sono inoltre attivi alcuni abbonamenti a riviste specializzate.

Si elencano gli interventi formativi previsti durante il triennio 2023/2025 su tematiche specifiche dei servizi comunali, all'interno delle quali si ritiene più utile prevedere occasioni di studio e aggiornamento tecnico-professionale:

- Anticorruzione e trasparenza e relativa formazione obbligatoria in relazione alla Legge 190/2012 e s.m.i.;



- Armonizzazione contabile ed innovazioni varie relative ai servizi economico finanziari;
- Aggiornamento in materia di procedimenti per appalto di servizi, lavori e forniture;
- Corsi di aggiornamento per i servizi demografici indetti da ANUSCA o altri;
- Aggiornamenti in materia di Protocollo informatico, gestione flussi documentali e Amm.ne Digitale;
- Aggiornamenti in materia di gestione personale enti locali CCNL, assunzioni ecc.;
- Gestione associata funzioni e servizi comunali;
- Aggiornamenti in materia di commercio /Suap;
- Aggiornamenti vari in materia di Codice della Strada e per procedimenti della Polizia Locale per il personale addetto;
- Aggiornamenti in materia di Edilizia, Urbanistica ed Ambiente;
- Aggiornamenti in materia di sicurezza sul lavoro e relativo testo Unico;
- Aggiornamenti su procedure e programmi informatici in dotazione agli uffici;
- Aggiornamenti in materia di semplificazione amm.va, digitalizzazione e gestione procedimenti vari di competenza dei vari servizi ed uffici;
- Formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione.

Per quanto riguarda la formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza si rileva che l'assetto normativo comprende anche il contenuto dei vari decreti attuativi:

- Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'art.1 co.63 della L.190/2012, approvato con D.Lgs. n.235/2012;
- Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato il 15/02/2013, in attuazione dei commi 35 e 36 dell'art.1 della Legge N. 190/2012 e del D.Lgs. n.33/2013 e ss.mm.ii.;
- Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amm.ni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art.1, commi 49 e 50 della Legge n.190/2012 e di cui al D.Lgs. n.39/2013;
- Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con D.P.R. n.62/2013, in attuazione dell'art.54 del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii.

Durata

Il presente Piano ha durata triennale e verrà pubblicato sul sito dell'Ente in apposita sezione. Nel periodo di vigenza potranno essere raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, al fine di permettere un adeguato aggiornamento annuale.

MONITORAGGIO

Monitoraggio rafforzato

Come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022, ancorché il Comune di Fossalto abbia in dotazione organica di personale meno di 50 dipendenti, è necessario incrementare il monitoraggio della presente sezione anticorruzione e trasparenza. Secondo l'ANAC, il rafforzamento del monitoraggio non comporta un onere aggiuntivo bensì, nel compensare le semplificazioni nell'attività di pianificazione delle misure, garantisce effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione. Per gli enti con dipendenti da 1 a 15 il PNA 2022 prevede un monitoraggio da svolgere almeno una volta l'anno, selezionando il campione da monitorare rispetto ai processi individuati in base al principio di priorità legato ai rischi oggetto di mappatura. Circa l'attuazione



delle misure di prevenzione della corruzione del PTPCT 2021-2023, i Responsabili di Area redigono annualmente, entro il 31 gennaio dell'anno successivo, un report limitatamente alle seguenti aree di rischio: 1. Autorizzazione/Concessione; 2. Contratti pubblici; 3. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; 4. Concorsi e prove selettive.

Monitoraggio trasparenza

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui compiti principali sono quelli di controllare l'attuazione e l'aggiornamento degli obiettivi di trasparenza, riferisce annualmente agli organi di indirizzo politico ed al Nucleo di Valutazione anche su eventuali inadempimenti e ritardi. Il Nucleo di Valutazione attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza, attraverso le verifiche annuali in conformità alle indicazioni dell'ANAC. Ai fini del monitoraggio, i Responsabili di Area forniscono annualmente, entro il 31 gennaio dell'anno successivo, attestazione in merito all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti.

