



**COMUNE DI FISCIANO**  
(PROVINCIA DI SALERNO)

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**  
**(P.I.A.O.)**  
**2023/2025**

Allegato alla deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_



**COMUNE DI FISCIANO**  
(PROVINCIA DI SALERNO)

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ  
E ORGANIZZAZIONE**

**SEZIONE 2 – “*Valore Pubblico, performance ed anticorruzione*”**  
**SOTTOSEZIONE 2.1 - “*Programmazione valore pubblico*”**

## **SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **2.1 Valore pubblico**

Il PIAO può essere seriamente considerato come uno strumento diretto al perseguimento di un'unica finalità:

la creazione di “valore pubblico”, considerato come traguardo finale dell'azione amministrativa. La sfida è di creare, grazie ad essi, un circolo virtuoso gestionale che si autoalimenti. Il Valore Pubblico è un paradigma entrato recentemente con forza nel dibattito sulla riforma della PA; può essere definito come l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare presso collettività e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici, che perseguono questo traguardo mobilitando al meglio le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi).

È interessante sottolineare la bidimensionalità presente nella definizione: il Valore Pubblico non fa solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni e diretti ai cittadini, utenti e stakeholder, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto (lo stato delle risorse). Non presidia quindi solamente il “benessere addizionale” che viene prodotto (il “cosa”, logica di breve periodo) ma anche il “come”, allargando la sfera di attenzione anche alla prospettiva di medio-lungo periodo.

In tempi di risorse economiche scarse e di esigenze sociali crescenti, una PA crea Valore Pubblico quando riesce a utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale (utenti, cittadini, stakeholders in generale). Le esperienze di questi ultimi decenni (in cui si è passati da comportamenti totalmente orientati al consenso sociale a comportamenti caratterizzati da un'economicità spinta, i tagli lineari alla spesa pubblica) danno evidenza al fatto che la generazione di Valore Pubblico si realizzi grazie a un mix equilibrato di economicità e socialità, in cui si ponga una forte attenzione al fattore ambientale e alle modalità con la PA riesce a gestire le proprie risorse.

Il concetto di Valore Pubblico dovrebbe guidare quello della performance dell'Ente, divenendone la stella polare sia in fase di programmazione che di misurazione e di valutazione e ponendosi, quindi, come una sorta di “meta-indicatore” o “performance delle performance”.

Il Valore Pubblico, infine, non s'inventa ma si progetta: non può essere il frutto di una contingenza fortunata o casuale, ma il risultato di un processo razionalmente e pragmaticamente progettato, governato e controllato. Questo significa adottare una serie di strumenti specifici, coerenti con questa finalità, a partire dal cambiamento degli assetti interni per giungere agli strumenti di interazione strutturata con le entità esterne all'Amministrazione.

Il concetto di valore pubblico si rinviene nel nuovo modo di concepire i percorsi di miglioramento delle amministrazioni pubbliche e, in particolare, delle loro performance. Infatti, un concetto che ha un'amministrazione pubblica in cui tutte le unità organizzative riescano a raggiungere le performance organizzative in modo eccellente erogando servizi di qualità (output), grazie ai contributi individuali (input) da parte dei propri dirigenti e dipendenti, avrà una maggiore probabilità di aiutare a conseguire le performance istituzionali indicate nel programma di mandato del Sindaco. Ma questa eccellenza sarebbe totalmente sterile laddove l'ente non riuscisse a creare "Valore Pubblico", ossia ad aumentare il benessere reale della collettività amministrata (outcome), e non sarebbe comunque riproducibile laddove l'ente non riuscisse a salvaguardare le proprie condizioni di sopravvivenza e sviluppo.

Per valore pubblico deve intendersi il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata, perseguito da un ente capace di svilupparsi economicamente facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a

seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi e non può prescindere da una rilevazione reale della realtà amministrata.

L'art. 3, 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 devono essere definiti:

- 1) i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
- 2) le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- 3) 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;
- 4) gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Con riferimento ai contenuti di cui si dovrebbe comporre la presente sottosezione di programmazione, l'art. 3, comma 2, del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, stabilisce che per gli Enti Locali detta sottosezione deve contenere il riferimento alle previsioni generali di cui alla Sezione Strategica (SeS) del Documento Unico di Programmazione (DUP).

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 definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici,

programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, 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. L'amministrazione, inoltre, esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL). Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

La sottosezione si può costruire, a titolo esemplificativo, rispondendo alle seguenti domande:

- a) Che tipo di Valore Pubblico (benessere economico, sociale, ambientale, sanitario, ecc.)?
- b) Quale strategia potrebbe favorire la creazione di Valore Pubblico (obiettivo strategico)?
- c) A chi è rivolto (stakeholder)?
- d) Entro quando intendiamo raggiungere la strategia (tempi pluriennali)?
- e) Come misuriamo il raggiungimento della strategia, ovvero quanto Valore Pubblico (dimensione e formula di impatto sul livello di benessere)?
- f) Da dove partiamo (baseline)?
- g) Qual è il traguardo atteso (target)?
- h) Dove sono verificabili i dati (fonte)?

Gli indicatori di outcome/impatti, anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL), non si applicano ai Comuni.

Dal confronto fra le indicazioni contenute nel Decreto Ministeriale e quelle contenute nell'allegato schema tipo di PIAO, tenendo in considerazione il fatto che per gli Enti Locali la sottosezione "Valore pubblico" deve fare riferimento alle previsioni generali di cui alla Sezione Strategica (SeS) del Documento Unico di Programmazione (DUP), come definita all'interno dell'allegato 4/1 al D.lgs. n. 118/2011, recante "Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio", una proposta di contenuti da inserire nella presente sottosezione è la seguente:

**1) Con riferimento alle condizioni esterne:**

- a) Gli obiettivi individuati dal Governo per il periodo considerato anche alla luce degli indirizzi e delle scelte contenute nei documenti di programmazione comunitari e nazionali;

- b) La valutazione corrente e prospettica della situazione socio-economica del territorio di riferimento e della domanda di servizi pubblici locali anche in considerazione dei risultati e delle prospettive future di sviluppo socio-economico;
- c) I parametri economici essenziali utilizzati per identificare, a legislazione vigente, l'evoluzione dei flussi finanziari ed economici dell'ente e dei propri enti strumentali, segnalando le differenze rispetto ai parametri considerati nella Decisione di Economia e Finanza (DEF);
- d) Esame di come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione della corruzione.

## **2) Con riferimento alle condizioni interne:**

- a) organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali tenuto conto dei fabbisogni e dei costi standard;
- b) indirizzi generali sul ruolo degli organismi ed enti strumentali e società controllate e partecipate con riferimento anche alla loro situazione economica e finanziaria, agli obiettivi di servizio e gestionali che devono perseguire e alle procedure di controllo di competenza dell'ente;
- c) indirizzi generali di natura strategica relativi alle risorse e agli impieghi e sostenibilità economico finanziaria attuale e prospettica, con riferimento ai seguenti aspetti:
  - i) gli investimenti e la realizzazione delle opere pubbliche con indicazione del fabbisogno in termini di spesa di investimento e dei riflessi per quanto riguarda la spesa corrente per ciascuno degli anni dell'arco temporale di riferimento del PIAO;
  - ii) i programmi ed i progetti di investimento in corso di esecuzione e non ancora conclusi;
  - iii) i tributi e le tariffe dei servizi pubblici;
  - iv) la spesa corrente con specifico riferimento alla gestione delle funzioni fondamentali anche con riguardo alla qualità dei servizi resi e agli obiettivi di servizio;
  - v) l'analisi delle necessità finanziarie e strutturali per l'espletamento dei programmi ricompresi nelle varie missioni;
  - vi) la gestione del patrimonio;
  - vii) il reperimento e l'impiego di risorse straordinarie e in conto capitale;
  - viii) l'indebitamento con analisi della relativa sostenibilità e andamento tendenziale nel periodo di mandato;
  - ix) gli equilibri della situazione corrente e generali del bilancio ed i relativi equilibri in termini di cassa;
  - x) disponibilità e gestione delle risorse umane con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente in tutte le sue articolazioni e alla sua evoluzione nel tempo anche in termini di spesa;

xi) coerenza e compatibilità presente e futura con i vincoli di finanza pubblica.

Il PIAO può essere considerato come uno strumento diretto al perseguimento di un'unica finalità: la creazione di "valore pubblico", considerato come traguardo finale dell'azione amministrativa. La sfida è di creare, grazie ad essi, un circolo virtuoso gestionale che si autoalimenti.

Il concetto di Valore Pubblico dovrebbe guidare quello della performance dell'Ente, divenendone la stella polare sia in fase di programmazione che di misurazione e di valutazione e ponendosi, quindi, come una sorta di "meta-indicatore" o "performance delle performance".

Il Valore Pubblico, infine, non s'inventa ma si progetta: non può essere il frutto di una contingenza fortunata o casuale, ma il risultato di un processo razionalmente e pragmaticamente progettato, governato e controllato. Questo significa adottare una serie di strumenti specifici, coerenti con questa finalità, a partire dal cambiamento degli assetti interni per giungere agli strumenti di interazione strutturata con le entità esterne all'Amministrazione.

Nello scenario sopra descritto appare chiaro come per rendere affidabile il sistema amministrativo è stato necessario lavorare nell'ottica che il medesimo potesse operare in base a regole certe, funzionali, efficaci, trasparenti, finalizzate a creare un'amministrazione moderna ed in base ai punti sopra citati, una struttura amministrativa che riuscisse a supportare una amministrazione funzionale e utile per cittadini ed imprese.

La risorsa informativa: il sistema documentale.

Tutta l'azione amministrativa si è basata sulla informazione e sul sistema documentale. La gestione documentale del Comune fa riferimento a regole che riguardano le fasi relative alla formazione, alla gestione, alla conservazione, alla diffusione, all'accesso dell'informazione e dei documenti. La risorsa informativa è trattata, formata, gestita e conservata con modalità digitale ed in base ai principi stabiliti dal Codice dell'Amministrazione digitale. Tutta l'azione amministrativa appare trasparente e le decisioni degli organi e dei responsabili dei servizi sono accessibili grazie al funzionamento dell'Albo Pretorio on line e del sito istituzionale. Da questo punto di vista, il Comune si caratterizza per un'ottima gestione del sistema documentale, il cui livello nell'ultimo anno è considerevolmente aumentato (sito, albo pretorio online, protocollo informatico, pec, firma digitale etc.). Non ci si trova di fronte ad un Comune "dematerializzato" ma il processo di innovazione appare avanzato ed irreversibile.

Il sistema procedimentale.

I provvedimenti amministrativi per i cittadini sono formati ed adottati sulla base di specifici procedimenti amministrativi regolati dalla Legge 241/90 e ss.mm.ii. e quindi gestiti e trattati nel rispetto dei principi di economicità, pubblicità, efficacia, trasparenza, imparzialità. Lo sforzo deve tendere verso una maggiore automazione e semplificazione degli stessi. Il sistema procedimentale per un'amministrazione moderna non deve costituire un peso per cittadini ed imprese ma una opportunità di sviluppo del sistema socio-economico.

Le risorse umane.

Le risorse umane costituiscono il motore principale dell'organizzazione e operano, per lo più, nel rispetto delle regole relative al sistema documentale e procedimentale e per una amministrazione moderna e funzionale. Tali risorse devono essere continuamente e adeguatamente formate e devono essere gestite, sempre più, in ragione di piani e obiettivi dell'ente con una logica avanzata di flessibilità e di mobilità interna rivolta al raggiungimento di risultati certi e misurabili. Le risorse devono essere valutate secondo sistemi che considerino sia le singole unità sia le strutture nelle quali tali unità operano.

Il Programma di mandato del Sindaco, che delinea l'azione di governo dell'Amministrazione Comunale di Fisciano per il quinquennio 2021/2026 è stato approvato con delibera di Consiglio comunale n. 59 del 18 ottobre 2021. Di seguito si riporta uno stralcio del programma di mandato del Sindaco presentato per le elezioni amministrative del 3 e 4 ottobre 2021.

### **1. Un paese che deve crescere - Commercio, turismo e impresa**

*Da almeno 15 anni stiamo assistendo a una drammatica crisi degli esercizi di vicinato. La questione è più legata a un progressivo e sostanziale cambiamento nella cultura e nelle abitudini della società che è più indirizzata ai nuovi modelli di consumo che vede il rapido affermarsi delle vendite on line e che hanno messo in difficoltà anche le grandi superfici di vendita. Questa nuova fase della crisi del commercio tradizionale, sta forse riaprendo un'opportunità per il commercio locale. Saper capire e interpretare le nuove necessità, alzare il livello di servizio offerto, fare sistema, attuare politiche di vendita condivise a livello territoriale, la vicinanza fisica al cliente e il rapporto umano, possono ridare un vantaggio competitivo agli esercizi di vicinato, anche puntando a realizzare centri commerciali urbani naturali (piccoli esercizi preesistenti in rete).*

*- Realizzare il Nuovo Piano urbano del commercio, strumento di pianificazione urbanistica ed economica, al fine di definire le attività ed avere un quadro completo del territorio che evidenzia potenzialità e criticità della rete distributiva. L'obiettivo è quello di potenziare la competitività del tessuto economico, con il rilancio e la rivitalizzazione delle attività economiche esistenti e la promozione di nuove cose da migliorare la qualità urbana di Fisciano.*

*- Prevedere un quadro di interventi che coinvolgono l'accessibilità e la sosta, con presenza di attività di varia natura, ponendo attenzione al sistema commerciale come sistema e non come insieme disarticolato di punti vendita.*

*- Realizzare il Patto per la città - Stop a qualsiasi nuovo insediamento di centri commerciali della GDO e realizzazione di una nuova area mercatale coperta utilizzabile anche per manifestazioni ed eventi. Il Comune si impegna a incoraggiare le attività con agevolazioni fiscali.*

*- Filiera corta e km0 per prodotti che si potranno acquistare solo nelle attività commerciali locali, da utilizzare anche nella mensa scolastica: compro fiscianese, la nuova campagna di incentivazione ad acquistare prodotti del territorio presso attività del territorio; creazione dell'albo delle eccellenze e marchio di qualità*



comunale. Sportello virtuale delle eccellenze agricole, promuovere e valorizzare le produzioni locali. Programmi di educazione ai sapori nelle scuole.

- Nuova destinazione per i Terreni incolti comunali che saranno messi a disposizione di coloro che ne faranno domanda e da riservare alla produzione delle eccellenze agricole del territorio.

## **2. Più bello e funzionale - Urbanistica, lavori pubblici, decoro urbano e recupero di spazi funzionali**

Una corretta riqualificazione del territorio non può esimersi dall'attivare virtuosi processi di rigenerazione degli spazi urbani, favorendo quelle dinamiche che partendo dai cittadini vengano agevolate dall'Amministrazione attraverso le proprie competenze, rendendo meno onerosi gli interventi e rispondendo ai bisogni di servizi per la comunità. Anche il Comune dovrà proseguire con le opere di riqualificazione dei propri edifici e delle proprie strutture affinché siano più sicuri, funzionali. Molti investimenti sono già stati previsti e rispondono a un'idea di territorio sempre più vivibile.

- Realizzazione di un Parco verde alla portata di tutti, adulti e bambini, pensato non solo per respirare aria pulita e trascorrere del tempo immersi nel verde, ma anche per svolgere attività di fitness all'aria aperta con un'area attrezzata per l'allenamento Calisthenics e un percorso vita concepito per mantenersi in forma immersi nelle bellezze paesaggistiche del nostro territorio.

- Realizzazione del Mercato coperto come nuovo orizzonte aggregativo della città, un luogo fisico in cui i produttori locali possano conferire giornalmente i propri prodotti e in cui i cittadini, ma anche le imprese di ristorazione e i commercianti (sia piccoli che grandi), possano trovare giornalmente prodotti freschi, ottenuti con tecniche sostenibili dal punto di vista ambientale.

- Allestimento della Biblioteca Comunale, accessibile a tutti, come contributo importante nel contrasto alla povertà educativa, ma anche come luogo di aggregazione e posto sicuro per studiare e leggere.

- Dare vita al nuovo Teatro comunale come spazio aperto, vivo e attivo, con la sua variegata e qualificata offerta culturale, artistica. Un'esperienza da condividere un'opportunità di crescita, di arricchimento personale, di scambio di opinioni, un modo di trascorrere il tempo libero e di allontanare lo stress e di aumentare il senso del benessere attraverso la partecipazione culturale.

Il Teatro un veicolo per la diffusione delle idee, un luogo di riflessione e di inclusione.

## **3. Smart city, il futuro è bello ed intelligente urbanistica - Sviluppo sostenibile, innovazione coworking**

Le smart city sono città intelligenti dove la tecnologia è applicata alla vita di tutti i giorni. Racchiude in sé un nuovo modo di vedere la realtà urbana, improntato sul benessere dei cittadini e l'efficienza energetica. Passare da "città tradizionale" a "città smart" cela molte opportunità. Giusto per citare quattro elementi chiave, Smart City significa:

1. ridurre i consumi energetici;

2. ottimizzare la raccolta dei rifiuti;
3. migliorare il trasporto pubblico;
4. ridurre il degrado urbano.

Questi e altri benefici aiutano a far fronte alla crescita della popolazione urbana e a ridurre l'impatto delle città sull'ambiente e sull'inquinamento.

- Pensiamo alla realizzazione di una piattaforma di micromobilità condivisa (bici e monopattini) a servizio dei cittadini e della popolazione universitaria, che possa rendere la città più vivibile riducendo l'uso delle auto, il traffico e le emissioni di carbonio.

- L'altro valore aggiunto al progetto di Smart City è la semplicità con cui si può intervenire per premiare i cittadini virtuosi. Lo si può fare in diversi settori: dalla mobilità con l'acquisizione di crediti nell'utilizzo monitorato di mezzi sostenibili, alla gestione dei rifiuti. Lo sviluppo della tecnologia e la sua applicazione sono strumenti ormai indispensabili per rendere un territorio moderno e a misura d'uomo.

- Vogliamo implementare un sistema di premialità per quei cittadini che adottano un comportamento virtuoso, utilizzando per gli spostamenti mezzi sostenibili e conferendo presso l'isola ecologica cittadina i rifiuti. Ognuno potrà verificare, grazie all'utilizzo di una piattaforma, in tema di rifiuti la quantità di plastica e di carta che ha conferito all'ente e in termini di mobilità l'impatto positivo generato dall'utilizzo di un mezzo di trasporto ecosostenibile. Ciò consentirà di guadagnare crediti che saranno spendibili presso le attività commerciali del territorio.

- Vogliamo incentivare la realizzazione del coworking e la creazione di un hub dotato di connessione veloce per mettere a disposizione di tanti giovani (e meno giovani), in generale di quel capitale umano che ha necessità di spazi per lavorare, di luoghi di scambio e contaminazione dove possono nascere nuovi progetti e imprese, combinando il basso costo e l'alta qualità della vita per le professionalità che lavorano in full remote.

#### **4. Più ordine e sicurezza - Sicurezza urbana e ordine pubblico**

La sicurezza è un bene comune funzionale per il pieno sviluppo e il "bene-essere" delle persone.

Garantire la sicurezza di una comunità significa adottare misure che consentano di poter condurre serenamente la propria vita e le proprie occupazioni. Sentirsi sicuri è essenziale per poter vivere civilmente e sviluppare le proprie potenzialità e ciò non può mai darsi per scontato. Negli ultimi anni, infatti è aumentato il senso di insicurezza della collettività. La criminalità, di regola, si sviluppa laddove la società rimane indifferente ad essa, pertanto è necessario continuare e rendere più forte la stretta e fattiva la collaborazione con le Forze dell'ordine sul territorio, specialmente i Carabinieri, affinché legalità e sicurezza siano sempre più una garanzia. Il problema della sicurezza urbana e la tutela dell'ordine pubblico possono trovare maggiori benefici nel più ampio coinvolgimento di tutti i soggetti, istituzioni e cittadino, per il monitoraggio e per la segnalazione di tutti i fenomeni che possono costituire un pericolo per la comunità, in modo da comprenderne le dinamiche sul territorio, intercettarli sul nascere e ristabilire l'ordine pubblico.

- *Video sorveglianza: proseguire con il costante aggiornamento e con l'integrazione dell'impianto che già oggi conta quasi 50 telecamere di cui 5 con sistema OCR per il riconoscimento delle targhe.*

*Tali dispositivi devono progressivamente implementati con quelli più evoluti che permettono migliore risoluzione e migliori prestazioni. Acquisire anche alcune telecamere mobili per avere il controllo temporaneo di zone specifiche e sensibili a rischio di furto o sistematicamente oggetto di reati quali, ad esempio l'abbandono di rifiuti.*

- *Con riguardo ad un fenomeno in aumento, quello delle truffe ai danni della popolazione anziana, avviare forme e campagne di sensibilizzazione e informazione mirate anche a scopo preventivo.*

- *Il Comune si farà promotore di iniziative in collaborazione con le altre istituzioni e le Forze dell'Ordine, assicurando allo stesso tempo alla Polizia Locale gli strumenti adeguati al fine di promuovere forme di collaborazione in materia di sicurezza urbana e stradale con i comuni limitrofi attivando appositi "Patti locali".*

### **5. Investire sui giovani e lo sport - Politiche giovanili e sport**

*I giovani necessitano oggi più che mai di ricostruire un patrimonio di valori certi e di un rafforzamento della propria identità culturale. Rappresentano la vera risorsa del paese, l'eccellenza della nostra comunità. Vogliamo canalizzare le loro energie, il loro entusiasmo a beneficio di tutti, per dimostrare che essi rappresentano non solo il futuro, ma il presente.*

- *Ridare vita al Forum dei Giovani organo elettivo che ha lo scopo di far entrare i giovani in contatto con le istituzioni, incontrarsi e relazionarsi con esse attraverso progetti, impegni e tavoli di lavoro.*

*È fonda-mentale consentire ai giovani di associarsi, di potersi integrare con la città e,*

*contemporaneamente da parte dell'amministrazione, recepire le istanze dei giovani e aprire la discussione su temi quali la cultura giovanile, la mobilità internazionale e le politiche giovanili in genere.*

- *Investire sui giovani, riconoscendo il merito e il talento per coloro che si sono distinti nel percorso scola-stico, non solo con borse di studio, ma soprattutto creando occasioni di contatto con le realtà produttive locali favorendo l'attivazione di stage formativi.*

- *Riorganizzare gli spazi per i giovani delle varie fasce d'età donando loro centri di aggregazione come luoghi di libero sfogo delle proprie esigenze, creatività e talento.*

- *Sostegno alle giovani coppie per informare le neofamiglie di opportunità di contributi a loro favore e prevedere bonus bebè da spendere in prodotti per neonati.*

- *Lo sport rappresenta per i ragazzi non solo un momento di svago, ma anche un momento importante per la propria maturazione e crescita. Attraverso lo sport, infatti, hanno la possibilità di relazionarsi con i propri coetanei, condividere un obiettivo comune, imparare a rispettare le regole, affrontare successi e sconfitte.*

- *Mantenere il sostegno alle associazioni e alle realtà sportive*

- *Interventi per riqualificare e potenziare il campo sportivo “Pasquale Vittoria” di Penta e rendere disponibile questo luogo come fiore all’occhiello per lo sport del nostro territorio.*
- *Realizzazione di un’area fitness e benessere completamente all’aperto all’interno di un’area verde.*
- *Organizzazione di eventi e manifestazioni sportive*
- *Realizzazione di un campo di street basket*

## **6. Un territorio che si integra con l’università - Città Universitaria**

*L’Università deve essere considerata una fucina di buone idee, di progetti, di professionalità, di competenza. Sinergie tra imprese, amministrazione ed università, gruppi di lavoro in grado di dare forma a progettualità concretamente fruibili, momenti di socialità, scambi culturali, investimenti, strutture, trasporti, collegamenti.*

*Ridurre la distanza tra le imprese della vicina zona industriale e l’università costruendo un ponte che metta in collegamento i due mondi favorendo il trasferimento tecnologico.*

*Università e città condividono una le sorti dell’altra, in un continuo e inevitabile scambio di saperi, risorse e capitale umano, come due parti di uno stesso magnete. Gli atenei sono per definizione un luogo di attrazione per le giovani generazioni che più o meno consapevolmente gli si affidano per cambiare sé stessi e acquisire allo stesso tempo gli strumenti, intellettuali e motivazionali, per accompagnare la società verso nuovi orizzonti. Dobbiamo lavorare per rendere Fisciano sempre più attrattiva, una vera e propria città universitaria. Gli Studenti costituiscono parte integrante e qualificante della comunità fiscianese ed è importante predisporre azioni, iniziative e servizi che rendano quanto più armonico l’inserimento nel quadro delle opportunità offerte dalla città, sostenendo iniziative capaci di coniugare tempo libero e approfondimento culturale, con il fine ultimo di rendere il periodo di studi una esperienza completa di formazione e coesione sociale. Ciò permetterà di trattenere i ragazzi nella nostra città a vantaggio delle attività del nostro tessuto economico. È necessario quindi:*

*Riaprire di nuovo il campus a tutti nei weekend, garantendo la fruizione degli spazi verdi, della mensa, della biblioteca ecc.*

### **Le azioni strategiche.**

*Le azioni strategiche di lungo periodo, partendo dal programma di mandato istituzionale dell’amministrazione, sono quelli sotto indicati, così ripartiti, successivamente, nelle linee strategiche con l’impatto di ogni programma e declinati infine in obiettivi operativi. Una parte degli obiettivi strategici che l’amministrazione intende perseguire nel triennio sono legati alla premialità. Tali obiettivi devono essere perseguiti durante la normale attività lavorativa dei dipendenti che, per un dato esercizio finanziario, sulla base delle valutazioni dell’amministrazione e dei dirigenti, è legata ad obiettivi che questi ultimi soggettivamente ritengono strategici ai fini del buon andamento dell’attività amministrativa, la realizzazione dei quali, se raggiunta in maniera ottimale e con valutazione del dipendente in fascia alta, comporterà, per quei*

dipendenti che vi partecipano, una premialità maggiore rispetto ai dipendenti destinati, per quell'anno, al lavoro ordinario di altri settori ritenuti meno strategici. Nella convinzione che a tutti i dipendenti deve essere permesso di partecipare al sistema di premialità, che non vuol dire assolutamente dare premialità a tutti ma dare a tutti la possibilità di dimostrare le proprie qualità lavorative, questa amministrazione ritiene che anche l'attività ordinaria e routinaria, per la quale sicuramente ogni dipendente prende uno stipendio, deve essere valutata ai fini della premialità anche se in misura molto minore, al fine anche di non creare un sistema disincentivante per tutti i dipendenti che non lavorano agli obiettivi strategici dell'anno. In buona sostanza, in questa prima fase di applicazione del piano della performance, questa amministrazione intende adottare sperimentalmente un sistema premiale che riesca a non disincentivare i dipendenti non partecipanti ai progetti strategici dando ai medesimi, qualora non sia raggiunto in maniera ottimale l'obiettivo da parte dei dipendenti destinatari dell'obiettivo strategico, la possibilità di accedere alla premialità, in misura residuale e marginale, sempre con una valutazione dei medesimi secondo criteri di differenziazione e di merito.

Sulla base degli obiettivi stabiliti nel mandato istituzionale questa Amministrazione ha

individuato le seguenti azioni strategiche sulle quali investire: LEGALITA', INNOVAZIONE, QUALITA', SVILUPPO e nelle linee d'azione che seguono:

<b>N.</b>	<b>Azione strategica</b>	<b>Linea strategica</b>
<b>1</b>	<b>Legalità</b>	<i>Legalità e trasparenza</i>
<b>2</b>	<b>Innovazione</b>	<i>Agenda digitale locale</i>
		<i>Merito e valutazione</i>
<b>3</b>	<b>Qualità</b>	<i>Qualità ambientale e sostenibile</i>
		<i>Qualità dei servizi</i>
<b>4</b>	<b>Sviluppo</b>	<i>Crescita, istruzione e cultura</i>
		<i>Sviluppo economico</i>
		<i>Valorizzazione patrimonio</i>

<b>AZIONI</b>	<b>LINEE</b>	<b>IMPATTO</b>	<b>AREE OBIETTIVI</b>
<b>Legalità</b>	Legalità e trasparenza	Miglioramento dell'azione amministrativa	- <b>Pianificazione</b> - <b>Amministrazione Finanziaria</b>

		attraverso buone pratiche della democrazia, trasparenza, accessibilità delle informazioni e lotta alla corruzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Tributi</b></li> <li>- <b>Controllo</b></li> <li>- <b>Territorio</b></li> <li>- <b>Urbanistica</b></li> <li>- <b>Ambiente</b></li> <li>- <b>Patrimonio</b></li> </ul>
<b>Innovazione</b>	Merito, e valorizzazione	Miglioramento attraverso buone pratiche della valorizzazione del merito	
	Agenda digitale Locale	Miglioramento attraverso buone pratiche innovative della fruizione dei servizi comunali	
<b>Qualità</b>	Qualità ambientale e sostenibile	Miglioramento della qualità del vivere sociale e dell'ambiente	
	Qualità dei servizi	Miglioramento della qualità dei servizi comunali	
<b>Sviluppo</b>	Crescita, istruzione e cultura	Miglioramento della qualità dei servizi culturali e di istruzione	
	Sviluppo economico	Miglioramento delle possibilità di attrazione	

		investimenti	
	Valorizzazione patrimonio	Miglioramento della gestione e valorizzazione del patrimonio comunale	
	Infrastrutture	Attivazione investimenti e miglioramento gestione territorio	

Il piano della performance si sviluppa in cinque linee strategiche oltre alla linea della attività ordinaria che faceva da cornice ai vari obiettivi:

- Linea strategica A1: Legalità e trasparenza
- Linea strategica A2: Merito e valorizzazione
- Linea strategica A3: Agenda Digitale Locale
- Linea strategica B1: Qualità ambientale e sostenibile
- Linea strategica B2: Qualità dei servizi
- Linea strategica C1: Crescita, istruzione e cultura
- Linea strategica C2: Sviluppo economico
- Linea strategica C3: Valorizzazione patrimonio
- Linea strategica C4: Infrastrutture

Gli indicatori di valore pubblico che sono stati presi a riferimento per l'elaborazione del Piano sono i seguenti, cui si fa espresso rinvio:

- Indirizzi e obiettivi strategici desunti dai documenti di programmazione e dal DUP 2023/2025 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 54 del 10/08/2023;
- Obiettivi operativi del DUP 2023/2025 collegati alle missioni istituzionali e di bilancio;
- Agenda digitale e piano di digitalizzazione e di accessibilità dell'ente;
- Indirizzi e strategia di accrescimento o creazione di valore pubblico collegati agli obiettivi strategici del DUP;
- Obiettivi e progetti del PNRR declinati nelle singole Missioni e nel DUP;
- Obiettivi di prevenzione della corruzione e della trasparenza declinati nel DUP e da attuare con il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- Obiettivi di miglioramento delle competenze professionali del personale attraverso l'attuazione del Piano della Formazione;

□ Obiettivi di miglioramento delle condizioni di pari opportunità ed in genere delle condizioni di lavoro e di vita dei dipendenti, attraverso l'attuazione del Piano delle Azioni Positive ed il Piano per il lavoro agile.



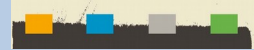


**COMUNE DI FISCIANO**  
(PROVINCIA DI SALERNO)

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ  
E ORGANIZZAZIONE**

**SEZIONE 2 – “*Valore Pubblico, performance ed anticorruzione*”**  
**SOTTOSEZIONE 2.2 - “*Performance*” - “*Obiettivi di performance organizzativa  
distinti per Settore ed Obiettivi di performance organizzativa trasversale ad ogni  
Settore*”**

**ALLEGATO A**



## ***Il Piano della performance***

---

Il Piano della Performance è un documento di programmazione previsto dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150. La finalità è di rendere partecipe la comunità degli obiettivi che l'Ente si è dato per il prossimo triennio, garantendo trasparenza e ampia diffusione verso i cittadini, l'adozione è prevista a partire dal 2011: su questi temi il Comune di Sant'Angelo dei Lombardi ha deciso di avviare un percorso di innovazione all'interno dell'Ente e l'adeguamento ai principi del decreto Brunetta rappresenta solo il primo passo.

Nella sostanza la riforma ha il dichiarato scopo di rendere concreta la sfida di una pubblica amministrazione più efficiente, più accessibile e trasparente, a cominciare dal modo in cui distribuisce le risorse ai propri dipendenti. Perciò diventa centrale la verifica puntuale e documentata del rendimento della "macchina pubblica".

Quell'obiettivo è stato, appunto, sintetizzato con l'espressione "misurazione della performance", riferendosi alla necessità, per le pubbliche amministrazioni, di dotarsi di una puntuale pianificazione delle attività, degli obiettivi e dei relativi controlli, cioè un modo, attraverso cui mettere in sinergia positiva programmazione, obiettivi, attuazione e controlli.

Anche in questo caso, però, non siamo di fronte a una vera e propria novità.

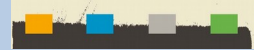
L'art. 197, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 267 del 18 agosto 2000, prevede già che i Comuni e le Province si dotino di uno specifico piano dettagliato degli obiettivi, che può essere predisposto dal direttore generale a integrazione-specificazione del Piano Esecutivo di Gestione, la cui obbligatorietà comunque è esclusa per i Comuni sotto i 15.000 abitanti. Gli obiettivi del "Piano dettagliato" dovrebbero essere i veri e propri "motori" che, in qualche modo, portano la struttura organizzativa al meglio della sua capacità produttiva, valutando gli stessi, quindi, si dovrebbe avere la possibilità di leggere la performance dell'intero ente.

Il piano delle performance della riforma Brunetta si inserisce in questo quadro, già fortemente innovato, almeno dal punto di vista legislativo, a partire dagli anni novanta.

I contenuti di quel piano sono delineati all'art. 4, comma 2, lett. b) della legge 15 del 4 marzo 2009: "prevedere l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di predisporre, in via preventiva, gli obiettivi che l'amministrazione si pone per ciascun anno e rilevare, in via consuntiva, quanta parte degli obiettivi dell'anno precedente è stata effettivamente conseguita, assicurandone la pubblicità per i cittadini, anche al fine di realizzare un sistema di indicatori di produttività e di misuratori della qualità del rendimento del personale, correlato al rendimento individuale e al risultato conseguito dalla struttura".

Il legislatore ha esplicitato con sufficiente chiarezza lo scopo della norma, rinviando al decreto attuativo la specificazione operativa, così da "assicurare elevati standard qualitativi ed economici dell'intero procedimento di produzione del servizio reso all'utenza tramite la valorizzazione del risultato ottenuto dalle singole strutture" (art. 4, comma 1). Il tutto in una chiara accezione dell'attività amministrativa sempre più rivolta al soddisfacimento dei bisogni dei cittadini/utenti, il cosiddetto orientamento al risultato, cercando, perciò, di superare la logica del mero adempimento formale, così da portare al centro dell'agire amministrativo le aspettative dell'utenza.

Naturalmente, poiché il piano delle performance è individuato come strumento gestionale delle scelte e dei programmi dell'amministrazione, prevedendo costanti verifiche e controlli sull'attuazione, diventa anche lo strumento attraverso cui andare alla valutazione del personale, che ne è il materiale esecutore. Perciò diventano centrali i modi e gli attori della valutazione del personale.



All'art. 4, comma 2, lett. e), della legge 15 del 4 marzo 2009 è stato previsto l'obiettivo di riordino degli "organismi che svolgono funzioni di controllo e valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, secondo i seguenti criteri:

- 1) estensione della valutazione a tutto il personale dipendente;
- 2) estensione delle valutazioni anche ai comportamenti organizzativi dei dirigenti".

Per inciso, va ricordato che la legge 15/09 rimarca il collegamento fra l'attività di attuazione degli obiettivi e le regole di trasparenza, garantendo ai cittadini l'accessibilità "totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti internet delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione delle pubbliche amministrazioni, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse, al perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta in proposito dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità" (art. 4, comma 7).

Il vigente ordinamento degli Enti Locali, in particolare il D.Lgs. 267/2000, delinea le coordinate generali all'interno delle quali si attesta e si sviluppa il processo di "programmazione e controllo" dell'azione amministrativa comunale.

A tal proposito, ragionando di piani delle performance, vale la pena rileggere con attenzione l'art. 169, primo comma, del TUEL, che, con semplicità, e con gusto dell'essenziale, descrive quel Piano Esecutivo di Gestione, già legiferato dall'art. 11 del D.Lgs. 77/95, sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali: "Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal consiglio, l'organo esecutivo definisce, prima dell'inizio dell'esercizio, il Piano Esecutivo di Gestione, determinando gli obiettivi di gestione e affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi".

Le diverse normative in materia di programmazione e controllo varate successivamente hanno contribuito ad integrare e consolidare il dettato ordinamentale, i cui capisaldi sono riconducibili ai seguenti vincoli di sistema che determinano il quadro complessivo di regole e strumenti organizzato in una logica top-down, dal livello strategico al livello operativo:

- Il livello strategico è definito da documenti politici (programma elettorale, programma di mandato, linee programmatiche, etc.) e può trovare la sintesi in un documento della Giunta Comunale che, sulla base del programma di Governo, individua priorità programmatiche e risorse dedicate, quale fonte di alimentazione coerente della successiva attività di pianificazione triennale e programmazione annuale, il nostro Piano Generale di Sviluppo;
- DUP che recepisce le priorità declinandole sull'assetto organizzativo del Comune, strettamente collegata al Bilancio di Previsione annuale e pluriennale, in cui si delineano gli obiettivi generali articolati per programmi e per progetti; il DUP è approvata dal Consiglio Comunale contemporaneamente all'approvazione del Bilancio di previsione dell'Ente;
- Piano esecutivo di Gestione - PEG (art. 169), che si pone come supporto di pianificazione al Bilancio e quindi della RPP. E' uno strumento facoltativo per i Comuni con meno di 15.000 abitanti ed è approvato dalla Giunta Comunale dopo l'approvazione del Bilancio;
- Piano Dettagliato degli Obiettivi - PDO (art. 197, comma 2), previsto quale base del controllo di gestione; si tratta di un documento di competenza della Direzione Generale dell'Ente, non è obbligatorio e viene approvato dalla Giunta dopo l'approvazione del Bilancio;
- Il controllo di gestione (art. 227) sull'efficacia, i risultati e i costi dei programmi obiettivi realizzati.

Appare delineato un duplice livello in cui il legislatore ha articolato il vasto processo di programmazione-gestione-controllo-rendicontazione-valutazione:

- Il livello strategico promana direttamente dal programma amministrativo adottato dagli organi politici;
- Il secondo livello esecutivo che costituisce la coerente articolazione operativa del primo livello.



La prima conclusione che emerge dall'analisi della strumentazione esistente permette di affermare che la successione dei tre documenti programmatori delineati dall'ordinamento (DUP, PEG, PDO) possono essere legittimamente messi al centro del Sistema di misurazione della performance; senza tuttavia dimenticare che l'attenzione non deve essere rivolta solamente al controllo economico finanziario, ma anche ad una valutazione volta al miglioramento continuo della performance organizzative ed individuali in collegamento con gli indirizzi strategici e politici del Sindaco e dell'Amministrazione.

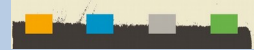
In particolare il PEG, la cui articolazione è demandata all'autonoma regolamentazione degli enti, si afferma come il contenitore omnibus capace di portare a sistema i diversi aspetti del processo programmatico e del conseguente controllo.

Infatti il PEG:

- deriva dagli indirizzi dal Bilancio di Previsione e della Relazione Previsionale e Programmatica;
- determina gli obiettivi di gestione e li affida, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi;
- può contenere l'articolazione di dettaglio degli obiettivi del triennio e dei singoli esercizi (PDO) completo della misurazione della performance organizzativa e degli obiettivi/parametri di valutazione degli apporti individuali.

La scelta di corrispondenza tra "Piano della Performance" e PEG, ovvero PDO, dipende dalle dimensioni del Comune e si riflette sui contenuti della programmazione, della pianificazione e della misurazione.

Premesso quanto emerso dall'analisi del quadro normativo vigente e degli strumenti in uso, appare opportuno ma, allo stesso tempo, essenziale e ineludibile, nel definire le linee guida di indirizzo per la definizione del Ciclo della Performance, assumere quale



ipotesi la scelta di adottare gli strumenti di PEG e PDO, come elementi centrali delle fasi di definizione, misurazione e rendicontazione della performance.

E' altrettanto opportuno individuare in essi una serie di caratteristiche da fare evolvere per renderli strumenti idonei a raggiungere sia le finalità storicamente loro attribuiti dal TUEL sia le finalità specifiche del nuovo D.Lgs. 150/2009.

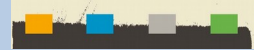
L'essenza di tale proposizione risiede non solo nell'autorevolezza gerarchica della fonte ordinamentale, che pure, non va dimenticato, rappresenta di per sé un vincolo, quanto nella finalità di portare a sintesi le fasi del ciclo di "Programmazione e Controllo" con il preciso obiettivo di:

- a) fare sistema;
- b) procedere alla razionalizzazione/riduzione della produzione dei documenti;
- c) precostituire le condizioni per la trasparenza.

Le principali caratteristiche che gli strumenti di pianificazione e rendicontazione (DUP, PEG e PDO) devono possedere o recepire per essere coerenti con il quadro delineato dal D.Lgs. 150/2009 sono le seguenti:

- a) una pianificazione degli obiettivi di carattere triennale, sulla base dell'indirizzo dell'organo politico, pensata in coerenza con gli atti di programmazione economico finanziaria. Gli obiettivi sono fissati previa consultazione/negoziazione con le posizioni organizzative cui sono assegnati. I sistemi di misurazione dei risultati di performance organizzativa e individuale si strutturano recependo le indicazioni di massima della "Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche", tenendo conto delle dimensioni organizzative, delle risorse disponibili e delle condizioni di operatività di partenza;
- b) obiettivi individuati annualmente, raccordati con la pianificazione strategica pluriennale dell'Ente e obiettivi strategici pluriennali esplicitati nella loro declinazione annuale. L'individuazione degli obiettivi deve essere supportata da uno schema di rappresentazione idoneo a collegare i medesimi ai centri di responsabilità così come definiti dalla struttura organizzativa dell'Ente. La strutturazione dei documenti deve corrispondere a criteri di pubblicità, intelligibilità per consentire ai cittadini un controllo sull'uso delle risorse rispetto agli obiettivi e al grado di conseguimento dei risultati, "trasparenza è intesa come accessibilità totale";
- c) contenuti della programmazione operativa (PEG e PDO) volti a rappresentare:
  - o obiettivi operativi;
  - o attività istituzionali da gestire per raggiungere determinati target;
  - o obiettivi collegati alle priorità strategiche, definite dagli organi politici;
  - o sistema di misurazione e dei relativi indicatori, con l'indicazione della misura/standard di partenza e la misura/target attesa;
  - o sistema di raccordo tra i risultati misurati e la struttura organizzativa: servizio o altra unità organizzativa, tra il complesso delle unità organizzative e la posizione gerarchicamente sovra-ordinata, fino all'Ente nel suo complesso;
  - o fattori/parametri di misurazione degli apporti individuali, con l'indicazione delle modalità di misurazione e del target atteso;
- d) obiettivi e relativi indicatori coerenti con il Piano dei conti e dei centri di costo/ricavo, condizione necessaria della corretta contabilizzazione delle entrate/spese ovvero dei costi/ricavi, in un'ottica di progressiva costruzione di un sistema di contabilità analitica.

Da questo punto di vista l'introduzione del nuovo sistema di contabilità, a partire dal 2015, rappresenta l'avvio di questo percorso.



## ***Il ciclo della performance***

---

Performance è un concetto centrale nel decreto che può assumere una pluralità di significati: nel contesto del decreto Brunetta, la performance è il contributo, risultato e modalità di raggiungimento del risultato, che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. Pertanto, il suo significato si lega strettamente all'esecuzione di un'azione, ai risultati della stessa e alle modalità di rappresentazione e, come tale, si presta ad essere misurata e gestita. Nel decreto la misurazione della performance è utilizzata come elemento fondamentale per il miglioramento dell'efficienza ed efficacia dei servizi pubblici. La misurazione della performance è essenzialmente un processo empirico e formalizzato, che mira ad ottenere ed esprimere informazioni descrittive delle proprietà di un oggetto tangibile o intangibile (ad es. un processo, un'attività, un gruppo di persone). Per effettuare la misurazione della performance, un'organizzazione deve dotarsi di un sistema che svolga le funzioni fondamentali di acquisizione, analisi e rappresentazione di informazioni. Se appropriatamente sviluppato, un Sistema di misurazione può rendere un'organizzazione capace di:

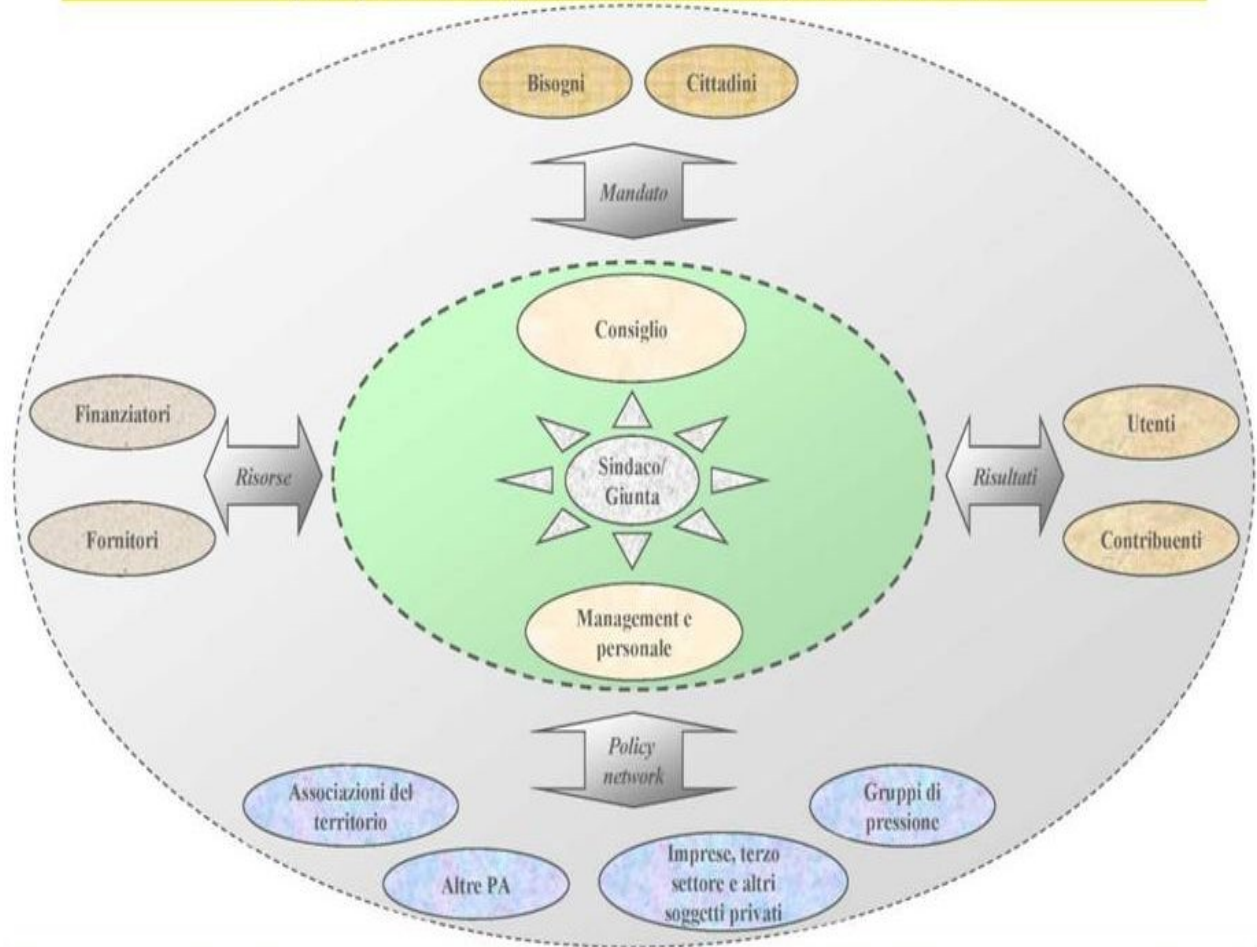
- migliorare, una volta a regime, il sistema di individuazione e comunicazione dei propri obiettivi;
- verificare che gli obiettivi siano stati conseguiti;
- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire più efficacemente sia le risorse che i processi organizzativi;
- influenzare e valutare i comportamenti di gruppi e individui;
- rafforzare l'*accountability* e le responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

Un fattore fondamentale per l'uso efficace di un Sistema di misurazione della performance è il legame che deve sussistere tra il sistema e gli obiettivi. Questo aspetto ha infatti importanti implicazioni per quanto riguarda:

- A) la tipologia e varietà di decisioni prese a livello strategico;
- B) la completezza delle informazioni disponibili a livello di vertice politico-amministrativo;
- C) la comprensione da parte dei dirigenti/posizioni organizzative di obiettivi a livello organizzativo e target, dei processi essenziali per il conseguimento di questi obiettivi e del ruolo che i dirigenti stessi svolgono all'interno dell'organizzazione.

Coerentemente con quanto previsto dall'art. 16 del D.Lgs. 150/2009, gli Enti Locali, recependo i principi contenuti nel Titolo II del medesimo decreto, sviluppano un Ciclo della Performance che deve essere coerente in termini di principi e finalità con la riforma ma, nello stesso tempo, deve consentire loro di capitalizzare le esperienze in materia di misurazione e valutazione della performance, adottando modalità operative differenti da quelle definite per le amministrazioni centrali.

Il Ciclo della Performance deve coinvolgere tutti gli attori del modello di governance (cittadini/utenti, controllate e partecipate e relativi dipendenti, ...) e non solo i dipendenti del comune.



Fonte: Linee Guida Anci 2010

Per rispondere alle esigenze amministrative dei Comuni e per consentire che il Ciclo, in quanto tale, possa garantire i necessari feedback annuali prima dell'avvio di un nuovo esercizio, il Ciclo stesso dovrà essere articolato all'interno di uno spazio temporale di circa 18 mesi con tempistiche che siano coerenti, da una parte con le esigenze di tempestività delle misurazioni, valutazioni e feedback ai dipendenti e ai cittadini e dall'altra con la necessità di rispettare i tempi legati alla produzione dei documenti amministrativi e gestionali che regolano gli obiettivi di un Comune. La durata di 18 mesi scaturisce dalla necessità di avere un periodo di pianificazione degli obiettivi annuali e pluriennali, possibilmente prima che si avvii il canonico ciclo annuale della performance. Al termine dell'esercizio oggetto del ciclo potrà svilupparsi la fase di analisi dei risultati raggiunti e di attenta valutazione della performance sostenuta.

Elemento cardine su cui si basa l'interpretazione normativa per gli Enti Locali è, dunque, che l'articolazione e l'applicazione dell'intero Ciclo della Performance deve:

- a) Contenere elementi di collegamento con gli obiettivi di breve e medio termine dell'Ente stesso;
- b) Consentire un maggior livello di confrontabilità con gli altri enti analoghi;
- c) Essere strettamente collegata a percorsi di miglioramento continuo.

Per garantire l'omogeneità e la confrontabilità delle performance organizzative e delle relative modalità di valutazione dei dipendenti, l'art. 4 del D.Lgs. 150/2009 prevede che per tutte le Pubbliche Amministrazioni il Ciclo di Gestione della Performance sia da articolare nelle seguenti fasi di processo:



# LE FASI DEL CICLO DELLA PERFORMANCE



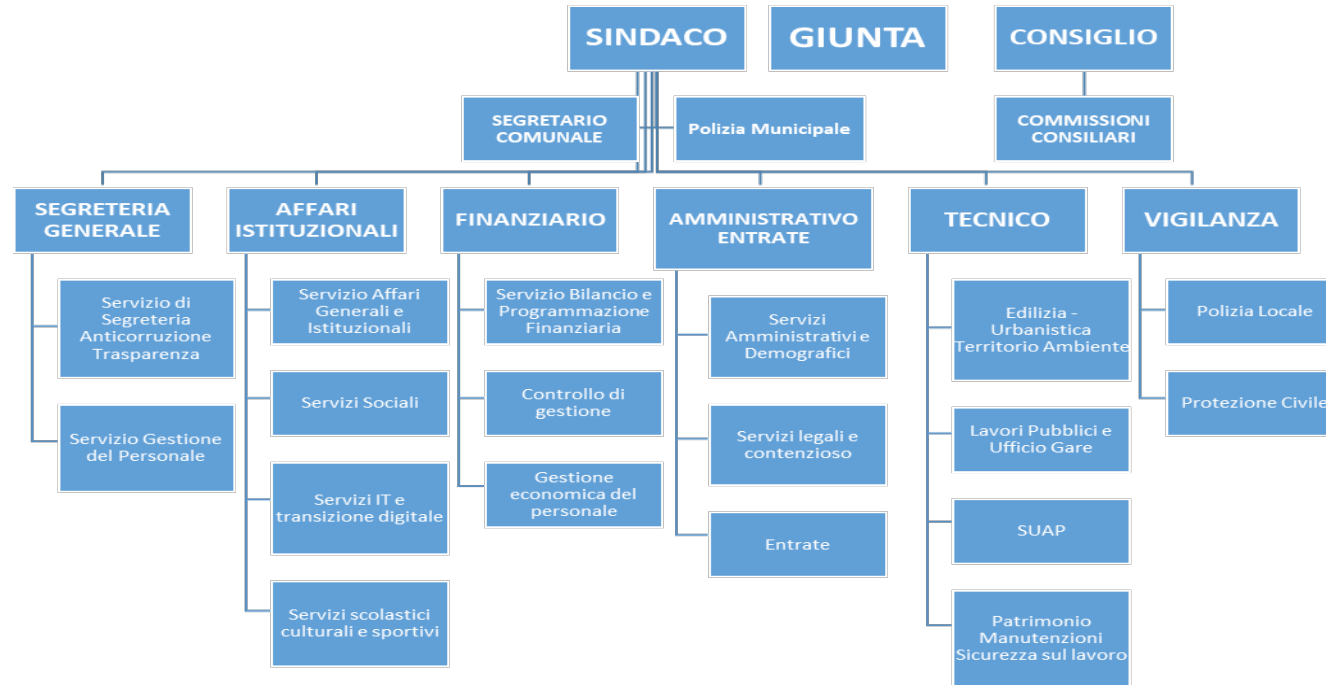


## ***La Struttura***

<b>SETTORI COMUNALI</b>	<b>RESPONSABILE</b>
<b>1. SEGRETERIA GENERALE</b>	Dott. FIMIANI Matteo
<b>2. AFFARI ISTITUZIONALI</b>	Dott. TRAMONTANO Maurizio
<b>3. FINANZIARIO</b>	Dott.ssa ANASTASIO Anna Maria
<b>4. AMMINISTRATIVO-ENTRATE</b>	Dott.ssa PACILEO Clementina
<b>5. TECNICO</b>	Ing. VERTULLO Giuseppe
<b>6. VIGILANZA - POLIZIA MUNICIPALE</b>	Dott. DELLA BELLA Francesco S.

# COMUNE DI FISCIANO

## STRUTTURA ORGANIZZATIVA



## OBIETTIVI SPECIFICI DEL SETTORE

**SETTORE  
SEGRETERIA  
GENERALE**

**DOTT.  
MATTEO  
FIMIANI**

<b>Id.</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Descrizione</b>
<b>1</b>	<b>Aggiornamento e monitoraggio PIAO - sezione rischi corruttivi</b>	L'obiettivo prevede l'aggiornamento ed adeguamento della nuova metodologia di valutazione del rischio in base alle indicazioni poste dal nuovo PNA nonché il monitoraggio sull'attuazione delle misure del piano di prevenzione della corruzione
<b>2</b>	<b>Attuazione del Piano delle assunzioni</b>	L'obiettivo prevede la programmazione e l'attuazione delle procedure di reclutamento previste nel PIAO secondo le tempistiche ivi indicata
<b>3</b>	<b>Pianificazione dei controlli interni successivi sugli atti</b>	L'obiettivo prevede la pianificazione e la gestione con cadenza annuale dei controlli interni in fase successiva
<b>4</b>	<b>Pianificazione della formazione del personale dipendente</b>	L'obiettivo prevede l'adozione di un piano formazione del personale, attraverso la definizione dei fabbisogni formativi e l'erogazione di corsi e moduli di formazione specifici per singoli Settori o Servizi
<b>5</b>	<b>Definizione della piattaforma contrattuale di CCDI di parte normativa</b>	L'obiettivo prevede la predisposizione della piattaforma contrattuale di parte normativa del CCDI per il triennio 2023-2025
<b>6</b>	<b>Adozione di regolamenti per la gestione del personale e l'attuazione delle procedure di reclutamento</b>	L'obiettivo prevede l'adozione di una specifica disciplina di regolazione interna delle modalità di organizzazione e gestione del lavoro agile nonché l'adozione di regolamenti aggiornati finalizzati all'attuazione delle procedure di reclutamento dall'esterno e dall'interno dell'Ente

## ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI

La Segreteria Generale cura tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

<b>Servizio di Segreteria - Anticorruzione e e Trasparenza</b>	<b>Segreteria Generale</b>
	Programmazione ed attuazione della normativa anticorruzione
	Programmazione ed attuazione della normativa in materia di trasparenza ed accesso civico
	Resp. trattamento dati personali relativi al settore di competenza, ai sensi del D.Lgs. n. 676/2016, del D.L. n. 101/2016
	Programmazione e gestione acquisti di servizi e forniture di competenza del settore
	Controllo successivo di regolarità amministrativa
	Assistenza e supporto agli organi politici (Sindaco, Consiglio, Giunta, Commissioni Consiliari)
	Gestione dati organi politici
	Gestione e tenuta degli atti deliberativi di Giunta e Consiglio e della tenuta delle sedute di Giunta e Consiglio
	Gettoni presenza e compenso amministratori
	Gestione e aggiornamento banche dati e modulistica dell'Ente
	Tenuta registrazioni e trascrizioni sedute consiliari
	Attività di supporto e rapporti con l'organismo di valutazione
	Attività rogatoria nell'interesse dell'Ente
	Predisposizione dei regolamenti di organizzazione della macrostruttura comunale e di funzionamento degli organi istituzionali
<b>Servizio Gestione Giuridica del Personale</b>	Programmazione e gestione dei fabbisogni di formazione del personale
	Programmazione e predisposizione degli obiettivi di performance
	Coordinamento e sovrintendenza degli uffici
	Programmazione del fabbisogno del personale
	Gestione dei procedimenti di selezione/acquisizione del personale
	Gestione giuridica del personale: circolari, direttive, codice comportamento, applicazione degli istituti della contrattazione collettiva
	Elaborazione paghe
	Presidenza delegazione trattante parte pubblica
	Presidenza dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari
	Ogni altra funzione o servizio riconducibile <i>ratione materiae</i> alla competenza del Settore

## **Personale assegnato**

<b>SEGRETERIA GENERALE</b>		
<b>Area</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Dipendenti occupati</b>
<b>Istruttori</b>	<b>Istruttore amministratore addetto alla segreteria</b>	<b>Fabio IANNIELLO</b>
<b>Istruttori</b>	<b>Istruttore amministratore addetto alla segreteria</b>	<b>Azzurra MANCUSO</b>
<b>Funzionari</b>	<b>Specialista amministrativo-contabile</b>	<b>Angelo D'AURIA</b>
<b>Operatori esperti</b>	<b>Collaboratore amministrativo-contabile</b>	<b>Maria RANIOLO</b>

# SCHEDA SINTETICA DELLE ATTIVITÀ E DEGLI OBIETTIVI

## SETTORE DI SEGRETERIA GENERALE

**Resp. Matteo Fimiani**

**01 SETTORE SEGRETERIA GENERALE  
OBIETTIVI N. 6**

**SCHEDE**

**N. Descrizione  
Ponderazione**

<b>1</b>	<b>Aggiornamento e monitoraggio PIAO - sezione rischi corruttivi</b>	<b>20</b>
<b>2</b>	<b>Attuazione del Piano delle assunzioni</b>	<b>20</b>
<b>3</b>	<b>Pianificazione dei controlli interni successivi sugli atti</b>	<b>15</b>
<b>4</b>	<b>Pianificazione della formazione del personale dipendente</b>	<b>10</b>
<b>5</b>	<b>Definizione della piattaforma contrattuale di CCDI di parte normativa</b>	<b>15</b>
<b>6</b>	<b>Adozione di regolamenti per la gestione del personale e l'attuazione delle procedure di reclutamento</b>	<b>20</b>
<b>TOTALE</b>		<b>100</b>

SETTORE SEGRETERIA  
01

SCHEDA OBIETTIVO N.

**Descrizione:**

L'obiettivo prevede l'aggiornamento e monitoraggio PIAO con specifico riguardo alla sezione rischi corruttivi

**Responsabile:**

Matteo Fimiani

**Finalità e obiettivi:**

L'obiettivo prevede l'aggiornamento ed adeguamento della nuova metodologia di valutazione del rischio in base alle indicazioni poste dal nuovo PNA nonché il monitoraggio sull'attuazione delle misure del piano di prevenzione della corruzione

**Valore obiettivo:**

20/100

**Risultato atteso:**

Revisione ed adeguamento del sistema di valutazione e trattamento del rischio corruttivo e periodico monitoraggio sullo stato di attuazione, sostenibilità ed idoneità delle misure di prevenzione della corruzione

**CRONOPROGRAMMA PROGETTO/OBIETTIVO**

N.	Descrizione	gen	fe b	m ar	ap r	ma g	gi u	Lu g	ag o	se tt	ot t	no v	dic
1	Adeguamento nuova metodologia di valutazione rischio							X	X	X			
2	Monitoraggio attuazione misure anticorruzione											X	X
3	Rendicontazione	X (20 24)											

**INDICATORI**

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	Obiettivo 1	Adozione metodologia all'interno del PIAO	
2	Obiettivo 2	Reportistica	
3	Obiettivo 3	Relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano	

SETTORE SEGRETERIA  
02

SCHEDA OBIETTIVO N.

Descrizione

Attuazione del Piano delle assunzioni

Responsabile:

Matteo Fimiani

Finalità e obiettivi

L'obiettivo è prevede la programmazione e l'attuazione delle procedure di reclutamento previste nel PIAO secondo le tempistiche ivi indicata

Valore obiettivo

20/100

Risultato atteso

Avvio e definizione delle procedure di reclutamento previste nella prima annualità della programmazione

FASI

N.	Descrizione	gen	Feb	mar	apr	ma g	gi u	lu g	ag o	se tt	ot t	no v	di c
1	Concorso agenti PM				X (2024)								
2	Assunzioni agenti PM a tempo determinato										X		
3	Assunzione funzionario tecnico		X (2024)										
4	Progressione verticale funzionario tecnico												X
5	Altre assunzioni	X (2024)	X (2024)	X (2024)	X (2024)								

INDICATORI

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	Obiettivo 1	Rispetto tempi e procedure	
2	Obiettivo 2	Rispetto tempi e procedure	
3	Obiettivo 3	Rispetto tempi e procedure	
4	Obiettivo 4	Rispetto tempi e procedure	
5	Obiettivo 5	Rispetto tempi e	



## procedure

SETTORE SEGRETERIA  
03

SCHEDA OBIETTIVO N.

**Descrizione**

**Pianificazione dei controlli interni successivi sugli atti**

**Responsabile:**

**Matteo Fimiani**

**Finalità e obiettivi**

**L'obiettivo prevede la pianificazione e la gestione con cadenza annuale dei controlli interni in fase successiva**

**Valore obiettivo**

**15/100**

**Risultato atteso**

**Implementazione dei controlli funzionali al miglioramento della qualità degli atti, della trasparenza e legittimità delle procedure**

**FASI**

N.	Descrizione	gen	Feb	mar	ap r	mag	gi u	lu g	ago	sett	ot t	no v	dic
1	<b>Adozione piano annuale controlli</b>								X				
2	<b>Gestione dei controlli interni</b>		X (2° sem ) 202 4							X (1° sem )			
3	<b>Rendicontazione</b>			X 202 4						X			

**INDICATORI**

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	<b>Obiettivo 1</b>	<b>Adozione Piano</b>	
2	<b>Obiettivo 2</b>	<b>Verbali con check list di controllo</b>	
3	<b>Obiettivo 3</b>	<b>Report semestrale dei controlli</b>	

**SETTORE SEGRETERIA  
04**

**SCHEDA OBIETTIVO N.**

**Descrizione**

**Pianificazione della formazione del personale dipendente**

**Responsabile:**

**MATTEO FIMIANI**

**Finalità e obiettivi**

**L'obiettivo prevede l'adozione di un piano formazione del personale, attraverso la definizione dei fabbisogni formativi e l'erogazione di corsi e moduli di formazione specifici per singoli Settori o Servizi**

**Valore obiettivo**

**10/100**

**Risultato atteso**

**Erogazione formazione a tutto il personale**

**FASI**

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	<b>Predisposizione Piano</b>								<b>X</b>				
2	<b>Erogazione corsi formazione</b>	<b>X 202 4</b>	<b>X 202 4</b>	<b>X 202 4</b>						<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
3	<b>Rendicontazione</b>				<b>X 202 4</b>								

**INDICATORI**

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
<b>1</b>	<b>Obiettivo 1</b>	<b>Adozione Piano della Formazione</b>	
<b>2</b>	<b>Obiettivo 2</b>	<b>Corsi di formazione per tutto il personale</b>	
<b>3</b>	<b>Obiettivo 3</b>	<b>Rendicontazione dei corsi</b>	

SETTORE SEGRETERIA  
05

SCHEDA OBIETTIVO N.

**Descrizione**

**Definizione della piattaforma contrattuale di CCDI di parte normativa**

**Responsabile:**

**MATTEO FIMIANI**

**Finalità e obiettivi**

**L'obiettivo prevede la predisposizione e la sottoscrizione della piattaforma contrattuale di parte normativa del CCDI per il triennio 2023-2025**

**Valore obiettivo**

**15/100**

**Risultato atteso**

**Sottoscrizione CCDI normativo triennio 2023-2025**

**FASI**

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	Giug	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	<b>Predisposizione</b>										<b>X</b>		
2	<b>Sottoscrizione</b>											<b>X</b>	

**INDICATORI**

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
<b>1</b>	<b>Predisposizione Piattaforma</b>	<b>Rispetto dei tempi</b>	
2	Sottoscrizione CCDI	Entro i tempi	

**Descrizione**

**Adozione di regolamenti per la gestione del personale e l'attuazione delle procedure di reclutamento**

**Responsabile:**

**MATTEO FIMIANI**

**Finalità e obiettivi**

**L'obiettivo prevede l'adozione di una specifica disciplina di regolazione interna delle modalità di organizzazione e gestione del lavoro agile nonché l'adozione di regolamenti aggiornati finalizzati all'attuazione delle procedure di reclutamento dall'esterno e dall'interno dell'Ente**

**Valore obiettivo**

**20/100**

**Risultato atteso**

**Approvazione regolamenti**

**FASI**

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	Giug	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	<b>Approvazione regolamento concorsi</b>							X					
2	<b>Approvazione regolamento progressioni verticali</b>									X			
3	<b>Approvazione regolamento lavoro agile</b>										X		

**INDICATORI**

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	<b>Obiettivo 1</b>	<b>Rispetto dei tempi assegnati</b>	
2	<b>Obiettivo 2</b>	<b>Entro i tempi assegnati</b>	
3	<b>Obiettivo 3</b>	<b>Entro i tempi assegnati</b>	

## OBIETTIVI SPECIFICI DEL SETTORE

**SETTORE AFFARI  
GENERALI**

**DOTT.  
MAURIZIO  
TRAMONTANO**

<b>Id.</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Descrizione</b>
<b>1</b>	<b>Adozione regolamento sulla concessione di contributi, patrocini ed altre forme di agevolazione</b>	L'obiettivo prevede l'adozione di una specifica disciplina di regolamentazione della concessione dei contributi, di altre forme di agevolazione e dei patrocini comunali
<b>2</b>	<b>Sostegno alle attività del Forum Giovanile</b>	L'obiettivo prevede l'attivazione di iniziative e progettualità a supporto delle attività del Forum Giovanile
<b>3</b>	<b>Attuazione della programmazione degli acquisti di forniture di beni e di prestazioni di servizi - prima annualità</b>	L'obiettivo prevede l'attuazione degli affidamenti dei servizi programmati nella prima annualità nel relativo strumento di programmazione: in particolare trasporto scolastico, refezione scolastica e progetto SAI
<b>4</b>	<b>Attuazione della programmazione degli acquisti di beni e servizi digitali finanziati con risorse del PNRR</b>	L'obiettivo prevede l'affidamento dei servizi digitali finanziari con risorse PNRR e la piena attuazione delle successive fasi di esecuzione dei servizi e rendicontazione della spesa
<b>5</b>	<b>Rispetto dei tempi medi delle liquidazioni delle fatture</b>	L'obiettivo prevede il rispetto dei tempi medi delle liquidazioni ai fini dell'ottemperanza ai target di legge dei tempi medi dei pagamenti

Al Settore Affari Istituzionali spettano tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

<b>Affari generali ed istituzionali</b>	Adempimenti anticorruzione e attuazione misure previste dal piano triennale anticorruzione del Comune di Fisciano
	Adempimenti trasparenza: pubblicazioni di competenza del settore in esecuzione del D.Lgs. 33/2013
	Resp. trattamento dati personale relativi al settore di competenza, ai sensi del reg. UE 679/2016 e del D.Lgs. 101/2018
	Resa del conto degli agenti contabili di competenza del settore
	Programmazione e gestione degli acquisti di servizi e forniture di competenza del settore
	Predisposizione regolamenti di competenza del Settore
	Comunicazione istituzionale e rapporti con Enti ed Università
<b>Servizi sociali</b>	Servizi sociali ed assistenziali
	Sportello polifunzionale di assistenza al cittadino
<b>Servizi IT e transizionali e al digitale</b>	Gestione e coordinamento servizi informatici dell'Ente e transizione al digitale
	Gestione e manutenzione del sito web istituzionale
	Attività di supporto e rapporti con l'RDP (DPO)
	Acquisizione di HD e software e approvvigionamento materiale di consumo
<b>Servizi scolastici culturali e sportivi</b>	Servizi scolastici e di sostegno al diritto allo studio
	Servizi di trasporto pubblico locale
	Gestione di eventi, patrocinii e contributi
	Gestione dei rapporti con l'associazionismo locale ed in generale con gli Enti del Terzo Settore
	Attività sportive, ricreative, culturali e del tempo libero
	Ogni altra funzione o servizio riconducibile <i>ratione materiae</i> alla competenza del Settore

## ***Personale assegnato***

<b>SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI</b>		
<b>Area</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Dipendenti occupati</b>
<b>Istruttori</b>	<b>Specialista amministrativo</b>	<b>Ermelinda SICA</b>
<b>Istruttori</b>	<b>Istruttore assistente ai cittadini</b>	<b>Pasqualina IANNIELLO</b>
<b>Funzionari</b>	<b>Assistenti sociali</b>	<b>Palma Rosaria ABATE Assistenti sociali Consorzio Valle Irno</b>

## ***Mezzi assegnati***

<b>N.</b>	<b>Targa</b>	<b>Ufficio assegnatario</b>	<b>Modello</b>	<b>Titolo di possesso</b>
<b>1</b>	<b>AW984VL</b>	<b>Servizi Scolastici</b>	<b>Scuolabus</b>	<b>Proprietà</b>
<b>2</b>	<b>AW985VL</b>	<b>Servizi Scolastici</b>	<b>Scuolabus</b>	<b>Proprietà</b>
<b>3</b>	<b>CF958DD</b>	<b>Servizi Scolastici</b>	<b>Scuolabus</b>	<b>Proprietà</b>
<b>4</b>	<b>FM007NV</b>	<b>Servizi Scolastici</b>	<b>Scuolabus</b>	<b>Proprietà</b>



# SCHEDA SINTETICA DELLE ATTIVITÀ E DEGLI OBIETTIVI

## SETTORE AFFARI GENERALI

Resp. Maurizio TRAMONTANO

02	SETTORE	AFFARI GENERALI	SCHEDA OBIETTIVI N.
5			
N.	Descrizione		
	Ponderazione		
1	Adozione regolamento sulla concessione di contributi, patrocini, ecc.		
5	2 Sostegno alle attività del Forum Giovanile		
	5	3 Attuazione 1^ annualità programma acquisti di beni e servizi	10
	10	4 Attuazione programmazione acquisti beni e servizi digitali finanziati con risorse del PNRR	10
		5 Rispetto dei tempi medi delle liquidazioni delle fatture	70
	TOTALE		
	100		

**Descrizione:**

**Adozione regolamento sulla concessione di contributi, patrocini ed altre forme di agevolazione**

**Responsabile:**

**Maurizio Tramontano**

**Finalità e obiettivi:**

**L'obiettivo prevede l'adozione di una specifica disciplina di regolamentazione della concessione dei contributi, di altre forme di agevolazione e dei patrocini comunali**

**Valore obiettivo:**

**5/100**

**Risultato atteso:**

**Approvazione regolamento**

**FASI**

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	Lug	ago	set	ott	nov	dic
1	<b>Adozione proposta di regolamento</b>										X		
2	Approvazione regolamento												X

**INDICATORI**

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	<b>Obiettivo 1</b>	<b>Entro i tempi assegnati</b>	
2	<b>Obiettivo 2</b>	<b>Entro i tempi assegnati</b>	
3			
4			
5			

**SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI**  
**OBIETTIVO N. 02**

**SCHEDA**

**Descrizione**  
**Sostegno alle attività del Forum Giovanile**

**Responsabile:**  
**Maurizio Tramontano**

**Finalità e obiettivi**  
**L'obiettivo prevede l'attivazione di iniziative e progettualità a supporto delle attività del Forum Giovanile**

**Valore obiettivo**  
**5/100**

**Risultato atteso**  
**Avvio delle attività del Forum Giovani**

**FASI**

N.	Descrizione	ge n	Fe b	mar	ap r	ma g	gi u	lu g	Ago	set t	ot t	no v	di c
<b>1</b>	<b>Istruttoria progetti Forum</b>								<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>		
<b>2</b>	<b>Approvazione e rendicontazione progetti forum</b>											<b>X</b>	<b>X</b>

**INDICATORI**

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
<b>1</b>	<b>Approvazione progetti</b>	<b>Almeno n. 2 progetti</b>	

**Descrizione**

Attuazione della programmazioni degli acquisti di forniture di beni e di prestazioni di servizi - prima annualità

**Responsabile:**

Maurizio Tramontano

**Finalità e obiettivi**

L'obiettivo prevede l'attuazione degli affidamenti dei servizi programmati nella prima annualità nel relativo strumento di programmazione: in particolare trasporto scolastico, refezione scolastica e progetto SAI

**Valore obiettivo**

10/100

**Risultato atteso**

Affidamento servizi

**FASI**

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Trasporto scolastico - indizione procedura									X			
2	Trasporto scolastico - affidamento servizio										X		
3	Refezione scolastica - indizione procedura									X			
4	Refezione scolastica - affidamento servizio										X		
5	Progetto SAI - indizione procedura						X						
6	Progetto SAI - Affidamento servizio												X

**INDICATORI**

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	Obiettivo 1	Rispetto dei tempi assegnati	
2	Obiettivo 2	Rispetto dei tempi assegnati	
3	Obiettivo 3	Rispetto dei tempi assegnati	
4	Obiettivo 4	Rispetto dei tempi	

		<b>assegnati</b>	
<b>5</b>	<b>Obiettivo 5</b>	<b>Rispetto dei tempi assegnati</b>	
<b>6</b>	<b>Obiettivo 6</b>	<b>Rispetto dei tempi assegnati</b>	

**SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI 04** **SCHEDA OBIETTIVO N.**

**Descrizione**  
**Attuazione della programmazione degli acquisti di beni e servizi digitali finanziati con risorse del PNRR**

**Responsabile:**  
**Maurizio Tramontano**

**Finalità e obiettivi**  
**L'obiettivo prevede l'affidamento dei servizi digitali finanziari con risorse PNRR e la piena attuazione delle successive fasi di esecuzione dei servizi e rendicontazione della spesa**

**Valore obiettivo**  
**10/100**

**Risultato atteso**  
**Attivazione dei servizi**

**FASI**

N .	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	Set	ott	nov	dic
<b>1</b>	<b>Servizi digitali al cittadino</b>	<b>X 2024</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>					<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>2</b>	<b>Cloud</b>	<b>X 2024</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>							<b>X</b>
<b>3</b>	<b>App-lo</b>										<b>X</b>		
<b>4</b>	<b>Piattaforma Nazionale Notifiche Digitali Dati</b>		<b>X</b>										

**INDICATORI**

N .	Descrizione	Target	RISULTATO
<b>1</b>	<b>Obiettivo 1: Individuazione fornitore + Attivazione Servizio</b>	<b>Secondo il cronoprogramma dell'Avviso</b>	
<b>2</b>	<b>Obiettivo 2: Individuazione fornitore + Attivazione Servizio</b>	<b>Secondo il cronoprogramma dell'Avviso</b>	
<b>3</b>	<b>Obiettivo 3: Attivazione Servizio</b>	<b>Secondo il cronoprogramma dell'Avviso</b>	

<b>4</b>	<b>Obiettivo 4: Individuazione fornitore + Attivazione Servizio</b>	<b>Secondo il cronoprogramma dell'Avviso</b>	
----------	---	--	--

<b>SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI</b>	<b>SCHEDA OBIETTIVO N.</b>
<b>05</b>	

**Descrizione**  
**Rispetto dei tempi medi delle liquidazioni delle fatture**

**Responsabile:**  
**Maurizio Tramontano**

**Finalità e obiettivi**  
**L'obiettivo prevede il rispetto dei tempi medi delle liquidazioni ai fini dell'ottemperanza ai target di legge dei tempi medi dei pagamenti e della riduzione del debito commerciale dell'Ente**

**Valore obiettivo**  
**70/100**

**Risultato atteso**  
**Riduzione dello stock del debito commerciale**

**FASI**

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Tempi medi di liquidazione rispetto all'acquisizione della fattura	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**INDICATORI**

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	Tempi medi delle liquidazioni	22 gg	

**SETTORE  
FINANZIARIO**

**DOTT.SSA ANNA  
MARIA  
ANASTASIO**

<b>1</b>	<b>Adeguamento del PEG a nuovo funzionigramma dell'Ente</b>	L'obiettivo prevede la revisione dei capitoli di spesa e di entrata dei servizi comunale ai fini dell'assegnazione ai Responsabili Apicali di un PEG adeguato al nuovo funzionigramma adottato dall'Ente
<b>2</b>	<b>Affidamento servizio di tesoreria</b>	L'obiettivo prevede l'affidamento nei tempi assegnati del servizio di tesoreria comunale
<b>3</b>	<b>Controllo analogo sulle partecipate</b>	L'obiettivo prevede la revisione organizzativa e l'adozione di strumenti operativo di controllo sulle società partecipate dal Comune
<b>4</b>	<b>Elaborazione tempestiva dati e statistiche portali e piattaforme (SOSE, RGS, SICO, ecc.)</b>	L'obiettivo prevede l'elaborazione e la trasmissione tempestiva dei dati, informazioni e questionari alle principali banche dati ministeriali
<b>5</b>	<b>Rispetto dei tempi medi delle liquidazioni e dei pagamenti delle fatture</b>	L'obiettivo prevede il rispetto dei tempi medi delle liquidazioni e dei pagamenti ai fini dell'ottemperanza ai target di legge dei tempi medi dei pagamenti

Al Settore Finanziario spettano tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

<b>Bilancio e programmazione finanziaria</b>	Adempimenti anticorruzione e attuazione misure previste dal piano triennale anticorruzione del Comune di Fisciano
	Adempimenti trasparenza: pubblicazioni di competenza del settore in esecuzione del D.Lgs. 33/2013
	Resp. trattamento dati personale relativi al settore di competenza, ai sensi del reg. UE 679/2016 e del D.Lgs. 101/2018
	Programmazione e gestione degli acquisti di servizi e forniture di competenza del settore
	Predisposizione regolamenti di competenza del Settore
	Programmazione strategica ed ordinaria e bilancio di previsione
	Predisposizione e aggiornamento piano esecutivo di gestione
	Bilancio consolidato: tenuta bilanci società partecipate e riscontri ai fini dell'approvazione del bilancio consolidato
	Inventario (solo ai fini finanziari) e Conto del patrimonio
	Rendiconto
	Economato e agenti contabili
	Contabilità economico-patrimoniale
	Adempimenti fiscali e contributivi
<b>Controllo di gestione</b>	Controlli economico-finanziari e di gestione
	Revisione economico finanziaria: nomina e gestione rapporti con il revisore
	Partecipazioni societarie e controllo analogo
	Assistenza e supporto a tutti i servizi della programmazione e gestione delle risorse e dei budget loro assegnati
<b>Gestione economica del personale</b>	Gestione contributiva e fiscale del personale - Costituzione del fondo di produttività - Determinazioni della spesa del personale e delle capacità assunzionali
	Ogni altra funzione o servizio riconducibile <i>ratione materiae</i> alla competenza del Settore



**Risorse assegnate**

<b>SETTORE FINANZIARIO</b>		
<b>Area</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Dipendenti occupati</b>
<b>Funzionari</b>	<b>Specialista economico-finanziario</b>	<b>Tiziana CAMPANELLA</b>
<b>Istruttori</b>	<b>Istruttore contabile</b>	<b>Luigi CARILLO</b>
<b>Operatori Esperti</b>	<b>Collaboratore amministrativo-contabile</b>	<b>Pasquale DEL REGNO</b>

# SCHEDA SINTETICA DELLE ATTIVITÀ E DEGLI OBIETTIVI

## SETTORE FINANZIARIO

**Resp. Anna Maria Anastasio**

**03 SETTORE  
OBIETTIVO N. 5**

**FINANZIARIO**

**SCHEDE**

### Descrizione

#### Ponderazione

- |           |   |           |
|-----------|---|-----------|
| <b>1.</b> | <b>Adeguamento del PEG a nuovo funzionigramma dell'Ente</b>                               | <b>5</b>  |
| <b>2.</b> | <b>Affidamento del servizio di tesoreria comunale</b>                                     | <b>5</b>  |
| <b>3.</b> | <b>Controllo analogo sulle partecipate</b>  | <b>15</b> |
| <b>4.</b> | <b>Elaborazione tempestiva dati e statistiche portali e piattaforme (SOSE, RGS, SICO)</b> | <b>5</b>  |
| <b>5.</b> | <b>Rispetto dei tempi medi dei pagamenti</b>  | <b>70</b> |

**TOTALE  
100**

SETTORE FINANZIARIO  
01

SCHEDA OBIETTIVO N.

Descrizione:

Elaborazione di un PEG adeguato al nuovo funzionigramma dell'Ente

Responsabile:

Anna Maria ANASTASIO

Finalità e obiettivi:

L'obiettivo prevede la revisione dei capitoli di spesa e di entrata dei servizi comunale ai fini dell'assegnazione ai Responsabili Apicali di un PEG adeguato al nuovo funzionigramma adottato dall'Ente

Valore obiettivo:

5/100

Risultato atteso:

Adeguamento del PEG in funzione delle attribuzioni delle competenze gestionali previste dal nuovo funzionigramma del Servizio.

#### FASI

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	Lug	Ago	set	ott	nov	dic
1	<b>Adeguamento PEG</b>								X	X			
2	<b>Assegnazione PEG</b>									X			

#### INDICATORI

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	<b>Adozione assegnazione PEG alla macrostruttura</b>	<b>delibera adeguata Entro 20 dall'approvazione del bilancio</b>	
2			

**SETTORE FINANZIARIO  
02**

**SCHEDA OBIETTIVO N.**

**Descrizione**

**Affidamento del servizio di tesoreria comunale**

**Responsabile:**

**Anna Maria ANASTASIO**

**Finalità e obiettivi**

**L'obiettivo prevede l'affidamento del servizio di tesoreria comunale**

**Valore obiettivo**

**5/100**

**Risultato atteso**

**Assicurare la continuità del servizio attraverso la tempestiva individuazione di un nuovo operatore economico**

**FASI**

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	<b>Affidamento servizio</b>												<b>X</b>

**INDICATORI**

N.	Descrizione	Unità	RISULTATO
1	<b>Obiettivo</b>	<b>Contrattualizzazione entro i termini assegnati</b>	

## Descrizione

Controllo analogo sulle partecipate

## Responsabile:

Anna Maria ANASTASIO

## Finalità e obiettivi

L'obiettivo prevede la revisione organizzativa e l'adozione di strumenti operativi di controllo sulle società partecipate dal Comune

## Valore obiettivo

15/100

## Risultato atteso

Messa a regime di un efficiente sistema di controlli sulla gestione delle società partecipate dall'Ente

## FASI

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	Set	ott	nov	dic
1	Adozione atto organizzativo interno sui controlli											X	X
2	Controlli sulle partecipate												X

## INDICATORI

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	Obiettivo	Adozione metodologia con atto organizzativo interno entro le tempistiche assegnate	
2	Obiettivo	Report annuale	

**SETTORE FINANZIARIO  
04**

**SCHEDA OBIETTIVO N.**

**Descrizione**

**Elaborazione tempestiva dati e statistiche portali e piattaforme (SOSE, RGS, SICO, ecc.)**

**Responsabile:**

**Anna Maria ANASTASIO**

**Finalità e obiettivi**

**L'obiettivo prevede l'elaborazione e la trasmissione tempestiva dei dati, informazioni e questionari alle principali banche dati ministeriali**

**Valore obiettivo**

**5/100**

**Risultato atteso**

**Tempestività degli adempimenti finanziari**

**FASI**

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Trasmissione tempestiva dei dati	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**INDICATORI**

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	Obiettivo	Secondo tempistiche per legge le previste	

**Descrizione**

**TEMPI MEDI DEI PAGAMENTI E RIALLINEAMENTO DELLO STOCK DI DEBITO COMMERCIALE PRESENTE IN PIATTAFORMA**

**Responsabile:**

**Anna Maria ANASTASIO**

**Finalità e obiettivi**

**L'obiettivo prevede il monitoraggio dei tempi medi dei pagamenti ai fini dell'ottemperanza ai target di legge unitamente al riallineamento dello stock di debito commerciale attraverso il confronto e la riconciliazione dei dati presenti in PCC con i dati presenti nelle scritture contabili dell'Ente**

**Valore obiettivo**

**70/100**

**Risultato atteso**

**Miglioramento dei tempi di pagamento o comunque loro contenimento nei limiti previsti dalla legge ai fini della riduzione dello stock di debito commerciale scaduto.**

**FASI**

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Tempi medi di pagamento rispetto all'adozione di atto di liquidazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Riallineamento stock debiti commerciali scaduti (anni 2017 e precedenti)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**INDICATORI**

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	Tempi medi di pagamento	8 gg	
2	Riallineamento stock debito 2017 e anni pregressi	Report = > 30%	

**SETTORE  
AMMINISTRATIVO-  
ENTRATE**

**DOTT.SSA  
CLEMENTINA  
PACILEO**

<b>Id.</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Descrizione</b>
<b>1</b>	<b>Adozione ed aggiornamento del registro contenzioso</b>	L'obiettivo prevede in funzione del monitoraggio del contenzioso dell'Ente l'adozione e l'aggiornamento periodico del registro del contenzioso dell'Ente
<b>2</b>	<b>Definizione delle vertenze con gli avvocati dell'Ente</b>	L'obiettivo prevede la definizione di accordi transattivi con gli avvocati dell'Ente, con i quali sono in corso vertenze in ordine al riconoscimento delle spettanze di onorario professionale
<b>3</b>	<b>Consolidamento ed implementazione dell'attività di accertamento e di controllo sulle attività svolte dall'agente di riscossione.</b>	L'obiettivo prevede la gestione e verifica della riscossione entrate, garantendo il gettito previsto in bilancio su -TARI ORDINARIA, RISCOSSIONE COATTIVA IMU/TARI, attività di accertamento TARI ed IMU nonché il monitoraggio sull'andamento della riscossione, con rendicontazione degli importi
<b>4</b>	<b>Completamento attività di rilievo sul territorio per censimento dei passi carrabili per implementare la banca dati, compresa l'Università</b>	L'obiettivo prevede sopralluoghi e la conseguente verifica delle singole posizioni per successiva emissione avvisi di accertamento. Recupero annualità 2018
<b>5</b>	<b>Progetto di dematerializzazione delle liste elettorali ed integrazione con ANPR</b>	L'obiettivo prevede la dematerializzazione delle liste generali e sezionali e l'integrazione delle stesse con l'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente beneficiando a tal fine di uno specifico contributo forfettario messo a disposizione dal Dipartimento per la trasformazione digitale del Ministero dell'Interno
<b>6</b>	<b>Rispetto dei tempi medi delle liquidazioni delle fatture</b>	L'obiettivo prevede il rispetto dei tempi medi delle liquidazioni ai fini dell'ottemperanza ai target di legge dei tempi medi dei pagamenti



Al Settore Amministrativo-Entrate spettano tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

<b>Servizi amministrativi e demografici</b>	Adempimenti anticorruzione e attuazione misure previste dal piano triennale anticorruzione del Comune di Fisciano
	Adempimenti trasparenza: pubblicazioni di competenza del settore in esecuzione del D.Lgs. 33/2013
	Resp. trattamento dati personale relativi al settore di competenza, ai sensi del reg. UE 679/2016 e del D.Lgs. 101/2018
	Predisposizione regolamenti di competenza del Settore
	Resa del conto degli agenti contabili di competenza del settore
	Gestione amministrativo-contabile dei servizi affidati alla società in house (a titolo esemplificativo controllo fatture - pagamenti, ecc.)
	Programmazione e gestione degli acquisti di servizi e forniture di competenza del settore
	Ufficio notifiche, pubblicazioni e messi comunali
	Protocollo informatico e albo pretorio
	Ufficio relazioni con il pubblico
	Servizi demografici
	Gestione pratiche mortuarie
<b>Servizi Legali e contenzioso</b>	Contenzioso ordinario dell'Ente e gestione del contenzioso tributario
	Tenuta dei fascicoli del contenzioso
	Rapporti con i legali dell'Ente
<b>Entrate</b>	Programmazione e politiche fiscali
	Gestione dei tributi comunali
	Pubblicità e pubbliche affissioni
	Canone unico patrimoniale
	Rapporti con i soggetti preposti alla riscossione
	Ogni altra funzione o servizio riconducibile <i>ratione materiae</i> alla competenza del Settore

**Personale assegnato**

<b>SETTORE AMMINISTRATIVO-ENTRATE</b>		
<b>Area</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Dipendenti occupati</b>
<b>Istruttori</b>	<b>Istruttore amministrativo addetto ai servizi demografici</b>	<b>Silvio FRUSCIANTE</b>
<b>Istruttori</b>	<b>Istruttore amministrativo addetto ai servizi demografici</b>	<b>Raffaele CELENTANO</b>
<b>Istruttori</b>	<b>Istruttore amministrativo</b>	<b>Giovanni CRISCUOLO</b>
<b>Operatori esperti</b>	<b>Collaboratore amministrativo</b>	<b>Carmine FORTUNATO</b>
<b>Operatori esperti</b>	<b>Collaboratore amministrativo</b>	<b>Michele CITRO</b>
<b>Operatori esperti</b>	<b>Collaboratore amministrativo</b>	<b>Carmine DELLA MONICA</b>
<b>Operatori esperti</b>	<b>Collaboratore amministrativo</b>	<b>Giovanni SPISSO</b>
<b>Funzionari</b>	<b>Funzionario-Avvocato</b>	<b>Gennaro RESCIGNO</b>
<b>Istruttori</b>	<b>Istruttore amministrativo</b>	<b>Ilenia D'AURIA</b>

**Mezzi assegnati**

<b>N.</b>	<b>Targa</b>	<b>Ufficio assegnatario</b>	<b>Modello</b>	<b>Titolo di possesso</b>
<b>1</b>	<b>BP945WZ</b>	<b>Servizio Amministrativo</b>	<b>Fiat Punto</b>	<b>Proprietà</b>

# SCHEDA SINTETICA DELLE ATTIVITÀ E DEGLI OBIETTIVI

## SETTORE AMMINISTRATIVO-ENTRATE

**Resp. Clementina Pacileo**

<b>04</b>	<b>SETTORE</b>	<b>AMMINISTRATIVO-ENTRATE</b>	<b>SCHEDE</b>
	<b>OBIETTIVI N. 6</b>		
<b>N.</b>	<b>Descrizione</b>		
	<b>Ponderazione</b>		
<b>1</b>	<b>Adozione ed aggiornamento del registro contenzioso</b>		
<b>10</b>	<b>2 Definizione delle vertenze con gli avvocati dell'Ente</b>		
	<b>5</b>	<b>3 Consolidamento ed implementazione dell'attività</b>	
	<b>di accertamento e di controllo sulle attività svolte dall'agente di riscossione.</b>		
		<b>5</b>	<b>4 Completamento attività</b>
	<b>di rilievo sul territorio per censimento dei passi carrabili per implementare la banca</b>		
	<b>dati, compresa l'Università</b>		
<b>5</b>			
<b>5</b>	<b>Progetto di dematerializzazione delle liste elettorale ed integrazione con ANPR</b>		
	<b>5</b>		
<b>6</b>	<b>Rispetto dei tempi medi delle liquidazioni delle fatture</b>		
	<b>70</b>		
<b>TOTALE</b>			
	<b>100</b>		

SETTORE AMMINISTRATIVO-ENTRATE  
01

SCHEDA OBIETTIVO N.

Descrizione:

Adozione ed aggiornamento del registro contenzioso

Responsabile:

Clementina PACILEO

Finalità e obiettivi:

L'obiettivo prevede in funzione del monitoraggio del contenzioso dell'Ente l'adozione e l'aggiornamento periodico del registro del contenzioso dell'Ente

Valore obiettivo:

10/100

Risultato atteso:

Ricognizione e controllo del contenzioso in ottica accantonamento a fondo rischi oneri di soccombenza e salvaguardia equilibri di bilancio

#### FASI

N.	Descrizione	gen	feb	mar	ap r	mag	gi u	Lu g	Ago	set t	ot t	no v	dic
1	Adozione registro						X	X					
2	Aggiornamento periodico registro		X 202 4							X			
3	Verifica congruità accantonamenti a fondo contenzioso ed eventuali adeguamenti			X 202 4									

#### INDICATORI

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	Obiettivo 1	Entro i tempi previsti	
2	Obiettivo 2	Semestrale con adozione atto formale	
3	Obiettivo 3	Entro i tempi assegnati e comunque prima dell'approvazione dello schema di rendiconto di gestione	

SETTORE AMMINISTRATIVO-ENTRATE  
02

SCHEDA OBIETTIVO N.

**Descrizione**

**Definizione delle vertenze con gli avvocati dell'Ente**

**Responsabile:**

**Clementina PACILEO**

**Finalità e obiettivi**

**L'obiettivo prevede la definizione di accordi transattivi con gli avvocati dell'Ente, con i quali sono in corso vertenze in ordine al riconoscimento delle spettanze di onorario professionale**

**Valore obiettivo**

**5/100**

**Risultato atteso**

**Definizione, tramite soluzione transattiva e riconoscimento debiti degli incarichi legali conferiti senza adottare correlato impegno di spesa (incarichi pregressi)**

**FASI**

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	<b>Ricognizione delle fattispecie</b>							X					
2	<b>Istruttoria delle fattispecie</b>									X			
3	<b>Definizione accordi</b>											X	

**INDICATORI**

N.	Descrizione	Unità	RISULTATO
1	<b>Obiettivo 1-2</b>	<b>Report entro i termini assegnati</b>	
2	<b>Obiettivo 3</b>	<b>Definizione accordo (almeno 80%)</b>	

**Descrizione**

Consolidamento ed implementazione dell'attività di accertamento e di controllo sulle attività svolte dall'agente di riscossione.

**Responsabile:**

Clementina PACILEO

**Finalità e obiettivi**

L'obiettivo prevede la gestione e verifica della riscossione entrate, garantendo il gettito previsto in bilancio su -TARI ORDINARIA, RISCOSSIONE COATTIVA IMU/TARI, attività di accertamento TARI ed IMU nonché il monitoraggio sull'andamento della riscossione, con rendicontazione degli importi

**Valore obiettivo**

5/100

**Risultato atteso**

Consolidare un efficiente sistema di recupera dell'evasione tributaria

**FASI**

N.	Descrizione	gen	Feb	ma r	ap r	mag	gi u	lu g	ago	Set t	Ot t	no v	dic
1	<b>RISCOSSIONE COATTIVA IMU/TARI</b>												X
2	<b>ACCERTAMENTO IMU - TARI (recupero anni pregressi)</b>												X
3	<b>MONITORAGGIO ANDAMENTO RISCOSSIONE</b>												X

**INDICATORI**

N.	Descrizione	Unità	RISULTATO
1	<b>Obiettivo 1</b>	<b>1.000 ingiunzioni</b>	
2	<b>Obiettivo 2</b>	<b>1.000 avvisi</b>	
3	<b>Obiettivo 3</b>	<b>Rendicontazione degli importi: - sgravati -incassati -sospesi -rettificati Verifica degli importi divenuti inesigibili</b>	

SERVIZIO AMMINISTRATIVO-ENTRATE  
04

SCHEDA OBIETTIVO N.

**Descrizione**

Completamento attività di rilievo sul territorio per censimento dei passi carrabili per implementare la banca dati, compresa l'Università

**Responsabile:**

Clementina PACILEO

**Finalità e obiettivi**

L'obiettivo prevede l'effettuazione di sopralluoghi e la conseguente verifica delle singole posizioni per successiva emissione avvisi di accertamento. Recupero annualità 2018

Valore obiettivo  
5/100

**Risultato atteso**

Completamento attività di rilievo sul territorio per censimento dei passi carrabili per implementare la banca dati, compresa l'Università

**FASI**

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	Set	ott	nov	dic
1	<b>Pianificazione accessi</b>									X			
2	<b>Esecuzione sopralluoghi</b>											X	
3	<b>Attività di accertamento</b>												X

**INDICATORI**

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	<b>Pianificazione accessi</b>	<b>Adozione piano</b>	
2	<b>Esecuzione sopralluoghi</b>	<b>=o &gt; 50</b>	
3	<b>Accertamento</b>	<b>Emissione avvisi (100% dell'accertato)</b>	



SETTORE AMMINISTRATIVO-ENTRATE  
05

SCHEDA OBIETTIVO N.

**Descrizione**

**Progetto di dematerializzazione delle liste elettorale ed integrazione con ANPR**

**Responsabile:**

**Clementina PACILEO**

**Finalità e obiettivi**

**L'obiettivo prevede la dematerializzazione delle liste generali e sezionali e l'integrazione delle stesse con l'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente beneficiando a tal fine di uno specifico contributo forfettario messo a disposizione dal Dipartimento per la trasformazione digitale del Ministero dell'Interno**

**Valore obiettivo**

**5/100**

**Risultato atteso**

**Realizzazione della dematerializzazione delle liste elettorale ed integrazione con ANPR**

**FASI**

N.	Descrizione	ge n	Fe b	ma r	apr	ma g	gi u	lu g	ago	Set t	ot t	no v	di c
1	<b>DEMATERIALIZZAZIONE LISTE</b>												<b>X</b>
2	<b>MESSA IN CONSERVAZIONE</b>												<b>X</b>
3	<b>DOMANDA MINISTERO PER CONTRIBUTO</b>												<b>X</b>
4	<b>INTEGRAZIONE CON ANPR</b>				<b>X 202 4</b>								

**INDICATORI**

N.	Descrizione	Unità	RISULTATO
<b>1</b>	<b>Obiettivo 1</b>	<b>Rendicontazione di avvenuta dematerializzazione liste e approvazione Prefettura</b>	
<b>2</b>	<b>Obiettivo 2</b>	<b>Attestazione/report</b>	
<b>3</b>	<b>Obiettivo 3</b>	<b>Trasmissione domanda di erogazione contributo</b>	
<b>4</b>	<b>Obiettivo 4</b>	<b>Attestazione di avvenuta integrazione in ANPR delle liste elettorali</b>	

**Descrizione**

**Rispetto dei tempi medi delle liquidazioni delle fatture**

**Responsabile:**

**Clementina PACILEO**

**Finalità e obiettivi**

**L'obiettivo prevede il rispetto dei tempi medi delle liquidazioni ai fini dell'ottemperanza ai target di legge dei tempi medi dei pagamenti e della riduzione del debito commerciale dell'Ente**

**Valore obiettivo**

**70/100**

**Risultato atteso**

**Riduzione dello stock del debito commerciale**

**FASI**

N.	Descrizione	ge n	fe b	ma r	ap r	ma g	gi u	lu g	ag o	set t	ot t	no v	di c
1	Tempi medi di liquidazione rispetto all'acquisizione della fattura	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**INDICATORI**

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	Tempi medi delle liquidazioni	22 gg	

**SETTORE  
TECNICO**

**ING.  
GIUSEPPE  
VERTULLO**

<b>Id.</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Descrizione</b>
<b>1</b>	<b>Gestione e definizione delle istanze di condono edilizio legge 47/85 e seguenti</b>	L'obiettivo prevede lo smaltimento delle pratiche ancora inevase e relative ai condoni edilizi n. 47/85 e seguenti
<b>2</b>	<b>Attuazione del Piano dei Lavori pubblici, e delle forniture di beni e servizi</b>	L'obiettivo prevede l'avvio e la definizione delle proposte progettuali contenute nel piano triennale OO.PP. e piano biennale degli acquisti e forniture con particolare riferimento all'annualità in corso ivi compreso l'affidamento di servizi in house di interesse economico generale a valenza locale alla Società Fisciano Sviluppo secondo le indicazioni stabilite dal D.Lgs. 201/2022, dal nuovo Codice dei Contratti Pubblici e dalle direttive ANAC in materia
<b>3</b>	<b>Piano assestamento forestale</b>	L'obiettivo prevede l'avanzamento del piano di assestamento forestale al fine di procedere alla valorizzazione del patrimonio boschivo comunale
<b>4</b>	<b>Attivazione dello sportello telematico SUE</b>	L'obiettivo prevede l'attivazione e messa a regime dello Sportello Telematico dell'Edilizia
<b>5</b>	<b>Definizione tempestiva delle pratiche SUE e SUAP</b>	L'obiettivo prevede la definizione tempestiva con provvedimento espresso delle pratiche di competenza del Servizio Edilizia Privata e del SUAP
<b>6</b>	<b>Rispetto dei tempi medi delle liquidazioni delle fatture</b>	L'obiettivo prevede il rispetto dei tempi medi delle liquidazioni ai fini dell'ottemperanza ai target di legge dei tempi medi dei pagamenti

Al Settore Tecnico spettano tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

	Adempimenti anticorruzione e attuazione misure previste dal piano triennale anticorruzione del Comune di Fisciano
	Adempimenti trasparenza: pubblicazioni di competenza del settore in esecuzione del D.Lgs. 33/2013
	Resp. trattamento dati personale relativi al settore di competenza, ai sensi del reg. UE 679/2016 e del D.Lgs. 101/2018
	Resa del conto degli agenti contabili di competenza del settore
	Programmazione e gestione degli acquisti di servizi e forniture di competenza del settore
	Predisposizione regolamenti di competenza del Settore
	Resp. della programmazione degli acquisti di beni e servizi
<b>Edilizia - Urbanistica - Territorio ed Ambiente</b>	Pianificazione e programmazione urbanistica comunale
	Pianificazione delle alienazioni e valorizzazioni dei beni del patrimonio comunale
	Espropriazioni ed acquisizione di aree
	Sportello unico edilizia
	Occupazione e interventi sul suolo
	Concessioni e spazi pubblicitari
	Gestione del cimitero comunale e dei servizi cimiteriali
	Ambiente ed igiene ambientale
	Ecologia
<b>Lavori pubblici e Ufficio Gare</b>	Servizi a rete (pubblica illuminazione, acquedotto, telefonia fissa e mobile, ecc.)
	Gestione del ciclo delle opere pubbliche
	Ufficio gare e contratti - tenuta repertorio e supporto ai settori
	Centrale Unica di Committenza
<b>SUAP</b>	Sportello unico della attività produttive (SUAP)
	Commercio in sede fissa su aree pubbliche ed in forma itinerante
	Pubblici esercizi
	Attività artigianali
	Rapporti e convocazione Commissione vigilanza Pubblici Spettacoli
<b>Patrimonio - Manutenzioni e Sicurezza sul lavoro</b>	Manutenzioni ordinarie e straordinarie
	Servizi di pulizia municipio ed immobili comunali
	Gestione manutenzione del patrimonio e del demanio
	Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica - housing sociale
	Edilizia scolastica
	Impiantistica sportiva
	Gestione del cimitero comunale e dei servizi cimiteriali
	Aggiornamento dell'inventario e dei beni del patrimonio
	Sicurezza sul luogo di lavoro
	Gestione tecnica-operativa e contrattuale dei rapporti con la società in house (ad eccezione degli adempimenti esecutivi di natura amministrativo contabile rimessi al Settore Amministrativo) - Programmazione e gestione degli affidamenti in house
	Gestione e manutenzione del parco mezzi comunali (comprese polizze assicurative, tasse automobilistiche, revisioni)
	Servizio cani randagi e canile comunale
	Ogni altra funzione o servizio riconducibile <i>ratione materiae</i> alla competenza del Settore

**Personale assegnato**

<b>SETTORE TECNICO</b>		
<b>Area</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Dipendenti occupati</b>
<b>Funzionari</b>	<b>Specialista riqualificazione urbana</b>	<b>Silvio MAIELLARO</b>
<b>Istruttori</b>	<b>Istruttore tecnico</b>	<b>Michele CITRO</b>
<b>Istruttori</b>	<b>Istruttore addetto a SUE/SUAP</b>	<b>Giuseppe MAIELLARO</b>
<b>Istruttori</b>	<b>Istruttore tecnico</b>	<b>Romina PAGLIARULO</b>
<b>Istruttori</b>	<b>Istruttore tecnico</b>	<b>Giovanni MILANESE</b>
<b>Istruttori</b>	<b>Istruttore Tecnico</b>	<b>Giovanni SPISSO</b>

**MEZZI ASSEGNATI**

<b>N.</b>	<b>Targa</b>	<b>Ufficio assegnatario</b>	<b>Modello</b>	<b>Titolo di possesso</b>
<b>1</b>	<b>FX633CN</b>	<b>Ufficio Tecnico</b>	<b>Jeep Renegade</b>	<b>Proprietà</b>

**SCHEDA SINTETICA DELLE ATTIVITÀ E DEGLI  
OBIETTIVI  
SETTORE TECNICO**

**Resp. Ing. Giuseppe Vertullo**

**05 SETTORE TECNICO  
6**

**SCHEDE OBIETTIVI N.**

**N. Descrizione  
Ponderazione**

<b>1</b>	<b>Istanze di condono edilizio legge 47/85 e seguenti</b>	
<b>5</b>	<b>2 Lavori Pubblici, beni e servizi</b>	
	<b>10</b>	<b>3 Piano assestamento forestale</b>
		<b>5 4 Attivazione dello sportello</b>
	<b>telematico SUE</b>	<b>5 5 Definizione</b>
	<b>tempestiva delle pratiche SUE e SUAP</b>	
<b>5</b>		
<b>6</b>	<b>Rispetto dei tempi medi delle liquidazioni delle fatture</b>	
	<b>70</b>	
<b>TOTALE</b>		
<b>100</b>		

**SETTORE TECNICO**

**SCHEDA OBIETTIVO N.**

**01**

**Descrizione**

**Gestione e definizione delle istanze di condono edilizio legge 47/85 e seguenti**

**Responsabile:**

**Giuseppe VERTULLO**

**Finalità e obiettivi**

**L'obiettivo prevede la definizione con provvedimento di relazione istruttorio delle pratiche di condono edilizio ancora pendenti della legge n. 47/85 e seguenti**

**Valore obiettivo**

**5/100**

**Risultato atteso**

**Invio relazione istruttoria e/o conclusiva attestante la definizione di almeno l'80% delle istanze pendenti.**

**FASI**

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	Ago	set	ott	nov	Dic
<b>1</b>	<b>Istruttoria e definizione delle istanze pendenti</b>								<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	
<b>2</b>	<b>Relazione istruttoria e conclusiva attestante la definizione delle istanze</b>												<b>X</b>

**INDICATORI**

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
<b>1</b>	<b>Relazione istruttoria finale con attestazione della definizione delle pratiche pendenti</b>	<b>80% del totale</b>	

SETTORE TECNICO  
02

SCHEDA OBIETTIVO N.

**Descrizione**

Attuazione della prima annualità della programmazione dei lavori pubblici e della fornitura di beni e servizi di competenza del Settore

**Responsabile:**

Giuseppe VERTULLO

**Finalità e obiettivi**

L'obiettivo prevede l'avvio e la definizione delle proposte progettuali contenute nel piano triennale OO.PP. e piano biennale degli acquisti e forniture con particolare riferimento all'annualità in corso ivi compreso l'affidamento di servizi in house di interesse economico generale a valenza locale alla Società Fisciano Sviluppo secondo le indicazioni stabilite dal D.Lgs. 201/2022, dal nuovo Codice dei Contratti Pubblici e dalle direttive ANAC in materia ed in attuazione della deliberazione di consiglio comunale n. 52/2023

**Valore obiettivo**

10/100

**Risultato atteso**

Assicurare l'avanzamento dei procedimenti relativi alle oo.pp. beni e servizi oltre che la gestione in *house* di una serie di servizi di interesse economico generale a livello locale in continuità con le modalità di gestione degli anni passati

**FASI**

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Piano OO.PP.: validazione progetti								X	X	X		
2	Piano OO.PP.: avvio procedura di scelta del contraente										X	X	X
3	Piano OO.PP.: aggiudicazione lavori	X 202 4	X 202 4	X 202 4	X 202 4								X
4	Piano beni e servizi di competenza del settore: avvio procedura di scelta contraente								X	X	X		
5	Piano beni e servizi di competenza del settore: aggiudicazione										X	X	X
6	Affidamenti in									X			



	house: istruttoria e relazione ex art. 14 decreto legislativo 23 dicembre 2022, n. 201												
7	Affidamenti in house: proposta di delibera di affidamento ex art. 17 decreto legislativo 23 dicembre 2022, n. 201										X		
8	Affidamenti in house: contratto di servizio												X

#### INDICATORI

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	Validazione e proposta di deliberazione	Almeno il 75% dei lavori inseriti nella 1^ annualità	Proposta di deliberazione
2	Avvio procedura di scelta del contraente	Come sopra	Proposta di determinazione
3	Determine di aggiudicazione	Come sopra	Approvazione atto
4	Avvio procedura di scelta contraente (beni e servizi di competenza)	100% dei servizi e beni inseriti nella 1^ annualità	
5	Determinazione di aggiudicazione	100% dei servizi e beni inseriti nella 1^ annualità	
6	Istruttoria affidamenti in house	Relazione ex art. 14 decreto legislativo 23 dicembre 2022, n. 201	
7	Affidamenti in house	Proposta di deliberazione consiliare	
8	Contratto di servizio	Stipulazione	

**Descrizione**  
Piano assestamento forestale

**Responsabile:**  
Giuseppe VERTULLO

**Finalità e obiettivi**  
L'obiettivo prevede l'avanzamento del procedimento di formazione del PAF

**Valore obiettivo**  
5/100

**Risultato atteso**  
Approvazione del Piano di Assestamento Forestale

**FASI**

N.	Descrizione	gen	feb	mar	Apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Validazione del Piano											X	
2	Proposta di approvazione del Piano											X	
3	Approvazione del Piano												X

**INDICATORI**

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	Validazione	Atto di validazione	
2	Proposta di approvazione	Presentazione al C.C. entro i tempi assegnati	
3	Approvazione del PIANO	Adozione atto in Consiglio nei tempi previsti	

**SETTORE TECNICO  
04**

**SCHEDA OBIETTIVO N.**

**Descrizione**

**Attivazione SUE telematico**

**Responsabile:**

**Giuseppe VERTULLO**

**Finalità e obiettivi**

**L'obiettivo prevede l'attivazione e messa a regime dello Sportello Telematico dell'Edilizia**

**Valore obiettivo**

**5/100**

**Risultato atteso**

**Avvio del sistema telematico**

**FASI**

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
<b>1</b>	<b>Acquisizione piattaforma</b>											<b>X</b>	<b>X</b>
<b>2</b>	Attivazione			<b>X</b>									

**INDICATORI**

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
<b>1</b>	<b>Acquisizione piattaforma</b>	<b>Entro i tempi assegnati</b>	
<b>2</b>	<b>Attivazione piattaforma</b>	<b>Entro i tempi assegnati</b>	

SETTORE TECNICO  
05

SCHEDA OBIETTIVO N.

Descrizione

Definizione tempestiva delle pratiche SUE e SUAP

Responsabile:

Giuseppe VERTULLO

Finalità e obiettivi

L'obiettivo prevede la definizione tempestiva con provvedimento espresso delle pratiche di competenza del Servizio Edilizia Privata e del SUAP

Valore obiettivo

5/100

Risultato atteso

Definizione pratiche nel rispetto dei tempi di cui al dpr n. 380/01 e comunque e dei tempi previsti dalla legislazione vigente

FASI

N.	Descrizione	gen	feb	mar	ap r	mag	gi u	lu g	ago	set t	ot t	no v	dic
1	Istruttorie su pratiche SUE	X 202 4	X 202 4	X 202 4						X	X	X	X
2	Istruttorie su pratiche SUAP	X 202 4	X 202 4	X 202 4						X	X	X	X
3	Definizione pratiche SUE	X 202 4	X 202 4	X 202 4						X	X	X	X
4	Definizione pratiche SUAP	X 202 4	X 202 4	X 202 4						X	X	X	X

INDICATORI

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	Relazioni istruttorie pratiche SUE	100%	
2	Definizione pratiche SUE con provvedimento espresso	100% nel rispetto tempi di cui al dpr n. 380/01	
3	Relazioni istruttorie pratiche SUAP	100%	
4	Definizione pratiche SUAP con provvedimento espresso	100% con rispetto dei tempi	

**Descrizione**

**Rispetto dei tempi medi delle liquidazioni delle fatture**

**Responsabile:**

**Giuseppe VERTULLO**

**Finalità e obiettivi**

**L'obiettivo prevede il rispetto dei tempi medi delle liquidazioni ai fini dell'ottemperanza ai target di legge dei tempi medi dei pagamenti e della riduzione del debito commerciale dell'Ente**

**Valore obiettivo**

**70/100**

**Risultato atteso**

**Riduzione dello stock del debito commerciale**

**FASI**

<b>N.</b>	<b>Descrizione</b>	<b>ge n</b>	<b>fe b</b>	<b>ma r</b>	<b>ap r</b>	<b>ma g</b>	<b>gi u</b>	<b>lu g</b>	<b>ag o</b>	<b>set t</b>	<b>ot t</b>	<b>no v</b>	<b>di c</b>
<b>1</b>	<b>Tempi medi di liquidazione rispetto all'acquisizione della fattura</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>

**INDICATORI**

<b>N.</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Target</b>	<b>RISULTATO</b>
<b>1</b>	<b>Tempi medi delle liquidazioni</b>	<b>22 gg</b>	

## SETTORE DI VIGILANZA

**DOTT.  
FRANCESCO S.  
DELLA BELLA**

<b>Id.</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Descrizione</b>
<b>1</b>	<b>Adozione di regolamento sulle prestazioni della Polizia Municipale con oneri a carico dei privati</b>	L'obiettivo prevede l'adozione di uno specifico regolamento in materia
<b>2</b>	<b>Avvio e messa a regime del sistema di video-sorveglianza</b>	L'obiettivo prevede l'avvio e messa a regime di tutto il sistema comunale di video-sorveglianza
<b>3</b>	<b>Accertamento sanzioni al codice della strada</b>	L'obiettivo prevede l'accertamento di sanzioni al codice della strada in linea con le stime di previsione del bilancio 2023
<b>4</b>	<b>Riscossione e monitoraggio delle sanzioni al codice della strada</b>	L'obiettivo prevede l'incremento delle percentuali di riscossioni delle sanzioni al codice della strada con riferimento alle annualità pregresse e comunque costanti ricognizioni e monitoraggi sull'andamento della riscossione
<b>5</b>	<b>Controllo e repressione degli abusi edilizi e commerciali</b>	L'obiettivo prevede l'effettuazione di sopralluoghi congiunti con l'UTC e lo Suap al fine di scongiurare realizzazioni abusive
<b>6</b>	<b>Rispetto dei tempi medi delle liquidazioni delle fatture</b>	L'obiettivo prevede il rispetto dei tempi medi delle liquidazioni ai fini dell'ottemperanza ai target di legge dei tempi medi dei pagamenti

Al Settore di Vigilanza spettano tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

<b>Polizia Municipale</b>	Adempimenti anticorruzione e attuazione misure previste dal piano triennale anticorruzione del Comune di Fisciano
	Adempimenti trasparenza: pubblicazioni di competenza del settore in esecuzione del D.Lgs. 33/2013
	Resp. trattamento dati personale relativi al settore di competenza, ai sensi del reg. UE 679/2016 e del D.Lgs. 101/2018
	Resa del conto degli agenti contabili di competenza del settore
	Predisposizione regolamenti di competenza del settore
	Programmazione e gestione degli acquisti di servizi e forniture di competenza del settore del settore
	Gestione e noleggio autoveicoli in dotazione al Servizio di Polizia Locale
	Polizia amministrativa, pubblica sicurezza e polizia giudiziaria
	Monitoraggio del contenzioso di competenza del settore e adempimenti conseguenti alla definizione
	Gestione notifica contravvenzioni e ruoli di competenza del settore
	Viabilità
	Decoro urbano
	Sicurezza stradale e pronto intervento
	Accertamenti anagrafici e cessione fabbricati
<b>Protezione Civile</b>	Protezione civile
	Organizzazione dei lavori della COC
	Ogni altra funzione o servizio riconducibile <i>ratione materiae</i> alla competenza del Settore

### ***Risorse assegnate***

<b>SETTORE DI VIGILANZA</b>		
<b>Area</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Dipendenti occupati</b>
<b>Istruttori</b>	<b>Agente di Polizia Locale</b>	<b>Gerardo MAIONE</b>
<b>Istruttori</b>	<b>Agente di Polizia Locale</b>	<b>Maria RISI</b>
<b>Istruttori</b>	<b>Agente di Polizia Locale</b>	<b>Vincenzo AVERSA</b>
<b>Istruttori</b>	<b>Agente di Polizia Locale</b>	<b>Lorenzo CITRO</b>
<b>Istruttori</b>	<b>Agente di Polizia Locale</b>	<b>Giuseppe D'AURIA</b>
<b>Istruttori</b>	<b>Agente di Polizia Locale</b>	<b>Antonietta SALVATI</b>

### ***Mezzi assegnati***

<b>N.</b>	<b>Targa</b>	<b>Ufficio assegnatario</b>	<b>Modello</b>	<b>Titolo di possesso</b>
<b>1</b>	<b>EH944EA</b>	<b>Protezione Civile</b>	<b>Fiat Sedici</b>	<b>Proprietà</b>
<b>2</b>	<b>YA057AR</b>	<b>Polizia Municipale</b>	<b>Fiat Tipo</b>	<b>Leasing</b>
<b>3</b>	<b>YA058AR</b>	<b>Polizia Municipale</b>	<b>Fiat Tipo</b>	<b>Leasing</b>
<b>4</b>	<b>YA767AK</b>	<b>Polizia Municipale</b>	<b>Fiat Doblò</b>	<b>Leasing</b>





**SETTORE VIGILANZA  
01**

**SCHEDA OBIETTIVO N.**

**Descrizione**

**Adozione di regolamento sulle prestazioni della Polizia Municipale con oneri a carico dei privati**

**Responsabile:**

**Francesco S. DELLA BELLA**

**Finalità e obiettivi**

**L'obiettivo prevede l'adozione di uno specifico regolamento per la gestioni dei servizi della Polizia Municipale connessi ad attività di associazioni e privati che non rientrano negli scopi istituzionali dell'Ente**

**Valore obiettivo**

**5/100**

**Risultato atteso**

**Disciplina dell'attività del Corpo della P.M.**

**FASI**

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	Ago	set	ott	nov	Dic
<b>1</b>	<b>Proposta regolamento</b>											<b>X</b>	
<b>2</b>	<b>Approvazione regolamento</b>												<b>X</b>

**INDICATORI**

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
<b>1</b>	<b>Obiettivo 1</b>	<b>Entro i tempi assegnati</b>	
<b>2</b>	<b>Obiettivo 2</b>	<b>Entro i tempi assegnati</b>	
<b>3</b>			
<b>4</b>			
<b>5</b>			
<b>6</b>			

SETTORE VIGILANZA  
02

SCHEDA OBIETTIVO N.

**Descrizione**

**Implementazione, avvio e messa a regime del sistema di video-sorveglianza**

**Responsabile:**

**Francesco S. DELLA BELLA**

**Finalità e obiettivi**

**L'obiettivo prevede l'avvio e messa a regime di tutto il sistema comunale di video-sorveglianza**

**Valore obiettivo**

**10/100**

**Risultato atteso**

**Implementazione del sistema di sicurezza urbana**

**FASI**

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	<b>DPIA impianto di videosorveglianza</b>									X	X		
2	<b>Messa in funzionamento impianto</b>											X	X

**INDICATORI**

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	<b>Dpia</b>	<b>Approvazione con validazione DPO</b>	
2	<b>Messa in funzionamento impianto</b>	<b>Attestazione di funzionamento</b>	

**SETTORE VIGILANZA  
03**

**SCHEDA OBIETTIVO N.**

**Descrizione  
Accertamento sanzioni al codice della strada**

**Responsabile:  
Francesco S. DELLA BELLA**

**Finalità e obiettivi  
L'obiettivo prevede l'accertamento di sanzioni al codice della strada in linea con il gettito stimato nel bilancio di previsione annualità 2023**

**Valore obiettivo  
5/100**

**Risultato atteso  
Acquisizione di entrate in linea con le previsioni di bilancio**

**FASI**

N.	Descrizione	gen	feb	mar	Apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
<b>1</b>	<b>Accertamento sanzioni CdS</b>									<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>

**INDICATORI**

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
<b>1</b>	<b>Accertamento sanzioni</b>	<b>Rispetto delle previsioni di bilancio</b>	

SETTORE VIGILANZA  
04

SCHEDA OBIETTIVO N.

**Descrizione**

**Riscossione e monitoraggio delle sanzioni al codice della strada**

**Responsabile:**

**Francesco S. DELLA BELLA**

**Finalità e obiettivi**

**L'obiettivo prevede l'incremento delle percentuali di riscossioni delle sanzioni al codice della strada con riferimento alle annualità pregresse e comunque costanti ricognizioni e monitoraggio sull'andamento della riscossione**

**Valore obiettivo**

**5/100**

**Risultato atteso**

**Incremento delle percentuali di riscossione e monitoraggio dell'andamento sulle annualità pregresse**

**FASI**

N.	Descrizione	gen	feb	mar	ap r	mag	gi u	lu g	ago	set t	ot t	no v	dic
1	<b>Incremento riscossione</b>									X	X	X	X
2	<b>Monitoraggio sull'andamento delle riscossioni anni pregressi</b>	X 202 4	X 202 4	X 202 4						X	X	X	X
3	<b>Proposte di miglioramento del servizio di riscossione</b>				X								

**INDICATORI**

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	<b>Obiettivo 1</b>	<b>+ 30%</b>	
2	<b>Obiettivo 2</b>	<b>Report</b>	
3	<b>Obiettivo 3</b>	<b>Proposta</b>	

**SETTORE VIGILANZA  
05**

**SCHEDA OBIETTIVO N.**

**Descrizione**

**Controllo e repressione degli abusi edilizi e commerciali**

**Responsabile:**

**Francesco S. DELLA BELLA**

**Finalità e obiettivi**

**L'obiettivo prevede l'effettuazione di sopralluoghi congiunti con l'UTC e lo Suap al fine di reprimere opere abusive**

**Valore obiettivo**

**5/100**

**Risultato atteso**

**Assicurare il rispetto della legalità con la repressioni degli abusi edilizi e commerciali sul territorio**

**FASI**

N.	Descrizione	gen	feb	mar	ap r	mag	gi u	lu g	ago	set t	ot t	no v	dic
1	<b>Accertamento illeciti edilizi</b>	X 202 4	X 202 4	X 202 4						X	X	X	X
2	<b>Accertamento illeciti commerciali</b>	X 202 4	X 202 4	X 202 4						X	X	X	X

**INDICATORI**

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	<b>Obiettivo 1</b>	<b>Almeno 50 verbali di sopralluogo</b>	
2	<b>Obiettivo 2</b>	<b>Almeno 50 verbali di sopralluogo</b>	

**Descrizione**

**Rispetto dei tempi medi delle liquidazioni delle fatture**

**Responsabile:**

**Francesco DELLA BELLA**

**Finalità e obiettivi**

**L'obiettivo prevede il rispetto dei tempi medi delle liquidazioni ai fini dell'ottemperanza ai target di legge dei tempi medi dei pagamenti e della riduzione del debito commerciale dell'Ente**

**Valore obiettivo**

**70/100**

**Risultato atteso**

**Riduzione dello stock del debito commerciale**

**FASI**

N.	Descrizione	ge n	fe b	ma r	ap r	ma g	gi u	lu g	ag o	set t	ot t	no v	di c
1	Tempi medi di liquidazione rispetto all'acquisizione della fattura	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**INDICATORI**

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	Tempi medi delle liquidazioni	22 gg	

## OBIETTIVI STRATEGICO-OPERATIVI TRASVERSALI

Id.	Obiettivo	Descrizione
1	<b>QUALITA' E CORRETTEZZA DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI IN FUNZIONE DELLE MISURE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b>	L'obiettivo prevede la verifica della qualità e della correttezza degli atti amministrativi adottati dai Responsabili dei Servizi in funzione del rispetto delle misure anticorruzione e trasparenza
2	<b>RAGGIUNGIMENTO DI UN ELEVATO GRADO DI SODDISFAZIONE DELL'UTENZA</b>	L'obiettivo prevede, attraverso la predisposizione di appositi questionari di gradimento, il raggiungimento di elevati gradi di soddisfazione dell'utenza
3	<b>MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI GESTIONE DELLE ISTANZE DI ACCESSO</b>	L'obiettivo prevede il monitoraggio dei tempi dei procedimenti amministrativi, con particolare riguardo alle istanze di parte e ai solleciti del cittadino e l'implementazione delle azioni relative alla verifica del rispetto dei tempi medi di evasione delle istanze di accesso agli atti / accesso civico ed accesso civico generalizzato.
4	<b>ADOZIONE TEMPESTIVA DEGLI ATTI DI PROGRAMMAZIONE E RENDICONTANZIONE</b>	L'obiettivo prevede l'adozione del bilancio di previsione e del rendiconto entro i termini fissati per legge
5	<b>ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA</b>	L'obiettivo prevede la tempestiva pubblicazione degli atti, documenti ed informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria in Amministrazione trasparente



# SCHEDA SINTETICA DELLE ATTIVITÀ E DEGLI OBIETTIVI TUTTI I SETTORI

SETTORI TUTTI

SCHEDE OBIETTIVI N. 5

## Descrizione

### Ponderazione

- |  |       |
|--|-------|
| 1. QUALITA' E CORRETTEZZA DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI                  | 12,50 |
| 2. RAGGIUNGIMENTO DI UN ELEVATO GRADO DI SODDISFAZIONE DELL'UTENZA   | 50,00 |
| 3. MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI E GESTIONE DELLE ISTANZE DI ACCESSO | 12,50 |
| 4. ADOZIONE TEMPESTIVA ATTI DI PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE      | 12,50 |
| 5. ASSOLVIMENTO OBBLIGHI TRASPARENZA                                 | 12,50 |

**TOTALE**  
**100**

<b>TUTTI I SETTORI</b>	<b>SCHEMA</b>
<b>OBIETTIVO N. 01</b>	

<b>Descrizione</b>
<b>QUALITA' E CORRETTEZZA DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI IN FUNZIONE DELLE MISURE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b>

<b>Responsabile:</b>
<b>Segretario Comunale - dott. Matteo FIMIANI + Responsabili dei Settori</b>

<b>Finalità e obiettivi</b>
<b>L'obiettivo prevede la verifica della qualità e della correttezza amministrativa e contabile degli atti amministrativi adottati dai Responsabili dei Servizi in funzione del rispetto delle misure previste dal Piano anticorruzione e trasparenza. La verifica è demandata al Segretario Comunale ed i relativi esiti confluiranno in apposita reportistica sulla qualità e correttezza degli atti controllati</b>

<b>Valore obiettivo</b>
<b>12.50/100</b>

<b>Risultato atteso</b>
<b>Miglioramento della qualità degli atti e della correttezza delle procedure amministrative attraverso il sistema dei controlli interni successivi</b>

**FASI**

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
<b>1</b>	<b>Controllo atti amministrativi</b>		X						X				
<b>2</b>	<b>Reportistica</b>			X						X			

**INDICATORI**

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
<b>1</b>	<b>Esiti dei controlli sugli atti</b>	<b>Almeno il 75% dei controlli senza rilievi o con rilievi meramente formali</b>	
<b>2</b>	<b>Report del Segretario Comunale</b>	<b>SI/NO Almeno due all'anno (uno a semestre)</b>	

TUTTI I SETTORI	SCHEDA OBIETTIVO N. 02
-----------------	------------------------

**Descrizione**  
**RAGGIUNGIMENTO DI UN ELEVATO GRADO DI SODDISFAZIONE DELL'UTENZA**

**Responsabile:**  
**Responsabili dei Settori**

**Finalità e obiettivi**  
 L'obiettivo prevede, attraverso la predisposizione di appositi questionari di gradimento, il raggiungimento di elevati gradi soddisfazione dell'utenza

**Valore obiettivo**  
**50/100**

**Risultato atteso**  
**Miglioramento del sistema di misurazione della *customer satisfaction*.**

**FASI**

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Misurazione del gradimento dell'utenza	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**INDICATORI**

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	Conseguimento livello medio di gradimento	Da 0 a 10 a seconda della conseguita media	

<b>TUTTI I SETTORI</b>	<b>SCHEDA OBIETTIVO N. 03</b>
------------------------	-------------------------------

<b>Descrizione</b>
<b>MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI E GESTIONE DELLE ISTANZE DI ACCESSO</b>

<b>Responsabile:</b>
<b>TUTTI I RESPONSABILI DEI SETTORI</b>

<b>Finalità e obiettivi</b>
<b>L'obiettivo prevede il monitoraggio dei tempi dei procedimenti amministrativi, con particolare riguardo alle istanze di parte e ai solleciti del cittadino e l'implementazione delle azioni relative alla verifica del rispetto dei tempi medi di evasione delle istanze di accesso agli atti / accesso civico ed accesso civico generalizzato.</b>

<b>Valore obiettivo</b>
<b>12,50/100</b>

<b>Risultato atteso</b>
<b>Miglioramento dei tempi di evasione delle domande dei cittadini - utenti.</b>
<b>Rispetto dei tempi di evasione delle istanze di accesso documentale, civico e civico-generalizzato.</b>

#### FASI

N.	Descrizione	gen	feb	Mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	% di evasione istanze pervenute	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Gestione dei solleciti su istanze pervenute	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Rispetto dei tempi medi di evasione delle istanze di accesso agli atti / accesso civico ed accesso civico generalizzato	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Aggiornamento semestrale registro degli accessi	X						X					

#### INDICATORI

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	Numero istanze evase dai servizi interessati su numero istanze pervenute	Almeno 80%	
2	Numero solleciti pervenuti su istanze presentate	Meno di 5 per servizio interessato	
3	Rispetto dei tempi medi di evasione delle istanze di accesso agli atti / accesso civico ed accesso civico generalizzato	= o inferiore a 30 gg	
4	Aggiornamento registro accessi	Tempestività= pubblicazione registro aggiornato nei tempi stabiliti	

**TUTTI I SETTORI  
04**

**SCHEDA OBIETTIVO N.**

**Descrizione**

**Adozione tempestiva degli atti di programmazione e rendicontazione**

**Responsabile:**

**TUTTI I RESPONSABILI DEI SETTORI**

**Finalità e obiettivi**

**L'obiettivo prevede l'adozione del bilancio di previsione e del rendiconto entro i termini fissati per legge.**

**Valore obiettivo**

**12,50/100**

**Risultato atteso**

**Approvazione del bilancio di previsione entro i tempi di legge (eventualmente differiti ma comunque non oltre il 31 marzo dell'anno successivo).**

**Approvazione del rendiconto della gestione e del bilancio consolidato entro i tempi di legge**

**FASI**

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Approvazione tempestiva bilancio di previsione			X									
2	Approvazione tempestiva rendiconto della gestione				X								
3	Approvazione tempestiva bilancio consolidato									X			

**INDICATORI**

N.	Descrizione	Target	RISULTATO
1	Approvazione bilancio di previsione	Max 31 marzo (se termine prorogato)	
2	Approvazione rendiconto	Max 30 aprile	
3	Approvazione bilancio consolidato	Mac 30 settembre	

<b>TUTTI I SETTORI</b>	<b>SCHEDA OBIETTIVO N. 05</b>
------------------------	-------------------------------

<b>Descrizione</b>
<b>Assolvimento tempestivo obblighi di trasparenza</b>

<b>Responsabile:</b>
<b>Segretario Comunale - dott. Matteo FIMIANI + Responsabili dei Settori</b>

<b>Finalità e obiettivi</b>
<b>L'obiettivo prevede la tempestiva pubblicazione degli atti, documenti ed informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria in Amministrazione trasparente</b>

<b>Valore obiettivo</b>
<b>12,50/100</b>

<b>Risultato atteso</b>
<b>Aggiornamento costante delle sezioni di Amministrazione trasparente</b>

<b>FASI</b>													
N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	<b>Aggiornamento A.T.</b>				X 202 4								

<b>INDICATORI</b>		
N.	Descrizione	Target
1	<b>Aggiornamento pagine A.T.</b>	<b>Attestazione NdV di livelli congrui di trasparenza (valori 2-3 almeno 80%)</b>
		<b>RISULTATO</b>



**COMUNE DI FISCIANO  
(PROVINCIA DI SALERNO)**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ  
E ORGANIZZAZIONE**

**SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

**SOTTOSEZIONE 3.1 – Struttura Organizzativa**

**INDICE**

Organigramma e macrostruttura.....	2
Dettaglio della struttura e distribuzione del personale a tempo indeterminato.....	7
Livelli di responsabilità organizzativa.....	8
Rappresentazione dei profili di ruolo e loro inserimento nella dotazione organica.....	9

## ORGANIGRAMMA E MACROSTRUTTURA

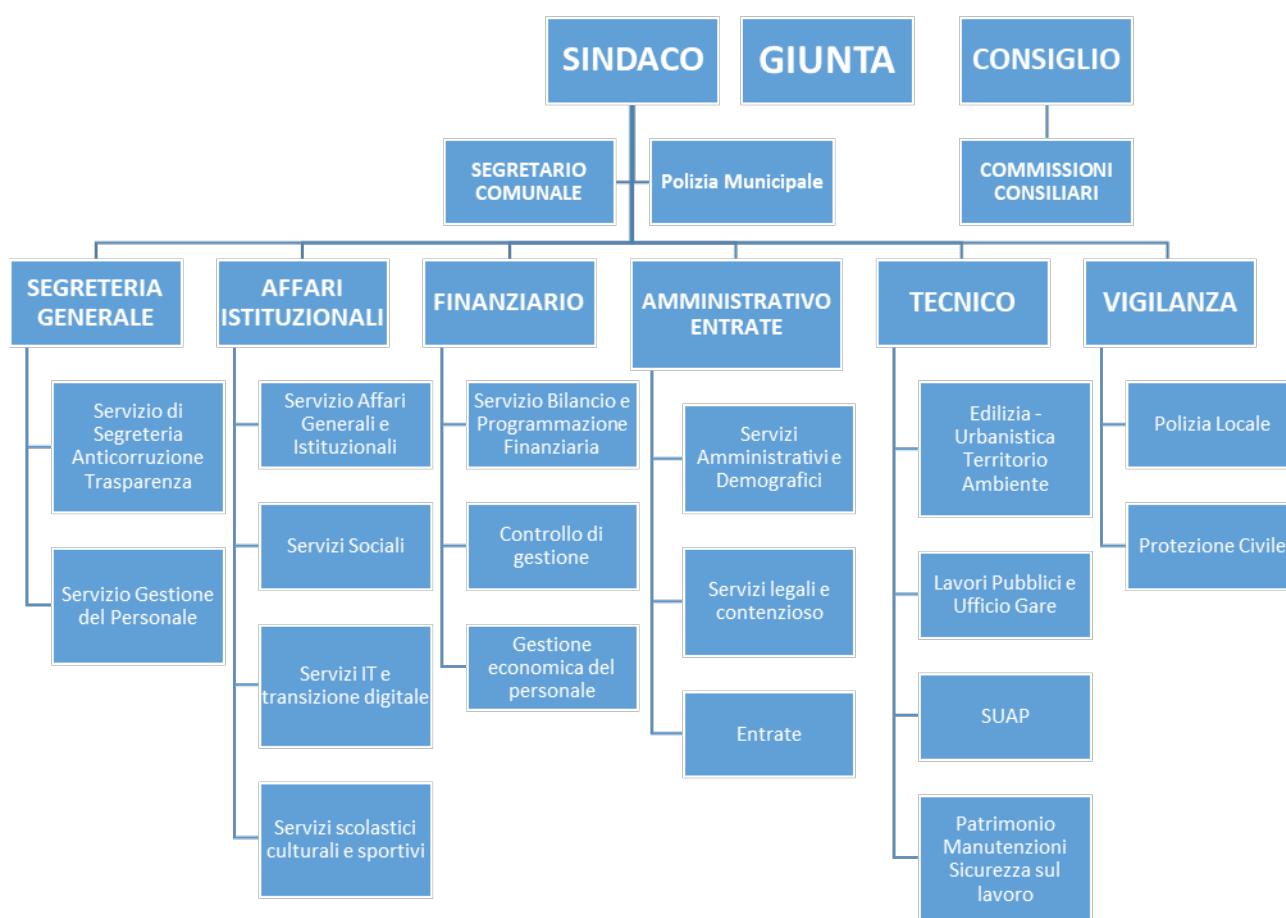
Il decreto legislativo n. 165/2001, all'articolo 6, comma 1, stabilisce che la struttura degli uffici deve essere conforme al Piano Triennale dei Fabbisogni. Considerare la struttura degli uffici come un elemento fisso e non modificabile comporterebbe l'inversione dell'ordine logico della programmazione ed il rischio di non rispettare i principi di ottimizzazione delle risorse, basando la pianificazione sui posti vuoti invece che sulle effettive esigenze. Pertanto, la programmazione dei fabbisogni deve procedere di pari passo con l'analisi della struttura organizzativa.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 68 del 29/06/2023 è stato approvato il nuovo assetto organizzativo, unitamente all'aggiornamento del funzionigramma, stabilendosi che la nuova macrostruttura sarebbe entrata a regime all'atto dell'adozione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, nella cui apposita sezione sarà formalmente recepito e dando atto che l'assegnazione definitiva del personale alle singole Aree sarebbe stata disposta in sede di approvazione del Piano Esecutivo di gestione, contestualmente all'attribuzione delle risorse finanziarie e strumentali necessarie alla gestione dei servizi facenti capo alle Aree medesime.

Per tali ragioni, si rappresentano di seguito l'organigramma ed il funzionigramma dell'ente, approvato con la citata deliberazione.

Si precisa che il funzionigramma del Settore Tecnico, rispetto al modello adottato con la deliberazione di G.C. 68/2023, è stato integrato con le funzioni facenti capo all'Ufficio Europa, cui è assegnato il compito di individuare le linee di finanziamento di specifiche progettualità che trovano negli strumenti di programmazione comunitaria, diretta ed indiretta, la loro previsione.

### ORGANIGRAMMA



### FUNZIONIGRAMMA DELLA MACRO-STRUTTURA

AREA - SETTORE	SERVIZIO - UNITA'	FUNZIONI - ATTIVITA'
----------------	-------------------	----------------------



	<b>ORG.VA</b>		
<b>AREA I SEGRETERIA GENERALE</b>	<b>SERVIZIO DI SEGRETERIA A - ANTICORRU ZIONE E TRASPAREN ZA</b>	<i>SEGRETERIA GENERALE</i>	
		<i>PROGRAMMAZIONE ED ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA ANTICORRUZIONE</i>	
		<i>PROGRAMMAZIONE ED ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI TRASPARENZA ED ACCESSO CIVICO</i>	
		<i>RESP. TRATTAMENTO DATI PERSONALI RELATIVI AL SETTORE DI COMPETENZA, AI SENSI DEL REG. UE 679/2016 E DEL D.LGS. 101/2018</i>	
		<i>PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ACQUISTI DI SERVIZI E FORNITURE DI COMPETENZA DEL SETTORE</i>	
		<i>CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA</i>	
		<i>ASSISTENZA E SUPPORTO AGLI ORGANI POLITICI (SINDACO, CONSIGLIO, GIUNTA, COMMISSIONI CONSILIARI)</i>	
		<i>GESTIONE DATI ORGANI POLITICI</i>	
		<i>GESTIONE E TENUTA DEGLI ATTI DELIBERATIVI DI GIUNTA E CONSIGLIO E DELLA TENUTA DELLE SEDUTE DI GIUNTA E CONSIGLIO</i>	
		<i>GETTONI PRESENZA E COMPENSO AMMINISTRATORI</i>	
		<i>GESTIONE E AGGIORNAMENTO BANCHE DATI E MODULISTICA DELL'ENTE</i>	
		<i>TENUTA REGISTRAZIONI E TRASCRIZIONI SEDUTE CONSILIARI</i>	
		<i>ATTIVITÀ DI SUPPORTO E RAPPORTI CON L'ORGANISMO DI VALUTAZIONE</i>	
		<i>ATTIVITÀ ROGATORIA NELL'INTERESSE DELL'ENTE</i>	
		<i>PREDISPOSIZIONE DEI REGOLAMENTI DI ORGANIZZAZIONE DELLA MACROSTRUTTURA COMUNALE E DI FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI ISTITUZIONALI</i>	
		<b>SERVIZIO GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE</b>	<i>PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEI FABBISOGNI DI FORMAZIONE DEL PERSONALE</i>
			<i>PROGRAMMAZIONE E PREDISPOSIZIONE DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE</i>
			<i>COORDINAMENTO E SOVRINTENDENZA DEGLI UFFICI</i>
	<i>PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE</i>		
	<i>GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DI SELEZIONE/ACQUISIZIONE DEL PERSONALE</i>		
	<i>GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE: CIRCOLARI, DIRETTIVE, CODICE COMPORTAMENTO,</i>		

		APPLICAZIONE DEGLI ISTITUTI DELLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA
		ELABORAZIONE PAGHE
		PRESIDENZA DELEGAZIONE TRATTANTE PARTE PUBBLICA
		PRESIDENZA DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
		OGNI ALTRA FUNZIONE O SERVIZIO RICONDUCEBILE RATIONE MATERIAE ALLA COMPETENZA DEL SETTORE
<b>AREA II AFFARI ISTITUZIONALI</b>	<b>AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI</b>	ADEMPIMENTI ANTICORRUZIONE E ATTUAZIONE MISURE PREVISTE DAL PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE DEL COMUNE DI FISCIANO
		ADEMPIMENTI TRASPARENZA: PUBBLICAZIONI DI COMPETENZA DEL SETTORE IN ESECUZIONE DEL D.LGS. 33/2013
		RESP. TRATTAMENTO DATI PERSONALE RELATIVI AL SETTORE DI COMPETENZA, AI SENSI DEL REG. UE 679/2016 E DEL D.LGS. 101/2018
		RESA DEL CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI DI COMPETENZA DEL SETTORE
		PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI SERVIZI E FORNITURE DI COMPETENZA DEL SETTORE
		PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTI DI COMPETENZA DEL SETTORE
		COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E RAPPORTI CON ENTI ED UNIVERSITÀ
	<b>SERVIZI SOCIALI</b>	SERVIZI SOCIALI ED ASSISTENZIALI
		SPORTELLO POLIFUNZIONALE DI ASSISTENZA AL CITTADINO
	<b>SERVIZI IT E TRANSIZIONE E AL DIGITALE</b>	GESTIONE E COORDINAMENTO SERVIZI INFORMATICI DELL'ENTE E TRANSIZIONE AL DIGITALE
		GESTIONE E MANUTENZIONE DEL SITO WEB ISTITUZIONALE
		ATTIVITÀ DI SUPPORTO E RAPPORTI CON L'RDP (DPO)
		ACQUISIZIONE DI HD E SOFTWARE E APPROVVIGIONAMENTO MATERIALE DI CONSUMO
	<b>SERVIZI SCOLASTICI CULTURALI E SPORTIVI</b>	SERVIZI SCOLASTICI E DI SOSTEGNO AL DIRITTO ALLO STUDIO
		SERVIZI DI TRASPORTO PUBBLICO LOCALE
		GESTIONE DI EVENTI, PATROCINI E CONTRIBUTI
		GESTIONE DEI RAPPORTI CON L'ASSOCIAZIONISMO LOCALE ED IN GENERALE CON GLI ENTI DEL TERZO SETTORE
		ATTIVITÀ SPORTIVE, RICREATIVE, CULTURALI E DEL TEMPO LIBERO

		OGNI ALTRA FUNZIONE O SERVIZIO RICONDUCE RATIONE MATERIAE ALLA COMPETENZA DEL SETTORE
<b>AREA III SETTORE FINANZIARIO</b>	<b>BILANCIO E PROGRAMM AZIONE FINANZIARI A</b>	<p>ADEMPIMENTI ANTICORRUZIONE E ATTUAZIONE MISURE PREVISTE DAL PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE DEL COMUNE DI FISCIANO</p> <p>ADEMPIMENTI TRASPARENZA: PUBBLICAZIONI DI COMPETENZA DEL SETTORE IN ESECUZIONE DEL D.LGS. 33/2013</p> <p>RESP. TRATTAMENTO DATI PERSONALE RELATIVI AL SETTORE DI COMPETENZA, AI SENSI DEL REG. UE 679/2016 E DEL D.LGS. 101/2018</p> <p>PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI SERVIZI E FORNITURE DI COMPETENZA DEL SETTORE</p> <p>PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTI DI COMPETENZA DEL SETTORE</p> <p>PROGRAMMAZIONE STRETEGICA ED ORDINARIA E BILANCIO DI PREVISIONE</p> <p>PREDISPOSIZIONE E AGGIORNAMENTO PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE</p> <p>BILANCIO CONSOLIDATO: TENUTA BILANCI SOCIETÀ PARTECIPATE E RISCONTRI AI FINI DELL'APPROVAZIONE DEL BILANCIO CONSOLIDATO</p> <p>INVENTARIO (SOLO AI FINI FINANZIARI) E CONTO DEL PATRIMONIO</p> <p>RENDICONTO</p> <p>ECONOMATO E AGENTI CONTABILI</p> <p>CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE</p> <p>ADEMPIMENTI FISCALI E CONTRIBUTIVI</p>
	<b>CONTROLL O DI GESTIONE</b>	<p>CONTROLLI ECONOMICO-FINANZIARI E DI GESTIONE</p> <p>REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA: NOMINA E GESTIONE RAPPORTI CON IL REVISORE</p> <p>PARTECIPAZIONI SOCIETARIE E CONTROLLO ANALOGO</p> <p>ASSISTENZA E SUPPORTO A TUTTI I SERVIZI DELLA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE E DEI BUDGET LORO ASSEGNATI</p>
	<b>GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE</b>	<p>GESTIONE CONTRIBUTIVA E FISCALE DEL PERSONALE - COSTITUZIONE DEL FONDO DI PRODUTTIVITÀ - DETERMINAZIONI DELLA SPESA DEL PERSONALE E DELLE CAPACITÀ ASSUNZIONALI</p>
		OGNI ALTRA FUNZIONE O SERVIZIO RICONDUCE RATIONE MATERIAE ALLA COMPETENZA DEL SETTORE
<b>AREA IV SETTORE</b>	<b>SERVIZI AMMINISTR</b>	ADEMPIMENTI ANTICORRUZIONE E ATTUAZIONE MISURE PREVISTE DAL PIANO TRIENNALE

<b>AMMINISTRATIVO - ENTRATE</b>	<b>ATIVI E DEMOGRAFICI</b>	<i>ANTICORRUZIONE DEL COMUNE DI FISCIANO</i>
		<i>ADEMPIMENTI TRASPARENZA: PUBBLICAZIONI DI COMPETENZA DEL SETTORE IN ESECUZIONE DEL D.LGS. 33/2013</i>
		<i>RESP. TRATTAMENTO DATI PERSONALE RELATIVI AL SETTORE DI COMPETENZA, AI SENSI DEL REG. UE 679/2016 E DEL D.LGS. 101/2018</i>
		<i>PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTI DI COMPETENZA DEL SETTORE</i>
		<i>RESA DEL CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI DI COMPETENZA DEL SETTORE</i>
		<i>GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE DEI SERVIZI AFFIDATI ALLA SOCIETÀ IN HOUSE (A TITOLO ESEMPLIFICATIVO CONTROLLO FATTURE - PAGAMENTI, ECC.)</i>
		<i>PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI SERVIZI E FORNITURE DI COMPETENZA DEL SETTORE</i>
		<i>UFFICIO NOTIFICHE, PUBBLICAZIONI E MESSI COMUNALI</i>
		<i>PROTOCOLLO INFORMATICO E ALBO PRETORIO</i>
		<i>UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO</i>
		<i>SERVIZI DEMOGRAFICI</i>
	<i>GESTIONE PRATICHE MORTUARIE</i>	
	<b>SERVIZI LEGALI E CONTENZIOSO</b>	<i>CONTENZIOSO ORDINARIO DELL'ENTE E GESTIONE DEL CONTENZIOSO TRIBUTARIO</i>
		<i>TENUTA DEI FASCICOLI DEL CONTENZIOSO</i>
<i>RAPPORTI CON I LEGALI DELL'ENTE</i>		
<b>ENTRATE</b>	<i>PROGRAMMAZIONE E POLITICHE FISCALI</i>	
	<i>GESTIONE DEI TRIBUTI COMUNALI</i>	
	<i>PUBBLICITÀ E PUBBLICHE AFFISSIONI</i>	
	<i>CANONE UNICO PATRIMONIALE</i>	
	<i>RAPPORTI CON I SOGGETTI PREPOSTI ALLA RISCOSSIONE</i>	
	<i>OGNI ALTRA FUNZIONE O SERVIZIO RICONDUCIBILE RATIONE MATERIAE ALLA COMPETENZA DEL SETTORE</i>	
<b>AREA V SETTORE TECNICO</b>	<i>ADEMPIMENTI ANTICORRUZIONE E ATTUAZIONE MISURE PREVISTE DAL PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE DEL COMUNE DI FISCIANO</i>	
	<i>ADEMPIMENTI TRASPARENZA: PUBBLICAZIONI DI COMPETENZA DEL SETTORE IN ESECUZIONE DEL D.LGS. 33/2013</i>	
	<i>RESP. TRATTAMENTO DATI PERSONALE RELATIVI AL SETTORE DI COMPETENZA, AI SENSI DEL REG. UE 679/2016 E DEL D.LGS. 101/2018</i>	

		RESA DEL CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI DI COMPETENZA DEL SETTORE
		PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI SERVIZI E FORNITURE DI COMPETENZA DEL SETTORE
		PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTI DI COMPETENZA DEL SETTORE
		RESP. DELLA PROGRAMMAZIONE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI
<b>EDILIZIA - URBANISTIC A - TERRITORI O ED AMBIENTE</b>		PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE URBANISTICA COMUNALE
		PIANIFICAZIONE DELLE ALIENAZIONI E VALORIZZAZIONI DEI BENI DEL PATRIMONIO COMUNALE
		ESPROPRIAZIONI ED ACQUISIZIONE DI AREE
		SPORTELLO UNICO EDILIZIA
		OCCUPAZIONE E INTERVENTI SUL SUOLO
		CONCESSIONI E SPAZI PUBBLICITARI
		GESTIONE DEL CIMITERO COMUNALE E DEI SERVIZI CIMITERIALI
		AMBIENTE ED IGIENE AMBIENTALE
		ECOLOGIA
<b>LAVORI PUBBLICI E UFFICIO GARE</b>		SERVIZI A RETE (PUBBLICA ILLUMINAZIONE, ACQUEDOTTO, TELEFONIA FISSA E MOBILE, ECC.)
		GESTIONE DEL CICLO DELLE OPERE PUBBLICHE
		UFFICIO GARE E CONTRATTI - TENUTA REPERTORIO E SUPPORTO AI SETTORI
		UFFICIO EUROPA
		CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA
<b>SUAP</b>		SPORTELLO UNICO DELLA ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP)
		COMMERCIO IN SEDE FISSA SU AREE PUBBLICHE ED IN FORMA ITINERANTE
		PUBBLICI ESERCIZI
		ATTIVITÀ ARTIGIANALI
		RAPPORTI E CONVOCAZIONE COMMISSIONE VIGILANZA PUBBLICI SPETTACOLI
<b>PATRIMONI O - MANUTENZI ONI E SICUREZZA SUL LAVORO</b>		MANUTENZIONI ORDINARIE E STRAORDINARIE
		SERVIZI DI PULIZIA MUNICIPIO ED IMMOBILI COMUNALI
		GESTIONE MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO E DEL DEMANIO
		ASSEGNAZIONE ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA - HOUSING SOCIALE
		EDILIZIA SCOLASTICA
		IMPIANTISTICA SPORTIVA

		GESTIONE DEL CIMITERO COMUNALE E DEI SERVIZI CIMITERIALI
		AGGIORNAMENTO DELL'INVENTARIO E DEI BENI DEL PATRIMONIO
		SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO
		GESTIONE TECNICA-OPERATIVA E CONTRATTUALE DEI RAPPORTI CON LA SOCIETÀ IN HOUSE (AD ECCEZIONE DEGLI ADEMPIMENTI ESECUTIVI DI NATURA AMMINISTRATIVO CONTABILE RIMESSI AL SETTORE AMMINISTRATIVO) - PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEGLI AFFIDAMENTI IN HOUSE
		GESTIONE E MANUTENZIONE DEL PARCO MEZZI COMUNALI (COMPRESSE POLIZZE ASSICURATIVE, TASSE AUTOMOBILISTICHE, REVISIONI)
		SERVIZIO CANI RANDAGI E CANILE COMUNALE
		OGNI ALTRA FUNZIONE O SERVIZIO RICONDUCIBILE RATIONE MATERIAE ALLA COMPETENZA DEL SETTORE
<b>AREA VI SETTORE VIGILANZA</b>	<b>POLIZIA MUNICIPAL E</b>	ADEMPIMENTI ANTICORRUZIONE E ATTUAZIONE MISURE PREVISTE DAL PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE DEL COMUNE DI FISCIANO
		ADEMPIMENTI TRASPARENZA: PUBBLICAZIONI DI COMPETENZA DEL SETTORE IN ESECUZIONE DEL D.LGS. 33/2013
		RESP. TRATTAMENTO DATI PERSONALE RELATIVI AL SETTORE DI COMPETENZA, AI SENSI DEL REG. UE 679/2016 E DEL D.LGS. 101/2018
		RESA DEL CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI DI COMPETENZA DEL SETTORE
		PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTI DI COMPETENZA DEL SETTORE
		PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI SERVIZI E FORNITURE DI COMPETENZA DEL SETTORE DEL SETTORE
		GESTIONE E NOLEGGIO AUTOVEICOLI IN DOTAZIONE AL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE
		POLIZIA AMMINISTRATIVA, PUBBLICA SICUREZZA E POLIZIA GIUDIZIARIA
		MONITORAGGIO DEL CONTENZIOSO DI COMPETENZA DEL SETTORE E ADEMPIMENTI CONSEGUENTI ALLA DEFINIZIONE
		GESTIONE NOTIFICA CONTRAVVENZIONI E RUOLI DI COMPETENZA DEL SETTORE
		VIABILITÀ
		DECORO URBANO

		<i>SICUREZZA STRADALE E PRONTO INTERVENTO</i>
		<i>ACCERTAMENTI ANAGRAFICI E CESSIONE FABBRICATI</i>
<b>PROTEZION E CIVILE</b>		<i>PROTEZIONE CIVILE</i>
		<i>ORGANIZZAZIONE DEI LAVORI DELLA COC</i>
		<i>OGNI ALTRA FUNZIONE O SERVIZIO RICONDUCEBILE RATIONE MATERIAE ALLA COMPETENZA DEL SETTORE</i>
<p><b><i>E' RIMESSA AL SEGRETARIO GENERALE LA RISOLUZIONE DEI CASI DI CONFLITTO O INCERTEZZA DI ATTRIBUZIONE DI SPECIFICHE FUNZIONI O ATTIVITÀ NON ESPRESSAMENTE PREVISTE DAL PRESENTE FUNZIONIGRAMMA OVVERO POTENZIALMENTE RIENTRANTI NELLA COMPETENZA DI UNO O PIÙ SETTORI. NEI CASI DI CONFLITTO DI COMPETENZE, IL SEGRETARIO GENERALE, AI SENSI DELL'ARTICOLO 26 DEL VIGENTE REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI, PROVVEDE A CONVOCARE LA CONFERENZA DEI SERVIZI AL FINE DI CHIARIRE IN MODO DEFINITIVO IL CONFLITTO MEDESIMO.</i></b></p>		

## **DETTAGLIO DELLA STRUTTURA E DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO**

Il personale dipendente a tempo indeterminato al 31/12/2022 era suddiviso all'interno delle strutture previste nell'organigramma come di seguito evidenziato:

<b>COMUNE DI FISCIANO - DOTAZIONE ORGANICA al 31/12/2022</b>							
<b>Cat.</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>CAT.</b>	<b>P.E.</b>	<b>Area</b>	<b>POSTI OCCUPATI</b>	<b>DIPENDENTE</b>	<b>D.O.</b>
<b>SG</b>	<b>SEGRETARIO GENERALE</b>	<b>B*</b>	<b>B*</b>		<b>1</b>		<b>100%</b>
<b>SEGRETERIA GENERALE</b>							
<b>C</b>	<b>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO</b>	<b>C1</b>	<b>C2</b>	<b>Istruttori</b>	<b>1</b>	<b>IANNIELLO FABIO</b>	<b>1</b>
<b>TOTALE SETTORE SEGRETERIA GENERALE</b>					<b>1</b>		<b>1</b>
<b>SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI</b>							
<b>D</b>	<b>ISTRUTTORE DIRETTIVO - RESPONSABILE</b>	<b>D1</b>	<b>D1</b>	<b>Funzionar i</b>	<b>0</b>	<b>DELLA BELLA FRANCESCO (INTERIM)</b>	<b>0</b>
<b>D</b>	<b>ISTRUTTORE DIRETTIVO</b>	<b>D1</b>	<b>D2</b>	<b>Funzionar i</b>	<b>1</b>	<b>SICA ERMELINDA</b>	<b>1</b>
<b>C</b>	<b>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO</b>	<b>C1</b>	<b>C5</b>	<b>Istruttori</b>	<b>1</b>	<b>IANNIELLO PASQUALINA</b>	<b>1</b>
<b>TOTALE SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI</b>					<b>2</b>		<b>2</b>
<b>SETTORE AMMINISTRATIVO - ENTRATE TRIBUTARIE</b>							
<b>D</b>	<b>ISTRUTTORE DIRETTIVO - RESPONSABILE</b>	<b>D1</b>	<b>D6</b>	<b>Funzionar i</b>	<b>1</b>	<b>PACILEO CLEMENTINA</b>	<b>1</b>
<b>D</b>	<b>ISTRUTTORE DIRETTIVO - AVVOCATO</b>	<b>D1</b>	<b>D1</b>	<b>Funzionar i</b>	<b>1</b>	<b>RESCIGNO GENNARO</b>	<b>1</b>
<b>D</b>	<b>ISTRUTTORE DIRETTIVO - AVVOCATO</b>	<b>D1</b>	<b>D1</b>	<b>Funzionar i</b>	<b>1</b>	<b>ROMANO ALFONSO</b>	<b>1</b>

C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C1	C5	Istruttori	1	FRUSCIANTE SILVIO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C1	C2	Istruttori	1	D'AURIA YLENIA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	B	B7	Operatori Esp.	1	CITRO MICHELE	1
B	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	B	B5	Operatori Esp.	1	SPISSO GIOVANNI	1
B	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	B	B3	Operatori Esp.	1	DELLA MONICA CARMINE	1
B	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	B	B3	Operatori Esp.	1	FORTUNATO CARMINE	1
<b>TOTALE SETTORE AMMINISTRATIVO - ENTRATE</b>					<b>9</b>		<b>9</b>
<b>SETTORE FINANZIARIO</b>							
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE - RESPONSABILE	D1	D6	Funzionari	1	ANASTASIO ANNA MARIA	1
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	D1	D1	Funzionari	1	CAMPANELLA TIZIANA	1
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	D1	D3	Funzionari	1	D'AURIA ANGELO	1
B	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	B	B7	Operatori Esp.	1	DEL REGNO PASQUALE	1
B	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	B	B1	Operatori Esp.	1	RANIOLO MARIA	1
<b>TOTALE SETTORE FINANZIARIO</b>					<b>5</b>		<b>5</b>
<b>SETTORE TECNICO</b>							
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO - RESPONSABILE	D1	D6	Funzionari	1	PIO MASUCCI*	1
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D1	D3	Funzionari	1	MAIELLARO SILVIO	1
C	ISTRUTTORE TECNICO	C	C6	Istruttori	1	MAIELLARO GIUSEPPE	1
C	ISTRUTTORE TECNICO	C	C6	Istruttori	1	CITRO MICHELE	1
<b>TOTALE SETTORE TECNICO</b>					<b>4</b>		<b>4</b>
<b>SETTORE PATRIMONIO</b>							
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D1	D3	Funzionari	1	VERTULLO GIUSEPPE	1
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO	D1	D1	Funzionari	0,5	ABATE PALMA ROSARIA	0,5
C	ISTRUTTORE TECNICO	C	C3	Istruttori	1	SPISSO GIOVANNI	1
<b>TOTALE SETTORE PATRIMONIO</b>					<b>2,5</b>		<b>2,5</b>
<b>SETTORE VIGILANZA</b>							
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA	D1	D3	Funzionari	1	DELLA BELLA FRANCESCO SAVERIO	1
D	ISTRUTTORE VIGILANZA	C1	C3	Istruttori	1	MAIONE GERARDO	1
C	ISTRUTTORE VIGILANZA	C1	C3	Istruttori	1	RISI MARIA	1
C	ISTRUTTORE VIGILANZA	C1	C2	Istruttori	1	AVERSA VINCENZO	1
D	ISTRUTTORE VIGILANZA	C1	C2	Istruttori	1	CITRO LORENZO	1
D	ISTRUTTORE VIGILANZA	C1	C2	Istruttori	1	D'AURIA GIUSEPPE	1
C	ISTRUTTORE VIGILANZA	C1	C1	Istruttori	1	SALVATI ANTONIETTA	1
<b>TOTALE AREA VIGILANZA</b>					<b>7</b>		<b>7</b>
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>					<b>30,5</b>		<b>30,5</b>



## LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA

Alla direzione delle strutture sopra evidenziate sono preposte le seguenti posizioni organizzative (dal 01/04/2023 – i seguenti incarichi di elevata qualificazione):

POSIZIONE ORGANIZZATIVA/ELEVATA QUALIFICAZIONE	GRADAZIONE DELLA POSIZIONE
SETTORE SEGRETERIA GENERALE	-
SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI	€ 14.500
SETTORE AMMINISTRATIVO-ENTRATE TRIBUTARIE	€ 14.500
SETTORE FINANZIARIO	€ 14.500
SETTORE TECNICO	€ 14.500
SETTORE PATRIMONIO	€ 14.500
SETTORE VIGILANZA	€ 14.500

## RAPPRESENTAZIONE DEI PROFILI DI RUOLO E LORO INSERIMENTO NELLA DOTAZIONE ORGANICA

I profili di ruolo descrivono le competenze, le conoscenze e le responsabilità associate a un determinato lavoro all'interno dell'Amministrazione. Rappresentano la cornice di riferimento per la gestione delle risorse umane, supportando la selezione del personale, la formazione e la valutazione delle prestazioni. Ai sensi delle indicazioni di cui alla "Definizione di linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche" approvate con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 22/07/2022 e dell'art. 12 del CCNL 16/11/2022, i profili di ruolo sono stati ricondotti, in relazione al modello organizzativo dell'Amministrazione, ai profili professionali dei dipendenti in servizio e delle risorse che si prevede di reclutare. Si rimanda pertanto alla successiva sezione sul Fabbisogno di Personale per una descrizione più dettagliata dei profili all'interno dell'Ente.

Con deliberazione n. 37 del 03/05/2023 si è proceduto ad approvare il nuovo sistema interno dei profili professionali di ruolo del personale dipendente del Comune di Fisciano.

Di seguito si riporta il modello di rappresentazione sintetica dei profili di ruolo del Comune di Fisciano.

Modello di rappresentazione dei profili di ruolo del Comune di FISCIANO				
CCNL Funzioni Locali 16/12/2022	Area degli Operatori	Area degli Operatori Esperti	Area degli Istruttori	Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione
<b>PROCESSI TRASVERSALI</b>		<b>Profili di ruolo</b>		
1. Processi tecnico-amministrativi	1.1 Operatore	1.2 Collaboratore amministrativo-contabile	1.4 Istruttore amministrativo-contabile	1.6 Specialista amministrativo-contabile
		1.3 Collaboratore Tecnico-Manutentivo	1.5 Istruttore Tecnico	1.7 Specialista Tecnico
<b>PROCESSI DI STAFF</b>		<b>Profili di ruolo</b>		
2. Risorse Economiche			2.1 Istruttore economico-finanziario	2.2 Specialista economico-finanziario
3. Risorse Umane			3.1 Istruttore addetto alle risorse umane	3.2 Specialista in risorse umane
4. Servizi Ausiliari		4.1 Autista	4.3 Istruttore addetto alla segreteria	4.5 Specialista in segreteria e gestione documentale
		4.2 Collaboratore alla custodia e sorveglianza	4.4 Istruttore addetto agli appalti e acquisti	4.6 Specialista in procurement
				4.7 Avvocato

5. Comunicazione			5.1 Istruttore comunicatore	5.2 Specialista della comunicazione istituzionale 5.3 Specialista nei rapporti con i media
<b>PROCESSI DI LINEA</b>		<i>Profili di ruolo</i>		
6. Servizi ai cittadini			6.1 Istruttore assistente ai cittadini	6.2 Specialista in servizi demografici
7. Cultura e promozione territoriale			7.1 Istruttore addetto alle attività culturali	7.2 Bibliotecario 7.3 Specialista in gestione e promozione delle attività culturali
<b>PROCESSI ATTUATIVI</b>		<i>Profili di ruolo</i>		
8. Innovazione Tecnologica			8.1 Istruttore Informatico	8.2 Specialista Informatico 8.3 Specialista della transizione digitale
9. Lavori Pubblici, Patrimonio e Mobilità		9.1 Conduttore di macchine operatrici complesse	9.2 Geometra	9.3 Specialista in opere pubbliche 9.4 Mobility Manager
10. Urbanistica, Edilizia Privata e Attività Produttive			10.1 Istruttore Addetto al SUE/SUAP	10.2 Specialista in riqualificazione urbana 10.3 Specialista della transizione ambientale
<b>PROCESSI DI INTEGRAZIONE</b>		<i>Profili di ruolo</i>		
11. Servizi educativi		11.1 Operatore ai servizi per l'infanzia	11.2 Istruttore educatore (a esaurimento) 11.3 Istruttore insegnante scuola per l'infanzia (a esaurimento)	11.4 Educatore 11.5 Insegnante scuola per l'infanzia 11.6 Coordinatore pedagogico
12. Servizi Sociali		12.1 Operatore socioassistenziale	12.2 Istruttore addetto ai servizi socio-assistenziali	12.3 Assistente Sociale
<b>PROCESSI DI VIGILANZA</b>		<i>Profili di ruolo</i>		
13. Vigilanza e Sicurezza			13.1 Agente di Polizia Locale	13.2 Ufficiale di Polizia Locale

Con l'entrata a regime del nuovo funzionigramma il personale dipendente a tempo indeterminato ad oggi in servizio verrà suddiviso all'interno delle strutture previste nell'organigramma come di seguito evidenziato

COMUNE DI FISCIANO - DOTAZIONE ORGANICA AGGIORNATA CON I NUOVI PROFILI PROFESSIONALI										
Cat.	Profilo professionale	CAT.	P.E.	Area	POSTI OCCUPATI	DIPENDENTE	NUOVA D.O.	NUOVE ASSUNZIONI		
SG	SEGREARIO GENERALE	B*	B*		1		100%	2023	2024	2025
<b>SEGRETERIA GENERALE</b>										
D	SPECIALISTA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	D1	D3	Funzionari	1	D'AURIA ANGELO	1			
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO ADDETTO ALLA SEGRETERIA	C1	C	Istruttori	1	MANCUSO AZZURRA	1			
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO ADDETTO ALLA SEGRETERIA	C1	C2	Istruttori	1	IANNIELLO FABIO	1			
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE ADDETTO ALLE RISORSE UMANE			Istruttori	0	VACANTE - DA COPRIRE	1		1	
B	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	B	B1	Operatori Esp.	1	RANIOLO MARIA	1			
<b>TOTALE SETTORE SEGRETERIA GENERALE</b>					<b>4</b>		<b>5</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
<b>SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI</b>										
D	SPECIALISTA AMMINISTRATIVO - RESPONSABILE	D1	D1	Funzionari	1	TRAMONTANO MAURIZIO	1			
D	SPECIALISTA AMMINISTRATIVO	D1	D2	Funzionari	1	SICA ERMELINDA	1		1	
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - ADDETTO AI SERVIZI ALLA PERSONA	C1	C5	Istruttori	1	IANNIELLO PASQUALINA	1		1	
D	ASSISTENTE SOCIALE	D1	D1	Funzionari	0,5	ABATE PALMA ROSARIA	0,5			
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO ADDETTO AGLI APPALTI ED ACQUISTI			Istruttori	0	VACANTE - DA COPRIRE	1		1	
<b>TOTALE SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI</b>					<b>3,5</b>		<b>4,5</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>
<b>SETTORE AMMINISTRATIVO - ENTRATE TRIBUTARIE</b>										
D	SPECIALISTA AMMINISTRATIVO - RESPONSABILE	D1	D6	Funzionari - EQ	1	PACILEO CLEMENTINA	1			
D	FUNZIONARIO - AVVOCATO	D1	D1	Funzionari	1	RESCIGNO GENNARO	1			
D	FUNZIONARIO - AVVOCATO	D1	D1	Funzionari	1	ROMANO ALFONSO	1			
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO ADDETTO AI SERVIZI DEMOGRAFICI	C1	C5	Istruttori	1	FRUSCIANTE SILVIO	1			
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO ADDETTO AL SERVIZIO ENTRATE	C1	C2	Istruttori	1	D'AURIA YLENIA	1			
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO ADDETTO AI SERVIZI DEMOGRAFICI	C1	C1	Istruttori	1	CELENTANO RAFFAELE	1			
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C1	C1	Istruttori	1	CRISCUOLO GIOVANNI	1		1	
C	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	B	B7	Operatori Esp.	1	CITRO MICHELE	1			
B	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	B	B5	Operatori Esp.	1	SPISSO GIOVANNI	1			
B	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	B	B3	Operatori Esp.	1	DELLA MONICA CARMINE	1			
B	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	B	B3	Operatori Esp.	1	FORTUNATO CARMINE	1			
B	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO			Operatori Esp.	0	VACANTE - DA COPRIRE	1	1		
<b>TOTALE SETTORE AMMINISTRATIVO - ENTRATE</b>					<b>11</b>		<b>12</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
<b>SETTORE FINANZIARIO</b>										
D	SPECIALISTA ECONOMICO-FINANZIARIO - RESPONSABILE	D1	D6	Funzionari - EQ	1	ANASTASIO ANNA MARIA	1			
D	SPECIALISTA ECONOMICO-FINANZIARIO	D1	D1	Funzionari	1	CAMPANELLA TIZIANA	1			
C	ISTRUTTORE CONTABILE	C	C1	Istruttori	1	CARILLO LUIGI	1			
B	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	B	B7	Operatori Esp.	1	DEL REGNO PASQUALE	1			
<b>TOTALE SETTORE FINANZIARIO</b>					<b>4</b>		<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>SETTORE TECNICO</b>										
D	SPECIALISTA TECNICO - RESPONSABILE	D1	D3	Funzionari	1	VERTULLO GIUSEPPE	1			
D	SPECIALISTA TECNICO			Funzionari	0	VACANTE - DA COPRIRE		1		
D	SPECIALISTA IN RIQUALIFICAZIONE URBANA	D1	D3	Funzionari	1	MAIELLARO SILVIO	1			
D	SPECIALISTA IN OPERE PUBBLICHE			Funzionari	0	VACANTE - DA COPRIRE	1	1		
C	ISTRUTTORE TECNICO ADDETTO A SUE/ SUAP	C	C6	Istruttori	1	MAIELLARO GIUSEPPE	1			
C	ISTRUTTORE TECNICO	C	C6	Istruttori	1	CITRO MICHELE	1			
C	ISTRUTTORE TECNICO	C	C1	Istruttori	1	MILANESE GIOVANNI	1			
C	ISTRUTTORE TECNICO	C	C1	Istruttori	1	PAGLIARULO ROMINA	1			
C	ISTRUTTORE TECNICO	C	C3	Istruttori	1	SPISSO GIOVANNI	1			
<b>TOTALE SETTORE TECNICO</b>					<b>7</b>		<b>8</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>SETTORE VIGILANZA</b>										
D	UFFICIALE DI POLIZIA LOCALE - RESPONSABILE	D1	D3	Funzionari	1	DELLA BELLA FRANCESCO SAVERIO	1			
D	UFFICIALE DI POLIZIA LOCALE			Funzionari	0	VACANTE - DA COPRIRE	0,5	0,5		
D	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	C1	C3	Istruttori	1	MAIONE GERARDO	1			
C	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	C1	C3	Istruttori	1	RISI MARIA	1			
C	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	C1	C2	Istruttori	1	AVERSA VINCENZO	1			
D	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	C1	C2	Istruttori	1	CITRO LORENZO	1			
D	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	C1	C2	Istruttori	1	D'AURIA GIUSEPPE	1			
C	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	C1	C1	Istruttori	1	SALVATI ANTONIETTA	1			
C	AGENTE DI POLIZIA LOCALE			Istruttori	0	VACANTE - DA COPRIRE	1	1		
C	AGENTE DI POLIZIA LOCALE			Istruttori	0	VACANTE - DA COPRIRE	1	1		
C	AGENTE DI POLIZIA LOCALE			Istruttori	0	VACANTE - DA COPRIRE	0,5	0,5		
C	AGENTE DI POLIZIA LOCALE			Istruttori	0	VACANTE - DA COPRIRE	0,5	0,5		
<b>TOTALE AREA VIGILANZA</b>					<b>7</b>		<b>10,5</b>	<b>3,5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>					<b>36,5</b>		<b>44</b>	<b>6,5</b>	<b>5</b>	<b>0</b>



**COMUNE DI FISCIANO  
(PROVINCIA DI SALERNO)**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ  
E ORGANIZZAZIONE**

**SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

**SOTTOSEZIONE 3.2 – Organizzazione del lavoro agile**

**Allegato B**

**INDICE**

Condizionalità e fattori abilitanti.....	2
Misure organizzative.....	2
Piattaforme tecnologiche.....	2
Competenze professionali.....	3
Lavoro agile e obiettivi.....	3
Condizionalità e performance.....	3
Allegato: Disciplinare per l'adozione e la regolamentazione del lavoro agile.....	4



## CONDIZIONALITÀ E FATTORI ABILITANTI

La disciplina generale del lavoro agile negli Enti locali è contenuta, per quanto non normato dalla L. n. 81/2017, dagli artt. 63 e ss. del CCNL 16/11/2022.

L'organizzazione del lavoro agile deve altresì attenersi alle indicazioni del D.M. n. 132/2022, recante il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, ai sensi e per gli effetti del quale l'attuazione del lavoro agile è vincolata al rispetto delle seguenti condizionalità:

1. invarianza dei servizi resi all'utenza;
2. adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza nonché evitando la contestuale assenza di tutti i dipendenti;
3. adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
4. eventuale previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
5. fornitura di idonea strumentazione tecnologica di norma da parte dell'Amministrazione – nei limiti delle disponibilità strumentali e finanziarie o, in alternativa, l'utilizzo di dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza;
6. stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della L. n. 81/2017;
7. prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti.

Tra le misure organizzative per l'attuazione del lavoro agile nell'Amministrazione è ricompresa l'adozione di un Regolamento contenente la disciplina di dettaglio per l'attivazione e lo svolgimento dello smart working. Il Regolamento definisce le modalità di svolgimento del lavoro agile al fine di garantire la continuità delle attività aziendali e, al contempo, la tutela dei diritti dei lavoratori.

Una misura organizzativa propedeutica all'adozione del Regolamento è la mappatura delle attività che si ritiene utile o necessario siano assicurate attraverso prestazioni da svolgere in presenza fisica. Si ritiene pertanto da escludere dall'applicazione dell'istituto i seguenti servizi:

- lavori in turno;
- attività che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;
- attività dei servizi manutentivi e cimiteriali;
- attività che comportano la conduzione di automezzi;
- attività che comportano l'esecuzione di sopralluoghi;
- attività di vigilanza e controllo del territorio;
- attività di portineria/guardiana, di protocollazione documentazione cartacea e di notificazione atti;
- attività di sportello dei servizi aperti al pubblico;
- incarichi di Elevata Qualificazione.

La mappatura delle attività effettuabili tendenzialmente in presenza aiuta a identificare, per differenza, tutti gli altri compiti che, non rientranti nell'elenco di cui sopra, si ritiene possano essere svolti a distanza, concorrendo in tal modo a supportare concretamente la transizione verso un modello di lavoro più agile e flessibile.

Le piattaforme tecnologiche per il lavoro agile nell'Amministrazione dovranno includere l'accesso ai servizi tramite cloud e l'accesso ai server dell'Ente tramite VPN. Queste soluzioni tecnologiche devono consentire ai dipendenti di accedere ai servizi e ai documenti necessari in modo flessibile, supportando la transizione verso un modello di lavoro non più legato alla presenza in sede.

Infine, tali soluzioni consentono l'utilizzo dei dispositivi personali dei dipendenti, garantendo l'efficienza e la qualità del lavoro nell'ambito delle risorse finanziarie e strumentali disponibili.

Le competenze professionali per il lavoro agile nell'Amministrazione includono una formazione mirata sulla digitalizzazione e la limitazione del lavoro agile alle attività effettuabili da remoto.

La formazione sui nuovi strumenti digitali dovrà supportare i dipendenti nell'utilizzo delle tecnologie necessarie per massimizzare la propria efficienza ed efficacia, mentre la limitazione del lavoro agile alle attività effettuabili da remoto dovrà garantire che le attività più complesse, tipicamente caratterizzate da funzioni di coordinamento e controllo, siano svolte prevalentemente in presenza.

## **LAVORO AGILE E OBIETTIVI**

Il lavoro agile, essendo una misura organizzativa che valorizza l'autonomia del dipendente in relazione agli obiettivi assegnati, è strettamente correlabile con il ciclo di gestione della performance per la creazione di Valore Pubblico, di cui alla sezione 2 del presente PIAO, ed in particolare con la definizione e rendicontazione di obiettivi.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance gioca pertanto un ruolo cruciale in questo contesto poiché aiuta a monitorare e valutare l'andamento degli obiettivi e ad identificare eventuali problemi o margini di miglioramento.

In relazione a quanto sopra evidenziato, il monitoraggio sul lavoro agile terrà conto di eventuali criticità nel raggiungimento degli obiettivi di performance dell'Amministrazione ad esso potenzialmente imputabili.

## **CONDIZIONALITÀ E PERFORMANCE**

Il lavoro agile fornisce importanti contributi al miglioramento della performance dell'ente, sia in termini di efficienza che di efficacia.

Uno dei punti più evidenti da considerare sarà la riduzione delle assenze del personale che, potendo lavorare da qualsiasi luogo e in qualsiasi momento, dovrà ridurre così la necessità di richiedere permessi a causa di problemi o impegni personali.

Inoltre, il lavoro da remoto permetterà di aumentare la flessibilità e la capacità di adattamento dei dipendenti e migliorare la qualità della loro vita lavorativa. Questi fattori, uniti ad una maggiore motivazione e a una maggiore libertà di scelta, dovranno contribuire al raggiungimento di una maggior performance dell'ente.

## **Allegato:**

# **DISCIPLINARE PER L'ADOZIONE E LA REGOLAMENTAZIONE DEL LAVORO AGILE**

### **Art.1**

#### **Premessa e definizioni**

1. Con il presente documento vengono precisate la disciplina e le modalità operative dell'istituto dello *smart working* nel Comune di **FISCIANO**.
2. Ai fini del presente Disciplinare si intende per:
  - a) "Lavoro agile" o "*smart working*": una delle possibili di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici, finalizzata a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro. Più specificamente, il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata dal presente Disciplinare e da 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 esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno dei locali dell'Amministrazione e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.
  - b) attività espletabili in modalità "agile" o "smart": attività che non necessitano di una costante permanenza nei locali dell'Amministrazione e che, pertanto, possono essere svolte anche al di fuori di essi;
  - c) "Amministrazione": il Comune di FISCIANO;
  - d) "sede di lavoro": il luogo dell'Amministrazione ove il/la dipendente espleta abitualmente la propria attività lavorativa;
  - e) "strumenti di lavoro agile": connettività internet e strumenti informatici, quali computer desktop, pc portatile e/o equivalente, appartenenti anche al/alla dipendente e che costituiscono la dotazione informatica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell'abituale sede di lavoro.
3. Il lavoro agile differisce dal lavoro da remoto. I due istituti sono mutualmente esclusivi.

### **Art. 2**

#### **Oggetto**

1. Il presente Disciplinare è redatto in coerenza con la vigente normativa sul tema, ed in particolare delle seguenti disposizioni:
  - l'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 "*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche*";
  - il capo II della L. 22 maggio 2017, n. 81 "*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*";
  - la direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1° giugno 2017, n. 3 "*Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenute in regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti*";
  - l'articolo 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*";



- il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, “*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*”;
- il D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132, “*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*”;
- Il Titolo VI, capo I del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022.

2. L'Amministrazione organizza lo smart working dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi nelle modalità definite dal presente Disciplinare attivando, se richiesto, conformemente alle esigenze organizzative e visti gli atti di programmazione adottati dall'Amministrazione, il lavoro agile per il personale impiegato in attività espletabili in modalità agile.

3. L'Amministrazione si riserva di valutare eventuali e ulteriori sviluppi del lavoro agile in virtù degli esiti del monitoraggio di cui all'art. 19 del presente Disciplinare e alla luce di eventuali modifiche alla disciplina di carattere normativo o contrattuale.

### **Art. 3**

#### **Finalità**

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- a) garantire l'efficienza dell'Amministrazione, migliorando la qualità dei servizi erogati all'utenza e potenziando la capacità di risposta dell'Amministrazione nei confronti dei cittadini;
- b) agevolare la conciliazione vita-lavoro;
- c) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti tra abitazione e luogo di lavoro;
- d) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e personale.

### **Art. 4**

#### **Criteri oggettivi per l'accesso al lavoro agile**

1. La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- a) possibilità di svolgere, almeno in parte, le attività assegnate senza la necessità di costante presenza fisica nei locali dell'Amministrazione;
- b) possibilità di utilizzare strumenti tecnologici idonei allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione, eventualmente anche di proprietà del dipendente;
- c) assenza di penalizzazione rispetto ai livelli di servizio rivolti all'utenza e garanzia della qualità e dell'effettività del servizio erogato;
- d) possibilità di valutare, compatibilmente con l'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori, la prestazione ed i risultati conseguiti anche a distanza.

### **Art. 5**

#### **Destinatari e contingente**

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato, determinato, nei limiti e secondo le condizioni previste dal presente Disciplinare.

2. Il numero di dipendenti in lavoro agile presso l'Amministrazione non può essere superiore al 15% dei dipendenti (teste) in servizio al 31/12 dell'anno precedente, arrotondato all'unità superiore.

3. Qualora le proposte di attivazione del lavoro agile siano superiori all'anzidetto limite, la selezione delle richieste verrà effettuata sulla base delle condizioni soggettive di seguito individuate, in ordine di priorità:

- a) dipendente disabile in situazione di gravità accertata (ai sensi dell'art. 4, comma 1, della L. 104/1992);
  - b) dipendente con figli disabili, in presenza di una minorazione, singola o plurima, che abbia ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo e globale nella sfera individuale o in quella di relazione (ai sensi dell'articolo 3, comma 3, Legge n. 104/1992);
  - c) dipendente assistente familiare (caregiver) di soggetto che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé (ai sensi dell'art. 1, comma 255, della Legge n. 205/2017). L'assistenza deve riguardare il coniuge o l'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o il convivente di fatto (ai sensi della Legge n. 76/2016) o un familiare/affine entro il secondo grado o, nei soli casi di disabilità grave o di titolarità di indennità di accompagnamento, un familiare entro il terzo grado;
  - d) dipendente con figli fino a 12 anni di età.
4. Subordinatamente agli anzidetti criteri di priorità, le domande verranno altresì valutate sulla base:
- a) di condizioni psico-fisiche, anche temporanee, debitamente certificate, tali da rendere raccomandabile l'attivazione di un rapporto di lavoro agile;
  - b) della maggior distanza tra il domicilio e la sede di lavoro.
5. Resta ferma la garanzia del rispetto di eventuali disposizioni legislative relative agli obblighi di assicurare lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile per particolari soggetti, quali i dipendenti affetti dalle patologie e condizioni individuate dal decreto del Ministro della salute di cui all'articolo 17, comma 2, del D.L. n.221/2021 convertito con modificazioni dalla L. n. 11/2022 (D.M. del Ministro della Salute del 4 febbraio 2022). Tali dipendenti non saranno conteggiati ai fini del rispetto del limite di cui al comma 2 del presente articolo.

## **Art. 6**

### **Attività effettuabili in modalità agile**

1. Sono esclusi dal perimetro di applicazione del lavoro agile i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.
2. Sono altresì esclusi i dipendenti appartenenti alle categorie di seguito riportate:
  - a) personale non impiegatizio addetto alle attività dei servizi manutentivi e cimiteriali;
  - b) autisti;
  - c) personale appartenente all'area di vigilanza;
  - d) personale addetto a mansioni di portineria/guardiania, di protocollazione e di notificazione atti;
  - e) personale addetto alle attività di sportello dei servizi aperti al pubblico;
  - f) personale con incarichi di Elevata Qualificazione.
3. Il restante personale è ammesso alla prestazione di attività lavorativa in modalità agile, nel rispetto dei criteri e dei limiti di cui al presente Disciplinare.

## **Art. 7**

### **Principio di non discriminazione**

1. Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell'Amministrazione.
2. Il lavoro agile non modifica la natura del rapporto di lavoro. Fatti salvi gli istituti non compatibili con la modalità a distanza e/o con il lavoro agile nello specifico, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente nei locali dell'Amministrazione.

## **Art. 8**

### **Modalità di accesso al lavoro agile**

1. L'accesso al lavoro agile avviene, previa richiesta dei dipendenti interessati, sulla base di una scelta organizzativa del Responsabile dell'Area di appartenenza, di concerto con il Settore Personale.
2. Il personale interessato all'accesso al lavoro agile deve presentare apposita manifestazione di interesse al proprio Responsabile di Area, utilizzando lo specifico modulo (Allegato 1).
3. Il Responsabile di Area, previa verifica di concerto con il Settore Personale in merito al possesso dei criteri oggettivi per l'accesso al lavoro agile predispone, nei quindici giorni successivi alla presentazione della manifestazione di interesse, un accordo individuale di lavoro agile, utilizzando lo specifico modello (Allegato 2).
4. L'accordo individuale di cui al precedente comma 3 dovrà necessariamente prevedere la definizione puntuale dei seguenti elementi:
  - a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
  - b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
  - c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
  - d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
  - e) fasce di contattabilità e inoperabilità;
  - f) tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
  - g) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e s.m.i.
  - h) impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione;
  - i) strumenti utilizzati dal lavoratore, di norma – ma non necessariamente – forniti dall'Amministrazione.
5. L'accordo è sottoscritto dal dipendente e dal Responsabile dell'Area, in subordine alla verifica del possesso dei richiesti requisiti oggettivi e soggettivi da parte del Settore Informatico e del Settore Personale per quanto di competenza di ciascuno di essi.
6. L'accordo sottoscritto è soggetto all'obbligo di comunicazione attraverso l'apposita piattaforma informatica "Cliclavoro" disponibile sul portale dei servizi del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

## **Art. 9**

### **Strumentazione**

1. Il lavoratore agile può espletare l'attività lavorativa agile anche avvalendosi degli strumenti informatici di sua proprietà, quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione, ovvero attraverso strumenti forniti dall'Amministrazione stessa.
2. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei documenti, dati e informazioni, tanto nel caso in cui i dispositivi mobili utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'Amministrazione, il Settore Informatica fornisce supporto da remoto per la configurazione e la verifica della loro compatibilità.
3. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

4. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ai sensi dell'articolo 15, comma 2 del presente Disciplinare.

#### **Art. 10**

##### **Luogo di svolgimento dell'attività lavorativa**

1. Nelle giornate di lavoro agile è responsabilità del dipendente, in accordo con il proprio Responsabile, individuare luoghi, esclusivamente all'interno del territorio nazionale, idonei per lo svolgimento dell'attività lavorativa che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi consentano l'uso abituale di supporti informatici, non mettendo a rischio né la salute del lavoratore né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento dell'attività lavorativa.

2. Nelle giornate in sede il dipendente si rende disponibile a adeguare la propria collocazione lavorativa alle indicazioni che verranno fornite dall'Amministrazione.

#### **Art. 11**

##### **Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa**

1. La pianificazione dello svolgimento dell'attività lavorativa per i lavoratori agili deve prevedere la prevalenza della prestazione in presenza.

2. Al personale con accordo individuale di lavoro agile è pertanto consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un tetto massimo di due giornate settimanali, non frazionabili.

3. Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione definite nell'accordo individuale sono individuate le giornate in cui ordinariamente l'attività è svolta in modalità agile, ferma restando la possibilità di modificare, in via eccezionale e senza necessità di modifica formale dell'accordo, l'articolazione su base settimanale delle giornate per esigenze organizzative e/o personali. Qualora le modifiche superino l'arco temporale di tre mesi sarà necessario procedere ad un aggiornamento dell'accordo individuale. La mancata fruizione della giornata di lavoro agile, per qualsiasi motivo, non darà luogo al recupero della stessa.

4. Resta salva la possibilità di derogare al limite di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo nei casi in cui ciò possa agevolare il rispetto di prescrizioni disposte dal medico competente o da altri soggetti a tal fine titolati, anche in relazione a quanto indicato all'art. 5, comma 5 del presente Disciplinare.

5. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità di almeno quattro ore nell'arco temporale 8:00-14.00 e di almeno sei ore nell'arco temporale 8.00-18.30, da definire nell'accordo individuale compatibilmente alle esigenze generali dell'Amministrazione ed all'orario di servizio previsto nelle singole giornate che tiene conto dei giorni di rientro settimanale. Nella fascia di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.

#### **Art. 12**

##### **Diritto alla disconnessione**

1. L'Amministrazione riconosce, nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile, il diritto alla disconnessione tramite una fascia di inoperabilità nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa.

2. Nella fascia di cui al comma 1 del presente articolo il personale ha diritto ed è tenuto a non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e a non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa.

3. Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale, cioè verso i propri responsabili e viceversa, ed in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
- b) la fascia di inoperabilità ricomprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 16/11/2022 e si applica comunque dalle ore 22:00 alle ore 06:00;
- c) saranno attivate analisi statistiche al fine di monitorare l'effettivo rispetto di quanto previsto dal presente articolo.

### **Art. 13**

#### **Trattamento giuridico ed economico**

1. Il personale che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Disciplinare ed al titolo VI del CCNL 16/11/2022.

2. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

4. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto o la fruizione del servizio di mensa.

### **Art. 14**

#### **Recesso delle parti**

1. Ciascuna parte dell'accordo può recedere anticipatamente rispetto alla scadenza prestabilita, previo preavviso di 30 giorni.

2. Nel caso di dipendenti disabili, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura dei dipendenti stessi.

3. L'Amministrazione può recedere dall'accordo anche in deroga ai termini anzidetti nel caso di giustificati motivi, quali:

- a) inadempimento degli obblighi a carico del dipendente, come definiti dal presente Disciplinare e/o dall'accordo individuale;
- b) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o mancato proficuo svolgimento dei compiti affidati;
- c) mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

### **Art. 15**

#### **Obblighi di comportamento**

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità

e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare adottati dall'Amministrazione.

2. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il dipendente è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

3. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

### **Art. 16**

#### **Obblighi di riservatezza**

1. Il dipendente è tenuto a custodire con massima cura e diligenza i dati e le informazioni di cui entra in possesso nello svolgimento dell'attività lavorativa, nonché ad osservare le disposizioni del Regolamento UE 2016/679 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali.

### **Articolo 17**

#### **Obblighi di custodia e sicurezza**

1. L'Amministrazione garantisce la conformità delle dotazioni tecnologiche fornite al lavoratore agile alle disposizioni vigenti e il buon funzionamento delle stesse.

2. Il lavoratore agile deve avere cura delle apparecchiature assegnate, è responsabile della custodia e conservazione in buono stato delle stesse e deve utilizzarle, unitamente ai software messi a sua disposizione dall'Ente, per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle disposizioni adottate in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi. È, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la sicurezza nello svolgimento delle attività lavorative.

3. La password e/o il PIN di qualunque strumento/servizio sono incedibili e strettamente personali. Il dipendente in lavoro agile è responsabile, ai sensi di legge, della custodia e della segretezza delle proprie credenziali.

4. La struttura organizzativa preposta alla gestione dei servizi informatici dell'Ente vigila sulla sicurezza informatica dei sistemi in uso.

### **Articolo 18**

#### **Sanzioni Disciplinari**

1. Nell'ambito della effettuazione del lavoro agile, fermo restando la piena applicabilità del Codice di Comportamento, costituiscono condotte rilevanti sotto il profilo disciplinare:

- reiterata irreperibilità o mancata risposta nella fascia di contattabilità non motivate da comprovate ragioni di natura contingente;
- violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art. 15, degli obblighi di riservatezza di cui all'art. 16 e degli obblighi di custodia e sicurezza di cui all'art. 17.

### **Art. 19**

#### **Sicurezza sul lavoro**

1. In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza dei dipendenti.

2. A tal fine l'Amministrazione organizza appositi interventi formativi in materia di sicurezza degli ambienti di lavoro, con particolare riferimento agli ambienti esterni alla sede di lavoro. L'Amministrazione consegna altresì ai dipendenti, alla sottoscrizione dell'Accordo individuale, l'informativa scritta di cui all'art. 22 della Legge 81/2017 riportante l'illustrazione dei rischi generali e specifici connessi alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, fornendo quindi indicazioni utili ad una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa.

3. Ogni singolo dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

## **Art. 20**

### **Diritto alla formazione**

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito dell'attività del piano della formazione l'Amministrazione prevedrà specifiche iniziative formative per il personale che usufruisce di tale modalità di svolgimento della prestazione.

2. Le iniziative di cui al comma 1 dovranno perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo di piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile, nonché di favorire la crescita delle competenze relative al lavoro in autonomia, alla delega decisionale, alla collaborazione ed alla condivisione delle informazioni.

## **Articolo 21**

### **Valutazione della performance e supporto all'implementazione del lavoro agile**

1. Parallelamente allo sviluppo del lavoro agile devono essere adeguati opportunamente i sistemi di monitoraggio e controllo per verificare l'efficacia delle attività svolte in modalità agile, sia nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale sia attraverso un'analisi mirata alla misurazione della soddisfazione dell'utenza.

2. È altresì necessario verificare costantemente e con cadenza almeno annuale gli obiettivi di incremento produttivo e di benessere anche mediante specifiche verifiche condotte fra i lavoratori.

3. Con riferimento ai risultati rilevati soprattutto in termini di incremento produttivo, il ricorso al lavoro agile potrà essere opportunamente incrementato o rimodulato nel rispetto dei limiti di legge.

4. Il Comune di Fisciano, nell'applicazione progressiva e graduale del lavoro agile, si può avvalere della collaborazione del Nucleo Indipendente di Valutazione. Quest'ultimo potrà essere chiamato a collaborare all'implementazione del Lavoro Agile attraverso una attività di supporto nella individuazione degli indicatori utilizzabili dall'Ente per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance raggiunta dal personale in *smart working*.

## **Art. 22**

### **Efficacia e normativa di rinvio**

1. Il presente Disciplinare ha efficacia dal giorno della sua approvazione e pubblicazione.

2. A seguito dell'emanazione del presente Disciplinare e dell'attuazione del lavoro agile presso l'Amministrazione, sarà effettuato un monitoraggio allo scopo di individuare eventuali azioni integrative e/o correttive da apportare allo stesso.

3. L'Amministrazione procederà con verifiche costanti rispetto all'emersione di sopravvenienze di fatti e/o normative tali da incidere significativamente sul contenuto del presente Disciplinare.

4. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente Disciplinare e per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi, nonché al codice di comportamento per i dipendenti dell'Amministrazione.



(Allegato 1)

## MANIFESTAZIONE D'INTERESSE ALL'ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE DI LAVORO IN MODALITÀ AGILE

Artt. 18 e segg. della L. 22 maggio 2017, n. 81

### IL/LA SOTTOSCRITTO/A

Cognome	_____
Nome	_____
Luogo di nascita	_____
Data di nascita	_____
Codice fiscale	_____
Telefono\cellulare	_____
E- mail	_____
Residente in (Via, Piazza...), n.	_____
Cap di residenza	_____
Comune di residenza	_____
Provincia di residenza	_____
Ente di appartenenza	_____
Area\Settore\Servizio presso cui presta servizio	_____
Profilo professionale	_____
Nominativo del proprio Responsabile del Servizio	_____
Indirizzo e-mail del proprio Responsabile del Servizio	_____

### PREMESSO CHE:

L'Amministrazione ha adottato il “*Disciplinare per l'adozione e la regolamentazione del lavoro agile*” (in seguito il «Disciplinare»), approvato dalla Giunta con deliberazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;

### M A N I F E S T A

il proprio interesse a svolgere la sua prestazione di lavoro nella modalità di Lavoro Agile, alle condizioni e nei termini di cui al Disciplinare e, a tal fine,

### A T T E S T A

la sussistenza delle seguenti condizioni di priorità per l'accesso al lavoro agile, depositando la relativa documentazione probatoria:

dipendente disabile in situazione di gravità accertata (ai sensi dell'art. 4, comma 1, della L. 104/1992);

- dipendente con figli disabili, in presenza di una minorazione, singola o plurima, che abbia ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo e globale nella sfera individuale o in quella di relazione (ai sensi dell'articolo 3, comma 3, Legge n. 104/1992);
- dipendente assistente familiare (caregiver) di soggetto che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé (ai sensi dell'art. 1, comma 255, della Legge n. 205/2017). L'assistenza deve riguardare il coniuge o l'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o il convivente di fatto (ai sensi della Legge n. 76/2016) o un familiare/affine entro il secondo grado o, nei soli casi di disabilità grave o di titolarità di indennità di accompagnamento, un familiare entro il terzo grado;
- dipendente con figli fino a 12 anni di età.
- dipendente con condizioni psico-fisiche, anche temporanee, debitamente certificate, tali da rendere raccomandabile l'attivazione di un rapporto di lavoro agile;
- dipendente domiciliato a una distanza di \_\_\_\_\_ km dalla sede di lavoro.

### ALLEGATA

la seguente documentazione:

- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Il/la sottoscritto/a è consapevole delle responsabilità penali in caso di false dichiarazioni, così come stabilito dall'art.76 del D.P.R. n. 445/2000.

Luogo, data \_\_\_\_\_

**Firma del dipendente**

\_\_\_\_\_

Il/la sottoscritto/a, ai sensi dell'art. 9, comma 1, lett. a) del Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR), dà il consenso al trattamento dei propri dati personali, anche "particolari" (es. relativi al proprio stato di salute), per le necessità organizzative dell'Amministrazione relative alla gestione del lavoro Agile.

Luogo, data \_\_\_\_\_

**Firma del dipendente**

\_\_\_\_\_

(Allegato 2)

**ACCORDO INDIVIDUALE PER L'ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE****T R A**

L'Ente \_\_\_\_\_,  
 con sede in \_\_\_\_\_, Via \_\_\_\_\_,  
 nella persona di \_\_\_\_\_ (di seguito, l'«Amministrazione»);

**E**

il Sig./la Sig.ra \_\_\_\_\_,  
 residente in \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_,  
 dipendente a tempo \_\_\_\_\_ con profilo professionale di \_\_\_\_\_  
 (di seguito, il «Dipendente» e, unitamente all'Amministrazione, le «Parti»)

**PREMESSO CHE**

- L'Amministrazione ha adottato il “*Disciplinare per l'adozione e la regolamentazione del lavoro agile*” (in seguito il «Disciplinare»), approvato dalla Giunta con deliberazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;
- il Lavoratore ha manifestato la propria volontà di svolgere in lavoro agile una parte della propria prestazione lavorativa, in alternanza con la modalità ordinaria del lavoro in presenza;
- l'Amministrazione ha ritenuto che sia conforme ai propri interessi, anche di produttività, rispondere positivamente alla richiesta del Lavoratore;
- l'Amministrazione ha inoltre verificato la sussistenza dei requisiti oggettivi per l'accesso al lavoro agile e, in particolare, ha valutato che lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile non pregiudica o riduce la fruizione dei servizi resi dall'Amministrazione a favore dell'utenza, nonché l'efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il Lavoratore è assegnato;

Tutto ciò premesso, le Parti convengono quanto segue.

**Art. 1****Definizioni e generalità**

1. Ai fini del presente accordo ed in coerenza con la vigente normativa in materia, per “Lavoro agile” si intende una 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, ma in ogni caso entro i confini del territorio nazionale. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'Amministrazione e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.
2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Il Lavoratore conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.
3. L'Amministrazione garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità previste per il lavoro in presenza con riferimento a progressioni di carriera, progressioni economiche, incentivazione della performance, iniziative formative.

## **Art. 2**

### **Luoghi di svolgimento della prestazione**

1. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il Lavoratore è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 3 in materia di sicurezza sul lavoro, la piena operatività della dotazione informatica, la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattati.

## **Art. 3**

### **Sicurezza sul lavoro**

1. Il Lavoratore dà atto di aver ricevuto l'Opuscolo Informativo Salute e Sicurezza dei lavoratori in Lavoro Agile, allegato al presente contratto. Il Lavoratore dichiara di avere consapevolezza dei contenuti della suddetta informativa.

2. Il Lavoratore si impegna a rendere note eventuali situazioni anomale che dovesse riscontrare in occasione dell'attività lavorativa, anche con riferimento a quella svolta all'esterno della sede dell'Amministrazione.

3. Il Lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa nell'esecuzione della prestazione lavorativa che nella individuazione dei luoghi presso i quali renderla.

## **Art. 4**

### **Durata dell'accordo e recesso**

1. Il presente accordo decorre dal \_\_\_\_\_ e [per gli accordi di lavoro agile a termine] termina il \_\_\_\_\_.

2. Entrambe le parti possono recedere dall'accordo con un preavviso di 30 giorni, fatto salvo quanto previsto dall'art. 14, punto 3 del Disciplinare, e senza preavviso fornendo un giustificato motivo, tra i quali si annoverano, a titolo esemplificativo:

- a) inadempimento degli obblighi a carico del dipendente, come definiti dal presente Disciplinare e/o dall'accordo individuale;
- b) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o mancato proficuo svolgimento dei compiti affidati;
- c) mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

## **Art. 5**

### **Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

1. La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.

2. Il potere di controllo sull'attività resa in lavoro agile si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione adottato dall'Amministrazione.

3. Durante l'attività svolta in modalità agile il lavoratore è impegnato al conseguimento degli obiettivi assegnati a inizio anno, nonché degli ulteriori obiettivi che potranno essere assegnati in corso d'anno, ad integrazione di quelli iniziali, secondo le procedure e le modalità del sistema di misurazione e valutazione dell'Amministrazione. Egli è altresì impegnato alla rendicontazione dei risultati conseguiti e delle attività svolte, secondo modalità e criteri definiti dal Dirigente, in coerenza con il medesimo sistema.

4. Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente contratto, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale, regolamentare e legale vigente in materia.

#### **Art. 6**

##### **Modalità di svolgimento**

1. L'individuazione delle giornate lavorative durante le quali la prestazione è resa in lavoro agile avviene a fronte della programmazione effettuata, individuando specifiche giornate su base settimanale, tra Lavoratore e Responsabile nell'ambito del Progetto Specifico di Lavoro Agile.
2. Resta salva la possibilità di modificare in via eccezionale l'articolazione delle giornate sulla base di esigenze organizzative o personali, per un arco temporale inferiore a tre mesi.
3. L'Amministrazione si riserva di richiamare in sede il Lavoratore al sopraggiungere di esigenze organizzative e/o produttive urgenti ed impreviste.

#### **Art. 7**

##### **Fasce orarie e diritto alla disconnessione**

1. Fatto salvo quanto previsto nel presente articolo, il lavoratore rende la propria prestazione lavorativa senza vincolo di tempo.
2. Il Lavoratore assume l'impegno ad essere contattabile, sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili, in una fascia oraria, meglio individuata nell'ambito del Progetto Specifico di Lavoro Agile. (Fascia di contattabilità).
3. Restano confermati i tempi di riposo in essere per le prestazioni rese in presenza, in adempimento e nel rispetto delle discipline contrattuali e legali applicabili.
4. Il Lavoratore non può rendere alcuna prestazione lavorativa durante il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 16.11.2022. Questo periodo include la fascia oraria notturna tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
5. Il Lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dai commi 3 e 4, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 2 non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione ai sistemi informativi ed alle procedure di lavoro dell'Amministrazione.

#### **Art. 8**

##### **Strumenti di lavoro**

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 3, il lavoratore si impegna ad utilizzare gli strumenti di lavoro di sua proprietà e quelli eventualmente messi a disposizione dall'Amministrazione con diligenza e nel rispetto dei regolamenti e delle disposizioni interne di servizio.
2. L'Amministrazione garantisce la conformità della strumentazione fornita alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

#### **Art. 9**

##### **Riservatezza, privacy e security**

1. Il Lavoratore è tenuto a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui proceda al trattamento, persistendo il divieto di farne uso e/o comunicazione al di fuori delle proprie mansioni. A tal fine ed in considerazione dello svolgimento delle prestazioni al di fuori della sede dell'Amministrazione, assume l'impegno a adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie a garantire la più assoluta riservatezza sui

dati e sulle informazioni in possesso dell'Amministrazione che vengono trattate dal lavoratore stesso e ad evitare che terzi possano accedere, produrre o copiare tali dati ed informazioni.

### Art. 10

#### Progetto specifico di lavoro agile

Il presente accordo disciplina il lavoro agile come descritto nella tabella di seguito riportata:

Amministrazione di Appartenenza	_____
Lavoratore	_____
Responsabile	_____
Giornate di lavoro agile	_____
Fascia di contattabilità	_____
Fascia di disconnessione	_____
Obiettivi, modalità di rendicontazione e indicatori di Risultato	_____

### Art. 11

#### Rinvio

1. Il presente contratto costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro.
2. Il Lavoratore dichiara di prendere integrale conoscenza della seguente documentazione, allegata al presente contratto, che viene consegnata in copia:
  - Opuscolo Informativo Salute e Sicurezza dei lavoratori in Lavoro Agile
  - Opuscolo Informativo Dotazione Informatica e Riservatezza dei Dati in Lavoro Agile
3. Per tutto quanto non previsto dal presente contratto e dagli allegati, trovano applicazione i contratti collettivi applicati dall'Amministrazione, i regolamenti e le disposizioni di servizio interni, nonché le norme di legge in materia di lavoro agile, con particolare riferimento al Disciplinare.

Luogo, data \_\_\_\_\_

**IL DIPENDENTE**

\_\_\_\_\_

**IL RESPONSABILE**

\_\_\_\_\_

## OPUSCOLO INFORMATIVO SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI IN LAVORO AGILE

**NB: Ai sensi dell'art. 63, comma 2 del CCNL 16/11/2022 l'ente deve consegnare al lavoratore una specifica informativa sulle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore. Ogni informativa deve essere adattata alla realtà di ciascuna Amministrazione. Si riporta di seguito un esempio generale.**

### PREMESSA

Il presente documento mira a fornire agli smart worker (o Lavoratori Agili) indicazioni utili in relazione alla tutela della salute e sicurezza, durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working ovvero all'esterno dei locali aziendali.

Tale modalità di prestare la propria attività lavorativa si distingue dal lavoro da remoto di cui al titolo VI, capo II del CCNL 16/11/2022 per la flessibilità nella individuazione delle giornate da dedicare a questo tipo di svolgimento del lavoro e nella scelta del luogo ove prestare l'attività lavorativa, che non coincide necessariamente con il domicilio del lavoratore ("smart worker"). In virtù di ciò, lo smart worker è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali" (art. 22, comma 2, Legge 81/2017). È dunque dovere dello smart worker mettere in atto ogni comportamento utile a limitare i rischi derivanti dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, dove viene meno la possibilità da parte del Datore di Lavoro di verifica puntuale del rispetto dei principi ergonomici e tecnici di salute e sicurezza del lavoro.

Più in generale si può dire che lo smart worker:

- non dovrà in alcun modo adottare comportamenti che possano generare rischi per la sua salute e sicurezza o per quella di terzi;
- dovrà evitare ogni luogo, ambiente, situazione e circostanza che possa comportare un pericolo per la sua salute e la sua sicurezza o per quella di terzi.

### PRINCIPI GENERALI

I luoghi di lavoro individuati per l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working devono rispettare, per quanto possibile, le indicazioni previste per la sicurezza dei videoterminalisti.

Lo smart worker deve dunque rifarsi a quelle indicazioni per ciò che riguarda:

- i requisiti generali dei luoghi di lavoro;
- le caratteristiche della postazione di lavoro;
- le pause da rispettare;
- la corretta postura da tenere.

Nel seguito vengono riepilogate tali indicazioni.

### ALIMENTAZIONE ELETTRICA

Durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working i dipendenti devono attuare comportamenti adeguati a limitare il rischio elettrico. Di seguito alcuni suggerimenti, esemplificativi ma non esaustivi:

- verificare quali prese di corrente elettrica è possibile utilizzare per alimentare la propria attrezzatura informatica: non scollegare in autonomia apparecchiature presenti nel luogo presso cui si opera;
- non collegare tra loro spine incompatibili, utilizzando eventuali adattatori;
- l'utilizzo di prese multiple con numerose spine è assolutamente da evitare;
- evitare l'utilizzo di prese o apparecchiature elettroniche in situazioni in cui potrebbero trovarsi a contatto con l'acqua;
- utilizzare le apparecchiature in conformità con le istruzioni d'uso fornite dal produttore;
- l'inserimento e il disinserimento delle spine deve essere effettuato impugnando correttamente la presa e ad apparecchiatura spenta;
- prese e interruttori devono essere mantenuti integri e ben fissati alle pareti.

### **SPAZI DI LAVORO E VIE DI FUGA**

Nella scelta dello spazio di lavoro è necessario prestare attenzione a:

- corretto posizionamento dei cavi di alimentazione del computer, in modo tale da evitare il rischio di inciampo e quindi di eventuali cadute;
- avere spazi sufficienti per alzarsi e spostarsi senza rischiare di urtare contro mobili e spigoli;
- evitare di posizionarsi nello spazio di apertura di porte e armadi;
- verificare di avere a disposizione vie di fuga agevoli e prive di ostacoli;
- evitare luoghi di lavoro troppo caldi o troppo freddi o comunque con condizioni microclimatiche inadeguate;
- evitare luoghi di lavoro con illuminazione troppo forte e privi di schermatura alle finestre;
- evitare luoghi di lavoro con illuminazione naturale/artificiale insufficiente.

### **POSTAZIONE DI LAVORO**

Il lavoro al videoterminale può causare l'insorgenza di disturbi muscolo scheletrici e affaticamento visivo. Per evitare l'insorgenza di queste problematiche gli elementi che possono incidere in maniera sostanziale sono i seguenti:

- arredi (sedia, scrivania);
- illuminazione naturale e artificiale.

### **CORRETTA POSTURA E COMPORTAMENTO**

La principale misura di prevenzione per l'insorgenza di problematiche muscolo scheletriche è legata all'assunzione di una corretta postura durante il lavoro al videoterminale.

Allo scopo è necessario:



1. assumere la postura corretta di fronte al video, con piedi ben appoggiati al pavimento e schiena appoggiata allo schienale della sedia nel tratto lombare, regolando (se possibile) l'altezza della sedia e l'inclinazione dello schienale;
2. posizionare lo schermo del video di fronte in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un poco più in basso dell'orizzonte che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a 50 — 70 cm;
3. evitare irrigidimenti delle dita e del polso, curando di tenere gli avambracci appoggiati al piano di lavoro in modo da alleggerire la tensione dei muscoli del collo e delle spalle;
4. evitare, per quanto possibile, posizioni di lavoro fisse per tempi prolungati. Nel caso che ciò fosse inevitabile si raccomanda la pratica di esercizi di rilassamento (collo, schiena, arti superiori ed inferiori).

### **PREVENZIONE DISTURBI VISIVI**

Per la prevenzione dei disturbi visivi occorre:

1. illuminare correttamente il posto di lavoro, anche regolando tende e veneziane; orientare ed inclinare lo schermo per eliminare, per quanto possibile, riflessi sulla sua superficie;
2. distogliere periodicamente lo sguardo dal video per guardare oggetti lontani, al fine di ridurre l'affaticamento visivo;
3. effettuare le pause previste. A tale scopo si ricorda che il lavoratore addetto al videoterminale, salvo diversa indicazione del Medico Competente, deve effettuare una pausa, ovvero un cambio di attività di 15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continuativa al VDT.

### **EMERGENZA**

Lo smart worker dovrà evitare di scegliere di prestare l'attività lavorativa in luoghi isolati e remoti e dovrà avere sempre a disposizione un mezzo per la chiamata dei soccorsi.

### **SEGNALAZIONE INFORTUNI**

Nel caso in cui lo smart worker sia oggetto d'infortunio deve fornire dettagliata e tempestiva informazione sull'evento, secondo le modalità definite dal Settore Personale.

**OPUSCOLO INFORMATIVO DOTAZIONE INFORMATICA E RISERVATEZZA  
DEI DATI IN LAVORO AGILE**

**NB: Ai sensi dell'art. 63, comma 2 del CCNL 16/11/2022 l'ente deve consegnare al lavoratore una specifica informativa in materia di operatività della dotazione informatica e su tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore.**



**COMUNE DI FISCIANO  
(PROVINCIA DI SALERNO)**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ  
E ORGANIZZAZIONE**

**SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO  
SOTTOSEZIONE 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale**

**INDICE**

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	Pag. 2
Programmazione strategica delle Risorse Umane	Pag. 4
A) Capacità assunzionale calcolata sui vigenti vincoli di spesa	Pag. 5
B) Limiti della dotazione organica in senso finanziario	Pag. 6
C) Limiti delle facoltà assunzionali per il personale a tempo indeterminato	Pag. 8
D) Limiti delle facoltà assunzionali per il personale a tempo determinato	Pag. 8
E) Ulteriori limiti delle facoltà assunzionali	Pag. 8
Trend delle cessazioni	Pag. 9
Evoluzione dei fabbisogni: strategia di copertura del fabbisogno e riallocazione delle risorse	Pag. 10
Programmazione delle assunzioni	Pag. 13
Dotazione organica aggiornata al 2023 con i nuovi profili professionali	Pag. 16

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

COMUNE DI FISCIANO - DOTAZIONE ORGANICA al 31/12/2022							
Cat.	Profilo professionale	CAT.	P.E.	Area	POSTI OCCUPATI	DIPENDENTE	D.O.
SG	SEGREARIO GENERALE	B*	B*		1		100%
<b>SEGRETERIA GENERALE</b>							
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C1	C2	Istruttori	1	IANNIELLO FABIO	1
TOTALE SETTORE SEGRETERIA GENERALE					1		1
<b>SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI</b>							
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO - RESPONSABILE	D1	D1	Funzionari	0	DELLA BELLA FRANCESCO (INTERIM)	0
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO	D1	D2	Funzionari	1	SICA ERMELINDA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C1	C5	Istruttori	1	IANNIELLO PASQUALINA	1
TOTALE SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI					2		2
<b>SETTORE AMMINISTRATIVO - ENTRATE TRIBUTARIE</b>							
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO - RESPONSABILE	D1	D6	Funzionari	1	PACILEO CLEMENTINA	1
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO - AVVOCATO	D1	D1	Funzionari	1	RESCIGNO GENNARO	1
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO - AVVOCATO	D1	D1	Funzionari	1	ROMANO ALFONSO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C1	C5	Istruttori	1	FRUSCIANTE SILVIO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C1	C2	Istruttori	1	D'AURIA YLENIA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	B	B7	Operatori Esp.	1	CITRO MICHELE	1
B	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	B	B5	Operatori Esp.	1	SPISSO GIOVANNI	1
B	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	B	B3	Operatori Esp.	1	DELLA MONICA CARMINE	1
B	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	B	B3	Operatori Esp.	1	FORTUNATO CARMINE	1
TOTALE SETTORE AMMINISTRATIVO - ENTRATE					9		9
<b>SETTORE FINANZIARIO</b>							
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE - RESPONSABILE	D1	D6	Funzionari	1	ANASTASIO ANNA MARIA	1
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	D1	D1	Funzionari	1	CAMPANELLA TIZIANA	1
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	D1	D3	Funzionari	1	D'AURIA ANGELO	1
B	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	B	B7	Operatori Esp.	1	DEL REGNO PASQUALE	1
B	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	B	B1	Operatori Esp.	1	RANIOLO MARIA	1
TOTALE SETTORE FINANZIARIO					5		5

SETTORE TECNICO							
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO – RESPONSABILE	D1	D6	Funzionari	1	PIO MASUCCI*	1
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D1	D3	Funzionari	1	MAIELLARO SILVIO	1
C	ISTRUTTORE TECNICO	C	C6	Istruttori	1	MAIELLARO GIUSEPPE	1
C	ISTRUTTORE TECNICO	C	C6	Istruttori	1	CITRO MICHELE	1
TOTALE SETTORE TECNICO					4		4
SETTORE PATRIMONIO							
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D1	D3	Funzionari	1	VERTULLO GIUSEPPE	1
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO	D1	D1	Funzionari	0,5	ABATE PALMA ROSARIA	0,5
C	ISTRUTTORE TECNICO	C	C3	Istruttori	1	SPISSO GIOVANNI	1
TOTALE SETTORE PATRIMONIO					2,5		2,5
SETTORE VIGILANZA							
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA	D1	D3	Funzionari	1	DELLA BELLA FRANCESCO SAVERIO	1
D	ISTRUTTORE VIGILANZA	C1	C3	Istruttori	1	MAIONE GERARDO	1
C	ISTRUTTORE VIGILANZA	C1	C3	Istruttori	1	RISI MARIA	1
C	ISTRUTTORE VIGILANZA	C1	C2	Istruttori	1	AVERSA VINCENZO	1
D	ISTRUTTORE VIGILANZA	C1	C2	Istruttori	1	CITRO LORENZO	1
D	ISTRUTTORE VIGILANZA	C1	C2	Istruttori	1	D'AURIA GIUSEPPE	1
C	ISTRUTTORE VIGILANZA	C1	C1	Istruttori	1	SALVATI ANTONIETTA	1
TOTALE AREA VIGILANZA					7		7
TOTALE COMPLESSIVO					30,5		30,5

Il personale dipendente al 30/04/2023 è suddiviso come da tabella sotto riportata:

	Categoria A (dal 01/04/2023: Area degli Operatori)	Categoria B (dal 01/04/2023: Area degli Operatori Esperti)	Categoria C (dal 01/04/2023: Area degli Istruttori)	Categoria D (dal 01/04/2023: Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione)	TOTALE
Tempo indeterminato e pieno		6	19	11	36
Tempo indeterminato e parziale				1	1
Tempo determinato e pieno					
Tempo determinato e parziale			1		1
<b>TOTALE</b>		6	20	12	38

Sulla base dell'organizzazione dell'Ente, la suddivisione del personale in relazione ai profili professionali presenti è la seguente:

**Categoria A (dal 01/04/2023: Area degli Operatori)**

<b>PROFILO</b>	<b>N° dipendenti</b>
	<b>0</b>

**Categoria B (dal 01/04/2023: Area degli Operatori Esperti)**

<b>PROFILO</b>	<b>N° dipendenti</b>
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	<b>4</b>
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	<b>2</b>
<b>TOTALE</b>	<b>6</b>

**Categoria C (dal 01/04/2023: Area degli Istruttori)**

<b>PROFILO</b>	<b>N° dipendenti</b>
AGENTE DI POLIZIA LOCALE	<b>8</b>
ISTRUTTORE ECONOMICO-FINANZIARIO	<b>1</b>
ISTRUTTORE ASSISTENTE AI CITTADINI	<b>3</b>
ISTRUTTORE TECNICO	<b>3</b>
GEOMETRA	<b>1</b>
ISTRUTTORE ADDETTO ALLA SEGRETERIA	<b>2</b>
ISTRUTTORE ADDETTO AI SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI	<b>1</b>
ISTRUTTORE ADDETTO A SUAP	<b>1</b>
<b>TOTALE</b>	<b>20</b>

**Categoria D (dal 01/04/2023: Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione)**

<b>PROFILO</b>	<b>N° dipendenti</b>
ASSISTENTE SOCIALE ADDETTA AI SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI	<b>1</b>
SPECIALISTA ECONOMICO-FINANZIARIO	<b>2</b>
SPECIALISTA IN RISORSE UMANE	<b>1</b>
UFFICIALE DI POLIZIA LOCALE	<b>1</b>
SPECIALISTA AMMINISTRATIVO	<b>2</b>
AVVOCATO	<b>2</b>
SPECIALISTA IN ATTIVITA' SOCIALI E CULTURALI	<b>1</b>
SPECIALISTA TECNICO	<b>2</b>
<b>TOTALE</b>	<b>12</b>

### **SOTTOSEZIONE 3.3 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE**

La definizione dei fabbisogni di personale è uno dei principali fattori che compongono la programmazione strategica delle risorse umane per la creazione di valore pubblico. Il processo di definizione determina il numero di risorse di cui l'amministrazione necessita per soddisfare i bisogni della comunità, ma anche e soprattutto le competenze richieste ad essere richiesto.

La definizione dei fabbisogni di personale è pertanto basata su un'analisi delle attività e dei servizi erogati e sulla conseguente valutazione delle competenze necessarie per svolgere queste attività in modo efficace ed efficiente. Il processo sopra descritto consente di avere a disposizione le risorse umane richieste per la generazione di valore pubblico.

Al fine di elaborare una strategia in materia di capitale umano coerente con gli obiettivi dell'Amministrazione, è necessario valutare i seguenti fattori:

#### A) Capacità assunzionale calcolata sui vigenti vincoli di spesa

#### Spesa del Personale risultante dal rendiconto anno 2022

SPESA DEL PERSONALE RISULTANTE DAL RENDICONTO ANNO 2022					
Art. 1 D.M. Emanato ai sensi dell'art.33 D.L. 30 aprile 2019 n. 34, convertito dalla legge 28 giugno 2019 n. 58					
		Popolazione al 31/12/2022	Fascia demografica	Valore soglia	
		14.053	27	27	
N.D.	Voce	Rif. al bilancio o normativo	SPESA	SPESA	SPESA
			Rendiconto 2022	Rendiconto 2018	Rendiconto 2021
1	Impegni di competenza della spesa complessiva per retribuzione al personale (1)	(MACROAGGREGATI U1.01.00.00.001, U1.03.02.12.001, U1.03.02.12.002, U1.03.02.12.003, U1.03.02.12.999)	1.531.643,24	2.529.276,99	1.791.467,05
17	A) TOTALE SPESE DI PERSONALE		1.531.643,24		
ENTRATE CORRENTI					
N.D.	Voce	Accertamenti entrate correnti			
		Rendiconto 2020	Rendiconto 2021	Rendiconto 2022	Media
1	TOLO 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	12.372.412,59	14.816.952,35	14.904.941,28	14.031.435,41
2	TITOLO 2 - Trasferimenti correnti	2.262.406,18	1.476.556,70	1.225.019,51	1.654.660,80
3	TITOLO 3 - Entrate extratributarie	611.876,74	623.407,16	755.978,28	663.754,06
MEDIA TOTALE ENTRATE CORRENTI		5.082.231,84	5.638.972,07	5.628.646,36	16.349.850,26
3	FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata			4.336.572,74	RENDICONTO 2022
4	TOTALE ACCERTAMENTI DI ENTRATA AL NETTO FCDE DI PREVISIONE RELATIVO ALL'ULTIMA ANNUALITA' CONSIDERATA			12.013.277,52	
RAPPORTO SPESA DEL PERSONALE / ENTRATE CORRENTI				12,75	
ENTE AL DI SOTTO DELLA MEDIA				X	
ENTE AL DI SOPRA DELLA MEDIA					
VALORE SOGLIA				3.243.584,93	
SPAZIO ASSUNZIONALE EX ART. 4 D.P.C.M.				1.711.941,69	

## Calcolo delle facoltà assunzionali

<b>CALCOLO MARGINI ASSUNZIONALI - Anno 2023 (DPCM 17 marzo 2020)</b>			
<b>COMUNE DI FISCIANO</b>			
<b>Step 1 - DETERMINAZIONE VALORE SOGLIA art. 4</b>			
Popolazione	14.053		
Fascia di riferimento	F		
Valore 1° soglia	27,0%		
Valore 2° soglia	31,0%		
<b>CALCOLO RAPPORTO</b>			
<b>SPESE DI PERSONALE RENDICONTO 2022</b>		<small>Cod. Piano dei conti integrato</small>	
Redditi da lavoro dipendente	1.531.643,24		
Spesa arretrati contrattuali (sottratto nella somma)		U.1.01.00.00.000	
Incentivi funzioni tecniche (sottratto nella somma)			
Rimborso spese personale comandato (da aggiungere)		U.1.09.01.00.000	
Somministrazione		U.1.03.02.12.001	
Quota LSU in carico all'ente		U.1.03.02.12.002	
Collaborazioni coordinate e a progetto		U.1.03.02.12.003	
Altre forme di lavoro flessibile		U.1.03.02.12.999	
	<b>1.531.643,24</b>		
<b>Rapporto</b>	<b>12,75%</b>		
<b>Step 3 - VALUTAZIONE CAPACITA' SPESA</b>			
Limite teorico	3.243.584,93		
Margine	<b>1.711.941,69</b>		Non utilizzare
<b>Step 3b - VERIFICA LIMITE MAX ANNO 2023 (art. 5)</b>			
Percentuale massima incremento spesa	<b>21,0%</b>		
Spesa di personale da rendiconto 2018	2.529.276,99		
Incremento massimo anno 2023	<b>531.148,17</b>		Limite da applicare - vedi punto 3c
<b>Step 3c - UTILIZZO CAPACITA' ASSUNZIONALI RESIDUE DA TURNOVER</b>			
Margini assunzionali da turnover ancora disponibili quinquennio 2015-2019	0		
Totale teorico spazi assunzionali	0,00		
<b>SOMMA Alternativa</b>	<b>1.711.941,69 €</b>		Da utilizzare se maggiore della capacità di spesa ma nel limite del valore massimo 2023



ENTI SOTTO SOGLIA - CALCOLO LIMITE SPESA PER IL PERIODO 2020 -2024					
<b>LIMITE SPESA DEL PERSONALE ART.4, COMMA 1</b>					
Limite spesa personale anno 2023 a seguito di incremento della spesa del personale registrata nel 2018					Limite spesa
					3.243.584,93
<b>SPAZI ASSUNZIONALI DEL PERSONALE ART.4, COMMA 2</b>					
Limite spesa personale anno 2023 a seguito di incremento della spesa del personale registrata nel 2022					Budget assunzionale
					1.711.941,69
<b>LIMITE SPESA DEL PERSONALE ANNO 2020</b>					
U1.01.00.00.001					
U1.03.02.12.001					
U1.03.02.12.002					
<b>LIMITE SPESA DEL PERSONALE ANNO 2020</b>					
U1.03.02.12.003					
U1.03.02.12.999					
Limite spesa personale anno 2020 a seguito di incremento della spesa del personale registrata nel 2018	Spesa Registrata nel 2018	Incremento % previsto	Incremento in valore assoluto previsto	Limite spesa	
	2.529.276,99	9,00%	227.634,93	2.756.911,92	
Verifica se limite spesa 2020 è inferiore al limite di cui all'articolo 4, comma 1. Se falso assumere quale limite l'importo di cui all'art.4, comma 1					VERO
<b>LIMITE SPESA DEL PERSONALE ANNO 2021</b>					
Limite spesa personale anno 2021 a seguito di incremento della spesa del personale registrata nel 2018	Spesa Registrata nel 2018	Incremento % previsto	Incremento in valore assoluto previsto	Limite spesa	
	2.529.276,99	16,00%	404.684,32	2.933.961,31	2.196.151,37
Verifica se limite spesa 2021 è inferiore al limite di cui all'articolo 4, comma 1. Se falso assumere quale limite l'importo di cui all'art.4, comma 1					VERO
<b>LIMITE SPESA DEL PERSONALE ANNO 2022</b>					
Limite spesa personale anno 2022 a seguito di incremento della spesa del personale registrata nel 2018	Spesa Registrata nel 2018	Incremento % previsto	Incremento in valore assoluto previsto	Spesa Registrata nel 2021	Limite spesa
	2.529.276,99	19,00%	480.562,63	1.791.467,05	2.272.029,68
Verifica se limite spesa 2022 è inferiore al limite di cui all'articolo 4, comma 1. Se falso assumere quale limite l'importo di cui all'art.4, comma 1					VERO
					3.243.584,93
<b>LIMITE SPESA DEL PERSONALE ANNO 2023</b>					
Limite spesa personale anno 2023 a seguito di incremento della spesa del personale registrata nel 2018	Spesa Registrata nel 2018	Incremento % previsto	Incremento in valore assoluto previsto	Spesa Registrata nel 2022	Limite spesa
	2.529.276,99	21,00%	531.148,17	1.531.643,24	2.062.791,41
Verifica se limite spesa 2023 è inferiore al limite di cui all'articolo 4, comma 1. Se falso assumere quale limite l'importo di cui all'art.4, comma 1					VERO
					3.243.584,93
<b>LIMITE SPESA DEL PERSONALE ANNO 2024</b>					
Limite spesa personale anno 2024 a seguito di incremento della spesa del personale registrata nel 2018	Spesa Registrata nel 2018	Incremento % previsto	Incremento in valore assoluto previsto	Spesa Registrata nel 2022	Limite spesa
	2.529.276,99	22,00%	556.440,94	1.531.643,24	2.088.084,18
Verifica se limite spesa 2024 è inferiore al limite di cui all'articolo 4, comma 1. Se falso assumere quale limite l'importo di cui all'art.4, comma 1					VERO
					3.243.584,93

## B) Limiti della dotazione organica in senso finanziario

La spesa di personale conseguente alla definizione dei fabbisogni di personale effettuata dall'Amministrazione è coerente con l'obbligo di riduzione della spesa di personale disposto dall'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006 rispetto al valore medio del triennio 2011/2013, considerando l'aggregato rilevante comprensivo dell'IRAP ed al netto delle componenti escluse, tra cui la spesa conseguente ai rinnovi contrattuali, come da tabella sotto riportata:

ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	VALORE MEDIO TRIENNIO
€ 2.558.310,07	€ 2.517.598,71	€ 2.427.308,75	€ 2.501.072,51

Voce	Previsione 2023
a) Piano dei Conti 1.01: Retribuzioni lorde personale a tempo indeterminato, compreso il segretario comunale	€ 2.322.848,17
b) Piano dei Conti 1.02.01.01: IRAP	€ 165.431,71
<b>f) TOTALE SPESE DI PERSONALE AL LORDO DELLE COMPONENTI ESCLUSE</b>	<b>€ 2.488.279,88</b>

### C) Limiti delle facoltà assunzionali per il personale a tempo indeterminato

La spesa di personale è contenuta entro i limiti del valore soglia della fascia demografica di appartenenza, ai sensi dell'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019, convertito dalla L. n. 58/2019, come di seguito illustrato:

- Rapporto tra ultimo triennio di entrate correnti al netto del FCDE e spese di personale, calcolato sulla base dell'ultimo rendiconto di gestione approvato: **12,75%**;
- Valore-soglia di riferimento per la fascia demografica dell'amministrazione (art. 4, comma 1 DM 17/03/2020): 27% corrispondente ad un valore finanziario di € 3.243.584,93.

L'amministrazione ha pertanto previsto incrementi della spesa di personale nel rispetto delle percentuali individuate dall'art. 5 del suddetto decreto 17 marzo 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze e con il Ministro dell'Interno, attuativo dell'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019), come di seguito evidenziato:

Descrizione	Importo (€)
(A) Spesa di personale anno 2018 (art. 5 co. 1 DM 17/03/2020)	2.529.276,99
(B) Incremento massimo 2018 (Tab. 2 DM 17/03/2020)	531.148,17
(C) Capacità assunzionali residue (art. 5 co. 2 DM 17/03/2020)	_____
(D) Incremento massimo possibile: valore maggiore tra B e C (nota prot. 12454/2020 MEF – RGS)	531.148,17
(E) Spesa massima teorica anno corrente (A + D)	3.060.425,16
(F) Spesa di personale effettivamente prevista anno corrente	2.322.848,17

L'amministrazione ha altresì verificato che l'applicazione dei maggiori spazi assunzionali di cui all'art. 5 del DM 17/03/2020, sopra rappresentata, sia contenuta all'interno del valore soglia di riferimento per la fascia demografica dell'amministrazione di cui all'art. 4 del DM citato, come di seguito riportato:

Descrizione	Importo (€)
(A) Spesa di personale anno corrente (lett. F tabella precedente)	2.322.848,17
(B) Valore soglia per la spesa (Art. 4 DM 17/03/2020)	3.243.584,93

L'Organo di revisione ha effettuato l'asseverazione dell'equilibrio pluriennale di bilancio tenuto conto delle indicazioni espresse dalla Corte dei conti, sezioni Riunite in sede giurisdizionale, sentenza 7/2022, giusta verbale n. 81 del 23/09/2023 acquisito al prot. n. 26267 del 25/09/2023.

### D) Limiti delle facoltà assunzionali per il personale a tempo determinato

Il ricorso a forme di lavoro flessibile è, nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale, riservato ad esigenze di carattere straordinario. Al fine di disincentivarne l'improprio utilizzo l'art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2010, conv. con modif. dalla L. n. 122/2010, limita il ricorso al lavoro flessibile al valore della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009, al netto delle esclusioni di legge. L'Amministrazione ha pertanto verificato il rispetto di tale soglia, come di seguito illustrato:

- Valore spesa sostenuta per il lavoro flessibile nell'anno 2009: € 0. Con deliberazione di G.C. n. 120 del 27/07/2022 tale valore è stato rideterminato in euro € 204.114,59.
- Valore spesa sostenuta per il lavoro flessibile nell'anno corrente, al netto delle esclusioni previste dalla normativa vigente: € 66.297,92.

### E) Ulteriori limiti delle facoltà assunzionali

L'amministrazione:

- ha effettuato, come da verbale della Conferenza dei Responsabili di Settore prot. n. 24652 del 05/09/2023, la ricognizione annuale della consistenza del personale, al fine di verificare situazioni di soprannumero o

di eccedenza - art. 33, comma 1, D.Lgs. n. 165/2001 e circolare Dipartimento Funzione Pubblica n. 4/2014, accertando l'insussistenza di tali situazioni;

- non si trova, poiché per gli Enti strutturalmente deficitari o in dissesto le assunzioni di personale sono sottoposte al controllo della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali presso il Ministero dell'Interno, in tale situazione - Art. 243, comma 1, D.Lgs. 267/2000
- non si trova nella condizione di mancata certificazione di un credito nei confronti delle PA - Art. 9, comma 3-bis, D.L. n. 185/2008;
- ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed il termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (art. 13, legge n. 196/2009) - Art. 9, comma 1-quinquies, D.L. n. 113/2016.

## TREND DELLE CESSAZIONI

Conoscere la consistenza delle cessazioni previste nel futuro è una componente della pianificazione dei fabbisogni di personale da cui non è possibile prescindere, se si desidera gestire efficacemente il capitale umano.

Nel corso del triennio passato si sono registrate le cessazioni del servizio del personale di ruolo riportato nel seguente prospetto:

<b>2020</b>	Tot.	n. 7 cessazioni dal servizio (di cui 2 in mobilità) parzialmente coperte con n. 4 nuove assunzioni (di cui n. 1 part-time al 50%)
<b>2021</b>	Tot.	n. 4 cessazioni dal servizio (di cui 1 in mobilità) non coperte
<b>2022</b>	n. 1	Istruttore Direttivo Amministrativo – addetto Servizi Anagrafici (cat. D2)
	n. 1	Istruttore Amministrativo – addetto Settore Affari Istituzionali (cat. C3)
	n. 1	Istruttore di Vigilanza – addetto al Settore Polizia Locale (cat. C6)
	n. 1	Collaboratore addetto ai Servizi Cimiteriali (cat. B6)
	n. 1	Operaio (cat. A6)
	n. 1	Funzionario Tecnico (cat. D3) – Responsabile Settore AA.II. e Patrimonio
	n. 1	Istruttore Amministrativo – addetto Segreteria Comunale (cat. C6)
	n. 1	Collaboratore addetto al Settore Affari Istituzionali (cat. B6)
<b>2023</b>	n. 1	Istruttore Direttivo Tecnico (Area Funzionari ex cat. D6) dal 01-04-2023
	n. 1	Collaboratore amministrativo-contabile (Area Operatori Esperti – ex cat. B1) mobilità in uscita presso altra Amministrazione a seguito di nulla osta rilasciato con provvedimento Prt.G.0023357/2023 dell'11/08/2023
<b>2024</b>	n. 1	Collaboratore contabile (Area Operatori Esperti ex cat. B7) dal 01-01-2024
	n. 1	Specialista Amministrativo (Area Funzionari ex cat. D2) dal 01-01-2024
	n. 1	Istruttore Amministrativo addetto ai servizi socio-assistenziali (Area Istruttori ex cat. C5) dal 01-09-2024
	n. 1	Istruttore Amministrativo addetto al protocollo (Area Istruttori ex

		cat. C1) dal 01-10-2024
--	--	-------------------------

Alla data di adozione del presente Piano, con riferimento al triennio 2023-2025 sono previste le cessazioni dal servizio derivanti da pensionamenti o altri istituti (es. mobilità in uscita), come di seguito riportate:

<b>Categoria (dal 01/04/2023: Area)</b>	<b>2023</b>	<b>2024<sup>1</sup></b>	<b>2025</b>
A (dal 01/04/2023: Area degli Operatori)			
B (dal 01/04/2023: Area degli Operatori Esperti)	1 <sup>2</sup>	1	
C (dal 01/04/2023: Area degli Istruttori)		2	
D (dal 01/04/2023: Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione)	1 <sup>3</sup>	1	

## **EVOLUZIONE DEI FABBISOGNI: STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO E RIALLOCAZIONE DELLE RISORSE**

La presente sezione intende evidenziare potenziali tendenze nell'evoluzione dei fabbisogni connessi a modifiche organizzative e funzionali in atto. Queste variazioni possono essere causate da fattori interni o esterni, per i quali è richiesta una discontinuità nei ruoli o nelle competenze delle risorse umane presenti.

La digitalizzazione dei processi può comportare la necessità di rafforzare competenze specifiche, anche riducendo il numero di personale impiegato in determinate attività.

Anche il potenziamento o la dismissione di servizi, attività o funzioni, così come le esternalizzazioni o internalizzazioni, possono influire sul fabbisogno di personale.

È quindi essenziale monitorare l'evoluzione dei fabbisogni per garantire una gestione efficiente del capitale umano e la continuità delle attività amministrative. La conoscenza delle novità nel fabbisogno di personale consente di adattarsi in modo tempestivo ai cambiamenti e di mantenere una dotazione di personale coerente con il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione.

In ragione di quanto sopra evidenziato, nei percorsi di reclutamento del personale si presterà particolare attenzione all'accertamento delle conoscenze e delle abilità richieste per partecipare attivamente alla trasformazione digitale della pubblica amministrazione.

<b>Stima dell'evoluzione dei fabbisogni</b>		In funzione di scelte legate al potenziamento degli Uffici ed alla sostituzione del personale destinato al pensionamento o già collocato a riposo
<b>2023</b>		<b>Procedure assunzionali avviate nel 2022 e definite</b>
	n. 2	<b>Istruttori Tecnici a tempo pieno ed indeterminato – cat. C (Area Istruttori)</b> assunti tramite scorrimento di graduatorie di altri Enti, assegnati al Settore Tecnico
	n. 2	<b>Istruttori Amministrativi a tempo pieno ed indeterminato – cat. C (Area Istruttori)</b> assunti tramite scorrimento di graduatorie di altri Enti, assegnati entrambi al Settore Amministrativo - Entrate
<b>POSIZIONE SOPPRESSA</b>	n. 1	<b>Istruttore Direttivo Amministrativo a tempo pieno ed indeterminato – cat. D (Area Funzionari)</b> - da assegnare al <b>Settore Segreteria Generale</b> tramite procedura di <b>mobilità volontaria</b> ex art. 30 D. LGS. 165/2001.

<sup>1</sup> Collaboratore contabile, assegnato al Settore Finanziario, in pensione dal 1° gennaio 2024  
Istruttore Direttivo Amministrativo, assegnato al Settore AA.II., in pensione dal 1° gennaio 2024  
Istruttore Amministrativo, assegnato al Settore AA.II., in pensione dal 1° settembre 2024  
Istruttore Amministrativo, assegnato al Settore Amministrativo – Entrate, in pensione dal 1° ottobre 2024

<sup>2</sup> Collaboratore amministrativo-contabile, assegnato al Settore Finanziario – Personale, in uscita per mobilità  
<sup>3</sup> Istruttore Direttivo Tecnico, già Responsabile del Settore Tecnico, in pensione dal 1° aprile 2023

		A seguito di una rivisitazione delle effettive esigenze dotazionali presenti nel Settore, con la presa di servizio del nuovo Segretario Generale, ed a seguito di una più approfondita disamina delle esigenze organizzative interne, si è addivenuti alla determinazione, d'intesa con lo stesso, di ritenere tale posizione non più strategica per l'Ente e quindi da sopprimere facendo tuttavia salva la procedura avviata nel corso del 2022 per l'individuazione del medesimo profilo professionale da destinare al Settore Affari Istituzionali, con conseguente rinuncia alla procedura di reclutamento prevista nel 2022 tramite lo scorrimento di graduatorie approvate da altri Enti Locali.
<b>POSIZIONE CONFERMATA</b>	n. 1	<b>Istruttore Direttivo Amministrativo</b> a tempo pieno ed indeterminato – cat. D (Area Funzionari) - da assegnare al <b>Settore Affari Istituzionali</b> tramite <b>ricorso alla procedura di mobilità volontaria ex art. 30 D. LGS. 165/2001</b> originariamente diretta all'individuazione del medesimo profilo professionale destinato al Settore Segreteria Generale e ritenuto non più necessario. Tale posizione risulta coperta dal 28 aprile 2023 con la presa di servizio del dott. Maurizio Tramontano, risultato vincitore della procedura selettiva di mobilità volontaria ex art. 30.
<b>POSIZIONE CONFERMATA</b>	n. 1	<b>Istruttore Amministrativo</b> a tempo pieno ed indeterminato– cat. C (Area Istruttori) - da assegnare al <b>Settore Segreteria Generale</b> tramite procedura di <b>mobilità volontaria</b> ex art. 30 D. LGS. 165/2001. Tale posizione risulta coperta dal 28 aprile 2023 con la presa di servizio della dott.ssa Azzurra Mancuso, risultata vincitrice della procedura selettiva di mobilità volontaria ex art. 30.
<b>POSIZIONE CONFERMATA</b>	n. 1	<b>Istruttore Contabile</b> a tempo pieno ed indeterminato – cat. C (Area Istruttori) - da assegnare al <b>Settore Finanziario</b> tramite procedura di <b>mobilità volontaria</b> ex art. 30 D. LGS. 165/2001. Tale posizione risulta coperta dal 28 aprile 2023 con la presa di servizio del dott. Luigi Carillo, risultato vincitore della procedura selettiva di mobilità volontaria ex art. 30.
<b>POSIZIONE SOPPRESSA</b>	n. 1	<b>Istruttore Amministrativo</b> a tempo pieno ed indeterminato – cat. C (Area Istruttori) - da assegnare al <b>Settore Tecnico</b> tramite <b>scorrimento graduatorie</b> altri Enti
<b>POSIZIONE SOPPRESSA</b>	n. 1	<b>Istruttore Tecnico - Geometra</b> a tempo pieno ed indeterminato – cat. C (Area Istruttori) - da assegnare al <b>Settore Patrimonio</b> tramite <b>scorrimento graduatorie</b> altri Enti
<b>2023</b>		<b>NUOVE PROCEDURE ASSUNZIONALI DA AVVIARE NEL CORSO DELL'ANNO 2023</b>
<b>POSIZIONE CONFERMATA E RIPROGRAMMATA SUL CORRENTE ESERCIZIO</b>	n. 1	<b>Collaboratore Amministrativo</b> a tempo pieno ed indeterminato – ex cat. B – ora Area Operatori Esperti – da assegnare al <b>Settore Amministrativo – Entrate</b> tramite <b>Convenzione ex art. 11 Legge 68/1999</b> . La procedura è tuttora in corso di espletamento e va riprogrammata nel corso dell'anno 2023
<b>POSIZIONE OGGETTO DI NUOVA PROGRAMMAZIONE</b>	n. 1	<b>Funzionario Tecnico ex cat. D1 a tempo indeterminato e pieno</b> – ex cat. D ora Area Funzionari - da reclutare tramite procedure di accesso dall'esterno (mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs 165/2001 ovvero, in subordine, tramite utilizzo di graduatorie approvate da altri Enti) in sostituzione della figura apicale di Responsabile del Settore Tecnico, collocato in pensione dal 1° aprile 2023
<b>POSIZIONE CONFERMATA NEL CORRENTE ESERCIZIO</b>	n. 1	<b>Funzionario Tecnico ex cat. D1 a tempo indeterminato e pieno</b> , ex cat. D ora Area funzionari - da reclutare tramite procedura di

		progressione verticale interna (c.d. progressione di carriera), al fine di valorizzare le professionalità e competenze acquisite dal personale interno, da allocare nell'ambito dei servizi dei Settori Tecnici comunali
<b>POSIZIONE OGGETTO DI NUOVA PROGRAMMAZIONE</b>	n. 1	<b>Funzionario di Vigilanza – Ufficiale di Polizia Locale a tempo indeterminato e parziale (50%)</b> - ex cat. D1 ora Area Funzionari - da reclutare tramite procedure di accesso dall'esterno (mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs 165/2001 ovvero, in subordine, tramite utilizzo di graduatorie approvate da altri Enti).
<b>POSIZIONI OGGETTO DI NUOVA PROGRAMMAZIONE</b>	n. 2	<b>Istruttori di vigilanza – agenti di Polizia Locale a tempo indeterminato e pieno</b> , ex cat. C ora Area Istruttori - al fine di assicurare il potenziamento dei ruoli del Settore di Vigilanza, ridottisi negli ultimi anni a poche unità di personale in organico, ed il regolare assolvimento delle funzioni di controllo e presidio del territorio. I suddetti reclutamenti, banditi nel 2023, si prevede andranno a perfezionarsi nel corso dell'anno 2024.
<b>POSIZIONI OGGETTO DI NUOVA PROGRAMMAZIONE</b>	n. 2	<b>Istruttori di vigilanza – agenti di Polizia Locale a tempo indeterminato e parziale (50%)</b> , ex cat. C ora Area Istruttori - al fine di assicurare il potenziamento dei ruoli del Settore di Vigilanza, ridottisi negli ultimi anni a poche unità di personale in organico, ed il regolare assolvimento delle funzioni di controllo e presidio del territorio. I suddetti reclutamenti, banditi nel 2023, si prevede andranno a perfezionarsi nel corso dell'anno 2024.
<b>2024</b>		<b>PROCEDURE ASSUNZIONALI DA AVVIARE NEL CORSO DELL'ANNO 2023</b>
<b>POSIZIONI OGGETTO DI NUOVA PROGRAMMAZIONE</b>	n. 3	<b>Istruttori amministrativi a tempo indeterminato e pieno - ex cat. C ora Area Istruttori - da reclutare tramite procedure di accesso dall'esterno</b> (mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs 165/2001 ovvero, in subordine, tramite utilizzo di graduatorie approvate da altri Enti) per assicurare <b>la sostituzione</b> di n. 1 Specialista Amministrativo, in servizio presso il Settore AA.II. da collocare in pensione dal 1° gennaio 2024, di n. 1 Istruttore Amministrativo addetto ai servizi socio-assistenziali, da collocare in pensione dal 1° settembre 2024, e di n. 1 Istruttore Amministrativo addetto al protocollo da collocare in pensione dal 1° ottobre 2024.
<b>POSIZIONE CONFERMATA E RIPROGRAMMATA SUL CORRENTE ESERCIZIO</b>	n. 1	<b>Istruttore Amministrativo a tempo pieno ed indeterminato – ex cat. C (Area Istruttori) - da assegnare al Settore Affari Istituzionali</b> e da reclutare tramite procedure di accesso dall'esterno (mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs 165/2001 ovvero, in subordine, tramite utilizzo di graduatorie approvate da altri Enti). Trattasi di assunzione già programmata nel corso dell'anno 2022 e riproposta sull'anno 2024 al fine di assicurare il reperimento di una risorse da proporre ai servizi di approvvigionamento di servizi e forniture nel Settore Affari Istituzionali.
<b>POSIZIONE CONFERMATA E RIPROGRAMMATA SUL CORRENTE ESERCIZIO</b>	n. 1	<b>Istruttore amministrativo-contabile a tempo pieno ed indeterminato - ex cat. C ora Area Istruttori - da adibire all'interno del Servizio Personale</b> ai servizi di gestione amministrativo-contabile ed organizzazione giuridica del personale. Trattasi di assunzione già programmata sull'anno e traslata all'anno 2024 e da reclutare tramite procedure di accesso dall'esterno (mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs 165/2001 ovvero, in subordine, tramite utilizzo di graduatorie approvate da altri Enti).

L'esito dell'analisi sull'evoluzione dei fabbisogni effettuata internamente ha pertanto portato alla seguente programmazione delle assunzioni.

## PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI

### PIANO DELLE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

PIANO DELLE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO																			
Modalità di reclutamento											ANNO 2023					Differenziale			
N.O.	Area	N. unità	Profilo professionale	Settore	Regime Orario	Concorso	Utilizzo graduatorie	Mobilità volontaria	Stabilizzazioni	Legge 68/99	Progressioni carriera	Selezioni 110 Tuel	Tempi di perfezionamento procedura	Tabellare	Contributi	INADEL-INAIL	IRAP	Costo medio stimato annuo	
PROSECUZIONE PROCEDURE AVVIATE NEL 2022 E RIPROGRAMMATE NEL 2023																			
1	Operatori Esperti	1	Collaboratore Amministrativo	Amministrativo - Entrate	Tempo pieno					X*			Entro fine anno	20.621 €	4.908 €	800 €	1.753 €	28.081 €	
NUOVE PROCEDURE ASSUNZIONALI																			
1	Funzionari	1	Specialista in opere pubbliche	Tecnico	Tempo pieno						X (Progressione verticale in deroga)		Da definire entro l'anno	25.147 €	5.985 €	976 €	2.137 €	34.245 €	2.684 €
2	Funzionari	1	Specialista tecnico	Tecnico	Tempo pieno		X (2ª opzione)	X (1ª opzione)					Da definire entro l'anno	25.147 €	5.985 €	976 €	2.137 €	34.245 €	
3	Funzionari	1	Ufficiale di Polizia Locale	Vigilanza	Tempo parziale 50%		X (2ª opzione)	X (1ª opzione)					Da definire entro l'anno	12.573 €	2.992 €	488 €	1.069 €	17.122 €	
4	Istruttori	2	Istruttori di Vigilanza	Polizia Locale	Tempo pieno	Per esami X							Da definire entro aprile 2024	23.176 €	5.516 €	899 €	1.970 €	63.122 €	
5	Istruttori	2	Istruttori di Vigilanza	Polizia Locale	Tempo parziale 50%	Per esami X							Da definire entro aprile 2024	11.588 €	2.758 €	450 €	985 €	31.561 €	
COSTO COMPLESSIVO																	208.377 €		

Modalità di reclutamento											ANNO 2024							
N.O.	Area	N. unità	Profilo professionale	Settore	Regime Orario	Concorso	Utilizzo graduatorie	Mobilità volontaria	Stabilizzazioni	Legge 68/99	Progressioni carriera	Selezioni 110 Tuel	Tempi di perfezionamento procedura	Tabellare	Contributi	INADEL-INAIL	IRAP	Costo medio stimato annuo
1	Istruttori	1	Istruttore Amministrativo addetto agli appalti ed acquisti	Affari Istituzionali - Servizi Generali	Tempo pieno		X (2ª opzione)	X (1ª opzione)					Entro aprile 2024	23.176 €	5.516 €	899 €	1.970 €	31.561 €
2	Istruttori	1	Istruttore Amm.vo Contabile addetto alle risorse umane	Segreteria - Servizio Personale	Tempo pieno		X (2ª opzione)	X (1ª opzione)					Entro aprile 2024	23176	5515,888	899,2288	1969,96	31.561,08 €
3	Istruttori	1	Istruttore amministrativo addetto ai servizi culturali e scolastici	Affari Istituzionali - Servizi Culturali Scolastici e Sportivi	Tempo pieno		X (2ª opzione)	X (1ª opzione)					Entro aprile 2024	23176	5515,888	899,2288	1969,96	31.561,08 €
4	Istruttori	1	Istruttore amministrativo addetto ai servizi socio-assistenziali	Affari Istituzionali - Servizi Sociali	Tempo pieno		X (2ª opzione)	X (1ª opzione)					Entro fine anno	23176	5515,888	899,2288	1969,96	31.561,08 €
5	Istruttori	1	Istruttore amministrativo	Amministrativo - Entrate	Tempo pieno		X (2ª opzione)	X (1ª opzione)					Entro fine anno	23176	5515,888	899,2288	1969,96	31.561,08 €
157.805,38 €																		

Modalità di reclutamento											ANNO 2025							
N.O.	Cat./Area	N. unità	Profilo professionale	Settore	Regime Orario	Concorso	Utilizzo graduatorie	Mobilità volontaria	Stabilizzazioni	Legge 68/99	Progressioni carriera	Selezioni 110 Tuel	Tempi di perfezionamento procedura	Tabellare	Contributi	INADEL-INAIL	IRAP	Costo
ALLO STATO NESSUNA ASSUNZIONE PREVISTA																		

\* Ricorso a Convenzione art. 11 Legge 68/99 per copertura quota d'obbligo

**PROGRAMMAZIONE RAPPORTI DI LAVORO FLESSIBILE**

n. 3	Previsione del ricorso a <b>n. 3 figura di Istruttore di Vilanza a tempo determinato</b> fino ad avvenuta copertura dei posti di Agenti di P.M. programmati nel piano delle assunzioni a tempo indeterminato da assicurare tramite procedura di reclutamento concorsuale, e comunque per una durata non superiore a 9 mesi.
	Resta inteso che comunque la previsione di assunzioni a tempo determinato è da intendersi quale previsione di massima e che eventuali variazioni in merito ai periodi e ai profili professionali utilizzati, all'interno della complessiva copertura finanziaria assicurata al piano, potranno essere adottate senza necessità di ulteriori atti, e che all'eventuale adeguamento si provvederà in sede di consuntivo e comunque pur sempre nel rispetto dei limiti di spesa di cui all'art. 9, comma 28, D.L. 78/2010, convertito in legge 122/2010

**PIANO ASSUNZIONALE LAVORO FLESSIBILE**

						Modalità di reclutamento					ANNO 2023						
N.	Cat./Area	N. Unità	Profilo professionale	Settore	Regime Orario	Concorso	Utilizzo graduatorie	Stabilizzazioni	Legge 68/99	Progressioni carriera	Selezioni 110 Tuel	Durata del contratto	Tabellare	Contributi	INADEL_INAIL	IRAP	Costo stimato
1	Cat C - Istruttori	3	Istruttore di Vigilanza	Polizia Locale	Tempo pieno		X					9 mesi	16.045 €	3.819 €	623 €	1.364 €	65.550 €
COSTO COMPLESSIVO																	
						Modalità di reclutamento					ANNI 2024-2025						
N.O.	Cat./Area		Profilo professionale	Settore	Regime Orario	Concorso	Utilizzo graduatorie	Stabilizzazioni	Legge 68/99	Progressioni carriera	Selezioni 110 Tuel	Tempi perfezionam. procedura					Costo
ALLO STATO NESSUNA ASSUNZIONE PREVISTA																	

**ALTRE FORME DI RECLUTAMENTO DI PERSONALE**

Previsione del ricorso a **n. 1 figura di Funzionario – Specialistica tecnico a tempo determinato** nella forma dello scavalco condiviso ai sensi degli artt. 23 del CCNL del 16/11/2022 e 1, comma 124, della Legge n. 145/2018 nella misura di 12 ore settimanali nelle more del completamento della procedura finalizzata alla copertura del posto di Funzionario Tecnico programmata nell'ambito del piano delle assunzioni a tempo indeterminato anno 2023.

Inoltre, si prevede **la prosecuzione o comunque il rinnovo dell'incarico a titolo gratuito di collaborazione a supporto del Settore Affari Istituzionali della dipendente in pensione M. Anzuini**, ai sensi dell'art. 5, c. 9, D.L. 6 luglio 2012, n. 95, allo scopo di assicurare l'affiancamento e la formazione al personale che sarà reclutato all'interno del settore medesimo, in considerazione della carenza di profili professionali che verrà a determinarsi con il pensionamento nell'anno 2024 di n. 2 dipendenti assegnati alla struttura.



ULTERIORI PROGRAMMAZIONI DI RECLUTAMENTO													
N.	Cat./Area	N. Unità	Profilo professionale	Settore	Regime Orario	Modalità di reclutamento		ANNO 2023	Tabellare	Contributi	INADEL_INAIL	IRAP	Costo
						Scavalco condiviso	Altre modalità	Durata del contratto	645,00 €				Costo
1	Cat. D/Funzionari	1	Specialista tecnico	Tecnico	12 ore	X		Fino a fine anno	2.580 €	614 €	100 €	219 €	3.513 €
2	Cat. C/ Istruttori	1	Istruttore amministrativo	AA.II.	Non previsto		Collaborazione gratuita-dipendente in pensione	Un anno			328 €		328 €
<b>COSTO COMPLESSIVO</b>												<b>3.841 €</b>	

*Nelle more del completamento della procedura finalizzata alla copertura del posto di specialista tecnico programmato nell'ambito del piano delle assunzioni a tempo indeterminato anno 2023 si prevede di attivare una forma di scavalco condiviso di un profilo professionale di funzionario-specialista tecnico. Inoltre, si prevede la prosecuzione ovvero il rinnovo dell'incarico a titolo gratuito di collaborazione a supporto del Settore Affari Istituzionali della dipendente in pensione M. Anzuini ai sensi dell'art. 5, c. 9, D.L. 6 luglio 2012, n. 95, allo scopo di assicurare l'affiancamento e la formazione al personale che sarà reclutato all'interno del settore medesimo.*

La programmazione del fabbisogno di personale sopra riportata è prevista dall'art. 39, comma 1 della Legge 449/1997 e dall'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 ed è stata approvata secondo le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte della PA" emanate con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 08/05/2018 e secondo le indicazioni di cui alla "Definizione di linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche" approvate con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 22/07/2022.

#### SITUAZIONI DI ESUBERO O ECCEDENZIA DI PERSONALE

Dalla comparazione dell'attuale vigente Dotazione Organica di questo Comune con il personale con contratto a tempo indeterminato presente alla data odierna e con i dati sopra indicati afferenti il rapporto tra dipendenti in servizio e popolazione residente, non risultano situazioni di soprannumero o che rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente.

COMUNE DI FISCIANO - DOTAZIONE ORGANICA AGGIORNATA CON I NUOVI PROFILI PROFESSIONALI								ANNO 2023		
Cat.	Profilo professionale	CAT.	P.E.	Area	POSTI OCCUPATI	DIPENDENTE	NUOVA D.O.	NUOVE ASSUNZIONI	Note	
SG	SEGRETERIO GENERALE	B*	B*		1		100%	2023	2024	2025
<b>SEGRETERIA GENERALE</b>										
D	SPECIALISTA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	D1	D3	Funzionari	1	D'AURIA ANGELO	1			
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO ADDETTO ALLA SEGRETERIA	C1	C	Istruttori	1	MANCUSO AZZURRA	1			Assunta tramite mobilità volontaria il 28/04/2023
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO ADDETTO ALLA SEGRETERIA	C1	C2	Istruttori	1	IANNIELLO FABIO	1			
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE ADDETTO ALLE RISORSE UMANE			Istruttori	0	VACANTE - DA COPRIRE	1		1	Da reclutare tramite mobilità volontaria ed in subordine tramite scorrimento graduatorie altri Enti nel 2024
B	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	B	B1	Operatori Esp.	1	RANIOLA MARIA	1			
<b>TOTALE SETTORE SEGRETERIA GENERALE</b>					<b>4</b>		<b>5</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
<b>SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI</b>										
D	SPECIALISTA AMMINISTRATIVO - RESPONSABILE	D1	D1	Funzionari	1	TRAMONTANO MAURIZIO	1			Assunto tramite la mobilità volontaria il 28/04/2023 avviata per il medesimo profilo destinato al Settore SG, ritenuto non più necessario e quindi soppresso e sostituito con un nuovo profilo (Funziionario Tecnico)
D	SPECIALISTA AMMINISTRATIVO	D1	D2	Funzionari	1	SICA ERMELINDA	1		1	Prevista cessazione dal servizio l'01/01/2024. Il posto da coprire con nuova assunzione programmata nel 2024 è stato ricondotto ad un profilo di istruttore addetto alle attività culturali e scolastiche
C	ISTRUTTORE ASSISTENTE AI CITTADINI	C1	C5	Istruttori	1	IANNIELLO PASQUALINA	1		1	Prevista cessazione dal servizio l'01/09/2024. Il posto da coprire con nuova assunzione programmata nel 2024 è stato ricondotto ad un profilo di istruttore addetto ai servizi sociali ed assistenziali
D	ASSISTENTE SOCIALE	D1	D1	Funzionari	0,5	ABATE PALMA ROSARIA	0,5			
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO ADDETTO AGLI APPALTI ED ACQUISTI			Istruttori	0	VACANTE - DA COPRIRE	1		1	Da reclutare tramite mobilità volontaria ed in subordine tramite scorrimento graduatorie altri Enti nel 2024
<b>TOTALE SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI</b>					<b>3,5</b>		<b>4,5</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>
<b>SETTORE AMMINISTRATIVO - ENTRATE TRIBUTARIE</b>										
D	SPECIALISTA AMMINISTRATIVO - RESPONSABILE	D1	D6	Funzionari - EQ	1	PACILEO CLEMENTINA	1			
D	FUNZIONARIO - AVVOCATO	D1	D1	Funzionari	1	RESCIGNO GENNARO	1			
D	FUNZIONARIO - AVVOCATO	D1	D1	Funzionari	1	ROMANO ALFONSO	1			In aspettativa
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO ADDETTO AI SERVIZI DEMOGRAFICI	C1	C5	Istruttori	1	FRUSCIANTE SILVIO	1			
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO ADDETTO AL SERVIZIO ENTRATE	C1	C2	Istruttori	1	D'AURIA YLENIA	1			
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO ADDETTO AI SERVIZI DEMOGRAFICI	C1	C1	Istruttori	1	CELENTANO RAFFAELE	1			
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C1	C1	Istruttori	1	CRISCUOLO GIOVANNI	1		1	Prevista cessazione dal servizio l'01/10/2024. Posto da coprire con nuova assunzione programmata nel 2024
C	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	B	B7	Operatori Esp.	1	CITRO MICHELE	1			
B	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	B	B5	Operatori Esp.	1	SPISSO GIOVANNI	1			
B	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	B	B3	Operatori Esp.	1	DELLA MONICA CARMINE	1			
B	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	B	B3	Operatori Esp.	1	FORTUNATO CARMINE	1			
B	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO			Operatori Esp.	0	VACANTE - DA COPRIRE	1	1		Da reclutare con Convenzione art. 11 L. 68/99
<b>TOTALE SETTORE AMMINISTRATIVO - ENTRATE</b>					<b>11</b>		<b>12</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
<b>SETTORE FINANZIARIO</b>										
D	SPECIALISTA ECONOMICO-FINANZIARIO - RESPONSABILE	D1	D6	Funzionari - EQ	1	ANASTASIO ANNA MARIA	1			
D	SPECIALISTA ECONOMICO-FINANZIARIO	D1	D1	Funzionari	1	CAMPANELLA TIZIANA	1			
C	ISTRUTTORE CONTABILE	C	C1	Istruttori	1	CARILLO LUIGI	1			Assunto tramite mobilità volontaria il 28/04/2023
B	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	B	B7	Operatori Esp.	1	DEL REGNO PASQUALE	1			Prevista cessazione dal servizio l'01/01/2024
<b>TOTALE SETTORE FINANZIARIO</b>					<b>4</b>		<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>SETTORE TECNICO</b>										
D	SPECIALISTA TECNICO - RESPONSABILE	D1	D3	Funzionari	1	VERTULLO GIUSEPPE	1			
D	SPECIALISTA TECNICO			Funzionari	0	VACANTE - DA COPRIRE		1		Da reclutare tramite mobilità volontaria ed in subordine tramite utilizzo graduatorie altri Enti
D	SPECIALISTA TECNICO ADDETTO ALL'EDILIZIA-URBANISTICA	D1	D3	Funzionari	1	MAIELLARO SILVIO	1			
D	SPECIALISTA IN OPERE PUBBLICHE			Funzionari	0	VACANTE - DA COPRIRE	1	1		Da reclutare tramite progressione verticale interna
C	ISTRUTTORE TECNICO ADDETTO A SUE/SUAP	C	C6	Istruttori	1	MAIELLARO GIUSEPPE	1			
C	ISTRUTTORE TECNICO	C	C6	Istruttori	1	CITRO MICHELE	1			
C	ISTRUTTORE TECNICO	C	C1	Istruttori	1	MILANESE GIOVANNI	1			
C	ISTRUTTORE TECNICO	C	C1	Istruttori	1	PAGLIARULO ROMINA	1			
C	GEOMETRA	C	C3	Istruttori	1	SPISSO GIOVANNI	1			
<b>TOTALE SETTORE TECNICO</b>					<b>7</b>		<b>8</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>SETTORE VIGILANZA</b>										
D	UFFICIALE DI POLIZIA LOCALE - RESPONSABILE	D1	D3	Funzionari	1	DELLA BELLA FRANCESCO SAVERIO	1			
D	UFFICIALE DI POLIZIA LOCALE			Funzionari	0	VACANTE - DA COPRIRE	0,5	0,5		Da reclutare tramite mobilità volontaria ed in subordine tramite utilizzo graduatorie altri Enti
D	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	C1	C3	Istruttori	1	MAIONE GERARDO	1			
C	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	C1	C3	Istruttori	1	RISI MARIA	1			
C	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	C1	C2	Istruttori	1	AVERSA VINCENZO	1			
D	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	C1	C2	Istruttori	1	CITRO LORENZO	1			
D	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	C1	C2	Istruttori	1	D'AURIA GIUSEPPE	1			
C	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	C1	C1	Istruttori	1	SALVATI ANTONIETTA	1			
C	AGENTE DI POLIZIA LOCALE			Istruttori	0	VACANTE - DA COPRIRE	1	1		Da reclutare tramite concorso
C	AGENTE DI POLIZIA LOCALE			Istruttori	0	VACANTE - DA COPRIRE	1	1		Da reclutare tramite concorso
C	AGENTE DI POLIZIA LOCALE			Istruttori	0	VACANTE - DA COPRIRE	0,5	0,5		Da reclutare tramite concorso
C	AGENTE DI POLIZIA LOCALE			Istruttori	0	VACANTE - DA COPRIRE	0,5	0,5		Da reclutare tramite concorso
<b>TOTALE AREA VIGILANZA</b>					<b>7</b>		<b>10,5</b>	<b>3,5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>					<b>36,5</b>		<b>44</b>	<b>6,5</b>	<b>5</b>	<b>0</b>

In arancione le assunzioni programmate e/o ancora non concluse

L'Organo di revisione ha verificato che la programmazione triennale del fabbisogno di personale tenga conto dei vincoli assunzionali e dei limiti di spesa previsti dalla normativa, e ritiene che la previsione triennale sia coerente con le esigenze finanziarie espresse nell'atto di programmazione dei fabbisogni.

L'Organo di revisione ha formulato il parere sul PIAO, limitatamente alla parte dedicata alla programmazione del fabbisogno del personale, con verbale n. 82 del 25/09/2023, acquisito con prot. n. 26267 del 25/09/2023.



**COMUNE DI FISCIANO**  
(PROVINCIA DI SALERNO)

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ  
E ORGANIZZAZIONE**

**SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**  
**SOTTOSEZIONE 3.4 – Programma della Formazione delle Risorse Umane**

**Allegato C**

## SOTTOSEZIONE 3.4

### PROGRAMMA DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il ruolo della formazione quale leva strategica per lo sviluppo organizzativo dell'Ente è ribadito dal CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022, che agli articoli 54 "*Principi generali e finalità della formazione*", 55 "*Destinatari e processi della formazione*" e 56 "*Pianificazione strategica di conoscenze e saperi*" conferma l'importanza dei processi formativi nell'ambito della corrente fase di rinnovamento e modernizzazione delle pubbliche amministrazioni, al fine di conseguire una maggiore qualità ed efficacia delle attività istituzionali.

Attraverso la formazione, la P.A. può sviluppare i punti di forza dei dipendenti, aiutandoli a costruire le competenze e le conoscenze necessarie per affrontare nuove sfide lavorative. Essa è quindi una leva strategica per accrescere la resilienza e la capacità di adattamento ai cambiamenti, anche in funzione delle importanti innovazioni tecnologiche, progettuali ed organizzative che attendono il comparto pubblico italiano, come sottolineato nel "*Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale*" e come inevitabilmente emerso nell'ambito del PNRR.

In tale contesto, risulta pertanto indispensabile incoraggiare processi di rafforzamento delle competenze professionali, in un contesto organizzativo sottoposto a continui mutamenti del quadro normativo di riferimento.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la Pubblica Amministrazione.

La programmazione e la gestione delle attività formative deve essere condotta tenendo conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni e da ultimo anche recentissimamente sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane, di cui le principali sono:

- 1) il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "*migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti*";
- 2) gli artt. 54, 55 e 56 del nuovo CCNL degli Enti locali sottoscritto il 16 novembre 2022, i quali stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative;
- 3) il "*Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale*", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (*reskilling*) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adatti alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- 4) La legge 6 novembre 2012, n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1, comma 5, lettera b), comma 8, comma 10, lettera c), e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
  - a) Livello generale: rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
  - b) Livello specifico: rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

5) L'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *“Al personale delle Pubbliche Amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;

6) L'art. 4 del D.L. 30 aprile 2022 n. 36 il quale stabilisce *“Le Pubbliche Amministrazioni prevedono un ciclo formativo la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico”*;

7) Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

8) Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art. 13 *“Formazione informatica dei dipendenti pubblici”* prevede che:

a) le Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

b) le politiche di formazione sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

9) Il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 *“Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro”* il quale dispone all'art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*

a) *concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;*

b) *rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. [...]”*.

10) Il *“Decreto Reclutamento”* convertito dalla legge 113 del 06/08/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;

11) Il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA *“Riformare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese”* (pubblicato il 10 gennaio 2022):

Il Piano parte da due ambiti di intervento:

a) PA 110 e lode: grazie a un protocollo d'intesa siglato il 7 ottobre 2021 a Palazzo Vidoni con la Ministra dell'Università e della Ricerca e alla collaborazione della CRUI, i dipendenti pubblici possono iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche. Tutte le informazioni sull'offerta formativa riservata ai dipendenti pubblici dagli atenei saranno consultabili, e continuamente aggiornate, al link <http://www.funzionepubblica.gov.it/formazione>;

b) Syllabus per la formazione digitale: dal 1° febbraio 2022, in base agli esiti di una valutazione iniziale, la piattaforma <https://www.competenzedigitali.gov.it/> proporrà ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende del settore tecnologico, a partire da TIM e Microsoft. Alla fine di ogni percorso sarà rilasciata una certificazione che alimenterà il *“fascicolo del dipendente”*, in corso di realizzazione anche in collaborazione con Sogei.

12) La disciplina generale del lavoro agile negli Enti locali contenuta nella L. n. 81/2017 e recentemente integrata dagli artt. 63 e ss. del CCNL 16/11/2022;

13) Il Nuovo codice dei contratti pubblici approvato con D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36;

Perché sia possibile rispettare i dettami normativi sopra esposti, e conseguentemente raggiungere gli obiettivi che sottendono ad essi, è necessario individuare un'attività formativa sostenibile e strutturata "su misura". L'obiettivo del presente Piano triennale della formazione del personale 2023-2025 è dunque quello di individuare i criteri e le modalità con cui procedere nella programmazione dell'aggiornamento professionale per il triennio di riferimento.

Le attività formative potranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione in aula;
- Formazione attraverso webinar;
- Formazione in streaming.

Sarà privilegiata la formazione a distanza, attraverso il ricorso a modalità innovative e interattive, modalità sperimentata durante il periodo della pandemia, che viene ancora privilegiata anche da parte degli organizzatori degli eventi, e che consente di minimizzare costi e tempi.

Inoltre per garantire un costante aggiornamento rispetto alle novità legislative e agli adempimenti ad esse collegati l'Ente provvede alla messa a disposizione dei dipendenti di riviste e altri strumenti informatici che prevedono la ricezione di circolari (notiziari e schede operative) relative a materie di interesse per i diversi uffici comunali.

### **Principi della Formazione**

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza ed imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti nonché modi e forme per inoltre suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità:** le modalità di formazione saranno attuate anche mediante webinar i quali consentono di ridurre costi e tempi.

### **Soggetti coinvolti**

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Ufficio Personale:** è l'unità preposta al servizio formazione
- **Responsabili di Posizioni Organizzative:** sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscriversi ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti:** sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede un approfondimento precorso per definire in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali;

- **C.U.G. Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità:** la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'Ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.
- **Docenti:** l'ufficio personale può avvalersi sia di docenti interni che esterni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

### **Individuazione dei fabbisogni formativi e programmazione del Triennio 2023-2025**

Il Comune di Fisciano non aveva adottato negli anni precedenti il Piano della formazione del personale e pertanto non erano state preventivamente definite le azioni formative che l'Ente avrebbe messo in campo nel triennio 2023 - 2025.

Per il triennio 2023 - 2025 sono stati individuati i seguenti settori di intervento:

- **Competenze di base**

Competenze informatiche – digitali;

Gestione in cloud dell'attuale software gestionale;

- **Competenze specialistiche trasversali**

Anticorruzione;

Trasparenza e obblighi di pubblicazione;

Privacy e pubblicazione atti in Trasparenza ed all'Albo Pretorio;

Formazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;

Etica pubblica e comportamento etico;

Il nuovo codice degli appalti dopo l'approvazione del D. Lgs. 36/2023;

La contabilizzazione delle opere pubbliche e delle spese di progettazione e la costituzione del FPV;

Le modalità di riaccertamento ordinario dei residui: ruoli e responsabilità.

- **Competenze specialistiche individuali** evidenziate da ciascun Responsabile di Settore in sinergia con i propri collaboratori in base alle competenze degli stessi e all'organizzazione dell'ufficio, in relazione a necessità di aggiornamento su materie specifiche via via individuate.

### **COMPETENZE DI BASE**

#### **Competenze informatiche – digitali**

Il Comune di Fisciano intende aderire al progetto “Syllabus competenze digitali per la Pa” iscrivendo i propri dipendenti comunali alla piattaforma governativa “Competenze Digitali”.

Mediante dei test di autovalutazione delle proprie competenze digitali la piattaforma proporrà ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze. Al termine di ogni percorso sarà rilasciata una certificazione che alimenterà il “fascicolo del dipendente”. Si tratta quindi di una formazione personalizzata, in modalità e-learning, che ha il fine di aumentare coinvolgimento e motivazione, performance, diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese.

#### **Gestione in cloud dell'attuale software gestionale**

Il Comune di Fisciano sin dal 2021 sta traslando a step il proprio gestionale da una iniziale gestione client-server ad una gestione web con l'obiettivo, grazie anche ai contributi PNRR, di addivenire nel corso del 2023, al totale spostamento del programma in cloud (server certificato secondo le regole AGID).



Tale passaggio ha comportato e comporterà una formazione specifica di informazione, in modalità house nonché on-line, da parte della ditta fornitrice del software, per tutti gli addetti chiamati ad operare con tale programma.

## **COMPETENZA SPECIALISTICHE TRASVERSALI**

### **Anticorruzione**

La formazione in materia di prevenzione della corruzione e sulla trasparenza e integrità è prevista come misura obbligatoria nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) del Comune di Fisciano, sottosezione 2.3 rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023 - 2025.

Nell'anno 2023 si darà particolare risalto all'etica pubblica alla luce del nuovo codice di comportamento adottato dall'Ente ed ai sistemi di gestione degli atti con riferimento agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

### **Siti web della PA: le comunicazioni istituzionali e gli obblighi in materia di trasparenza (DLGS 33/2013). I provvedimenti amministrativi da adottare alla luce del GDPR**

L'obbligo formativo in materia di privacy e tutela dei dati personali deriva dagli artt. 29, 32 e 39 del regolamento UE 2016/679 (GDPR). Questo infatti prescrive che il responsabile del trattamento, o chiunque agisca sotto la sua autorità o quella del titolare del trattamento, che abbia accesso ai dati personali non può trattare tali dati se non è stato istruito in tal senso dal titolare del trattamento.

Risulta dunque fondamentale predisporre una periodica formazione che faccia in particolar modo riferimento a:

- principi del Regolamento 2016/679;
- diritti dell'interessato in materia di trattamento dei dati;
- sistema organizzativo del Regolamento 2016/679;
- modalità di trattamento dei dati.

Parallelamente alla tematica della privacy si sviluppa quella della trasparenza dell'azione amministrativa e dei conseguenti obblighi di pubblicazione cui è sottoposto l'operato della Pubblica Amministrazione ai sensi del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Risulta infatti di fondamentale importanza per tutti i dipendenti dell'Ente una formazione trasversale su queste materie, al fine di garantire un adeguato grado di autonomia nelle questioni pratiche che con più frequenza devono essere affrontate nello svolgimento dell'attività amministrativa, come:

- la scelta circa le informazioni personali che è necessario considerare nella formazione degli atti amministrativi e quelle che, viceversa, possono o devono essere omesse;
- l'individuazione degli atti amministrativi che devono essere pubblicati e le corrispondenti sezioni di destinazione.

La formazione in merito alla seguente materia trova riscontro anche all'interno del PTPCT.

### **Formazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro**

In materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e l'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011 prescrivono al datore di lavoro l'obbligo di effettuare un aggiornamento della formazione in materia di salute e sicurezza a tutti i lavoratori di almeno 6 ore ogni 5 anni. L'aggiornamento di questa particolare categoria di formazione, in considerazione anche della eventuale erogazione, oltre al "modulo generale" di 4 ore, anche della "formazione specifica" di 4, 8 o 12 ore a seconda della tipologia di attività lavorativa concretamente svolta, viene organizzata dall'ufficio Lavori Pubblici.

### **Etica pubblica e comportamento etico**

Richiamando l'art. 4 del D.L. 30 aprile 2022 n. 36 il Comune di Fisciano procederà alla formazione del proprio personale sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico prevedendone un ciclo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori nonché in caso di trasferimento di personale, la cui durata e intensità sarà proporzionata al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente. La formazione in merito alla seguente materia trova riscontro anche all'interno del PTPCT.

### **Il nuovo codice degli appalti dopo l'approvazione del D. Lgs. 36/2023**

Saranno prese in esame le principali novità del codice dei contratti pubblici dopo l'entrata in vigore del decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36. In particolare: gli affidamenti diretti e gli appalti sopra e sotto soglia comunitaria, la figura del Responsabile Unico di Progetto, le cause di esclusione secondo la nuova disciplina degli appalti, il sistema di qualificazione delle Stazioni Appaltanti, gli incentivi delle funzioni tecniche, la digitalizzazione del ciclo di vita dell'appalto.

### **La contabilizzazione delle opere pubbliche e delle spese di progettazione e la costituzione del FPV**

Saranno presi in esame i livelli di progettazione nel nuovo codice degli appalti, la gestione del patrimonio, la corretta contabilizzazione delle movimentazioni che lo interessano, la collocazione all'interno degli strumenti di programmazione e di gestione degli interventi sulle opere pubbliche e la corretta costituzione e utilizzo del fondo pluriennale vincolato.

### **Le modalità di riaccertamento ordinario dei residui: ruoli e responsabilità**

L'importanza del riaccertamento dei residui nella revisione degli enti locali, il riaccertamento dei residui per un corretto risultato di amministrazione, corrette modalità di riaccertamento dei residui: cancellazione, mantenimento e reimputazione, il ruolo dei responsabili dei servizi nella procedura di riaccertamento dei residui e il coordinamento e controllo dell'Ufficio di Ragioneria.

### ***COMPETENZE SPECIALISTICHE PER SINGOLI SETTORI***

A questi corsi si aggiungono, in tutti i casi in cui si riscontrino specifiche necessità, legate all'aggiornamento costante delle competenze dei dipendenti, derivanti anche da novità legislative e adempimenti ad esse collegati, evidenziate dagli stessi operatori e valutate in sinergia con i rispettivi Responsabili di Settore, l'adesione a corsi/seminari specialistici con esperti del settore organizzati da istituti di formazione e/o in collaborazione anche con altri comuni.

Tale tipo di formazione deve essere resa disponibile per tutto il personale interessato, in un'ottica di equa ripartizione delle risorse e di crescita professionale complessiva di tutti i dipendenti.

Si riportano singoli corsi di formazione individuati per Settore:

#### **Affari Istituzionali**

Programmazione e controllo negli Enti Locali con particolare riferimento alle società in house

#### **Servizi sociali**

I rapporti fra Enti pubblici ed Enti di terzo settore e gli affidamenti di servizi sociali

#### **Servizio del Personale**

Le progressioni verticali e le novità del nuovo CCNL anche alla luce degli orientamenti ARAN

#### **Servizi finanziari e contenzioso**

Gli accantonamenti in bilancio per il fondo rischi. La differenza tra debiti fuori bilancio e passività pregresse

#### **Polizia Locale**

Corsi base di formazione per Enti Locali in materia di protezione civile

#### **Settore Tecnico - Patrimonio**

La gestione del patrimonio pubblico

#### **Formazione per neo -assunti**

La formazione rivolta ai dipendenti neoassunti ha un'importanza determinante, perché è in questa fase che il dipendente apprende le conoscenze, le competenze e i valori necessari per integrarsi nell'Ente, massimizzando non solo il proprio contributo professionale, ma anche il proprio coinvolgimento al clima lavorativo ed il senso di appartenenza all'organizzazione. In linguaggio tecnico si parla di "onboarding" ed "engagement", che riassumono due concetti base di inserimento e coinvolgimento dei nuovi collaboratori, finalizzati a realizzare un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo, al miglioramento della performance e alla diminuzione del turnover.

Pertanto, sono stati individuati due percorsi formativi:

- uno volto all'inserimento del dipendente all'interno dell'Ente e idoneo a fornire supporto e opportunità per uno sviluppo delle competenze tecnico professionali e trasversali;

- l'altro rivolto all'ufficio personale per gestire il colloquio finalizzato all'assegnazione dei dipendenti con i seguenti obiettivi e finalità: acquisire gli strumenti tecnici per analizzare i curriculum vitae, elaborare questionari autobiografici, svolgere i colloqui, conoscere e misurare la propria capacità di ascolto, sviluppare modelli di report, ottimizzare il periodo di inserimento e integrazione, ecc.

Il primo percorso si articolerà in un modulo di orientamento (comune a tutti i profili, comprese categorie B1 e B3) ed in un modulo professionalizzante (rivolto solo alle categorie C e D).

Il modulo d'orientamento in modalità a distanza fornirà al neoassunto tutte le informazioni necessarie a comprendere l'organizzazione e i suoi obiettivi (ciclo della performance), i servizi per il cittadino, gli strumenti a disposizione dei dipendenti e tutte le informazioni più strettamente connesse al rapporto di lavoro.

Il modulo professionalizzante, invece, si concentrerà su tre tematiche fondamentali, (la redazione dei provvedimenti amministrativi, il Codice degli appalti, la contabilità finanziaria), declinate in maniera diversa e specifica per i profili amministrativi e quelli tecnici. Per rendere la formazione davvero efficace è necessario che essa sia pianificata in maniera strategica con il contributo delle strutture a cui i neoassunti saranno assegnati. L'obiettivo è quello di costruire un percorso formativo e informativo integrato, combinando formazione, gestione delle prestazioni, relazioni sinergiche e collaborative tra dipendenti di età ed esperienze diverse.

### **Formazione per chi rientra a lavoro dopo lunghi periodi di assenza**

Per quanto riguarda i dipendenti che rientrano a lavoro dopo un lungo periodo di assenza nel caso di malattia, infortunio, aspettativa o maternità, verrà fornita una formazione adeguata per permettere una riqualificazione della professionalità con conseguente allineamento ad una normativa in continuo aggiornamento.

- Riqualificazione della competenza nel lavoro con i cittadini, attraverso un percorso di formazione sulle tecniche di comunicazione e di risoluzione dei problemi;
  - Potenziamento delle competenze informatiche del personale, attraverso corsi di formazione sulle tecnologie più recenti e sulle applicazioni utilizzate in ambito lavorativo;
  - Aggiornamento professionale in relazione alle esigenze di potenziamento della capacità amministrativa dell'Ente e/o di adeguamento ai continui mutamenti del quadro normativo di riferimento
- 
- Risorse interne: formatori interni, esperti del settore e dipendenti con competenze specifiche;
  - Risorse esterne: Enti di formazione accreditati, università e associazioni professionali.
- 
- Possibilità di seguire specifici corsi di formazione durante l'orario lavorativo;
  - Possibilità di ottenere riconoscimento delle competenze acquisite durante la formazione, attraverso il rilascio di certificati e attestati.
- 
- Riqualificazione e potenziamento delle competenze del personale;
  - Accrescimento del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti;
  - Maggiore soddisfazione dei cittadini, grazie della migliore qualità del servizio offerto dall'ente.



**COMUNE DI FISCIANO**  
(PROVINCIA DI SALERNO)

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ  
E ORGANIZZAZIONE**

**SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**  
**SOTTOSEZIONE 3.5 – Piano delle azioni positive per le Pari Opportunità delle Risorse Umane**

**Allegato D**

## **SOTTOSEZIONE 3.5**

### **PROGRAMMAZIONE DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITÀ DELLE RISORSE UMANE**

Nella presente sezione viene effettuata la programmazione di azioni positive a valenza triennale, volte alla promozione delle pari opportunità, al miglioramento della qualità del lavoro e del benessere organizzativo, nonché alla valorizzazione delle persone.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali, eventualmente in deroga al principio di uguaglianza formale, mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità tra i collaboratori.

Sono misure “speciali” – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento.

Ai sensi della Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “*Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*”, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

La pianificazione delle azioni positive è dunque funzionale all'individuazione di una gamma di strumenti semplici ed operativi per l'applicazione concreta delle pari opportunità, con lo scopo di favorire l'uguaglianza sostanziale dei collaboratori, il miglioramento della qualità del lavoro ed il benessere organizzativo. Il documento è stato redatto con la collaborazione del Comitato Unico di Garanzia.

L'Amministrazione, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle pari opportunità, intende proseguire nell'operazione di armonizzazione e sviluppo simbiotico della propria attività anche al fine di migliorare, nel rispetto di quanto stabilito da normativa e contrattazione collettiva vigenti, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini; in particolare, si ritengono prioritari i seguenti obiettivi:

- definire e attuare politiche che coinvolgano tutta l'organizzazione nel rispetto del principio di pari dignità e trattamento sul lavoro;
- superare stereotipi di genere attraverso politiche organizzative, formazione e sensibilizzazione;
- integrare il principio di parità di trattamento in tutte le fasi della vita professionale delle risorse umane affinché assunzione, formazione e sviluppo di carriera avvengano in base alle competenze, esperienze e potenziale professionale;
- sensibilizzare e formare tutti i livelli dell'organizzazione sul valore della diversità e sulle modalità di gestione delle stesse;
- monitorare periodicamente l'andamento delle pari opportunità e valutare l'impatto delle buone pratiche;
- individuare azioni a garanzia della parità di trattamento fornendo strumenti concreti per favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Si individuano quindi, su proposta del Comitato Unico di Garanzia e previo parere degli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del D.Lgs. n. 165/2001 nonché delle OOS e della Consigliera di Parità, i seguenti ambiti di intervento:

Al fine di dare effettiva applicazione al principio della parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro l'Amministrazione adotterà misure che attribuiscono vantaggi specifici ovvero evitino o compensino svantaggi nelle carriere al genere meno rappresentato.

Innanzitutto, l'Ente dovrà provvedere all'osservanza ed all'attuazione dell'articolo 6 del D.P.R. n. 487/1994, come modificato dal D.P.R. n. 82/2023, in materia di equilibrio di genere nelle procedure concorsuali, stando al quale *“Al fine di garantire l'equilibrio di genere nelle pubbliche amministrazioni, il bando indica, per ciascuna delle qualifiche messe a concorso, la percentuale di rappresentatività dei generi nell'amministrazione che lo bandisce, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente. Qualora il differenziale tra i generi sia superiore al 30 per cento, si applica il titolo di preferenza di cui all'articolo 5, comma 4, lettera o), in favore del genere meno rappresentato”*.

Occorrerà pertanto monitorare la percentuale di rappresentatività dei generi nell'organico complessivo del personale dell'Ente ed in caso di differenziale percentuale tra i due genere superiore al 30%, occorrerà prevedere apposita clausola di equilibrio a favore del genere meno rappresentato in sede di redazione del bando di concorso.

Non ci sono dunque posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali, nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari profili professionali, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere, di età e di condizioni fisiche.

I criteri di azione positiva saranno, nel rispetto della normativa vigente ed in particolare dell'art. 5 del D.L. n. 36/2022, proporzionati allo scopo da perseguire e adottati a parità di qualifica da ricoprire e di punteggio conseguito nelle prove concorsuali.

**Azioni positive:** Adozione di criteri di azione positiva a favore dell'equilibrio di genere nei concorsi e nei percorsi di carriera, nel rispetto della normativa vigente.

Gli aspetti relativi al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento ed innovazione che hanno interessato e che, quotidianamente, interessano la Pubblica Amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze del cittadino in un contesto di risorse sempre più scarse.

In virtù della necessità di adeguare l'organizzazione dell'amministrazione a mutati scenari normativi e sociali, i dipendenti sono stati chiamati ad una sorta di *“flessibilità organizzativa”* incentrata principalmente sull'adattamento, sia individuale che collettivo, alle nuove realtà.

Diviene quindi necessario rilevare le esigenze dei dipendenti finalizzate al *“vivere bene sul posto di lavoro”*, al fine di individuare eventuali criticità organizzative ed attivare azioni positive. A tal fine, un importante strumento a disposizione delle organizzazioni è la valutazione dello stress lavoro correlato.

Anche la valutazione dello stress lavoro correlato potrà essere ricondotta all'analisi del benessere organizzativo del capitale umano, posto che la presenza di eventi sentinella potrebbe implicare senso di inadeguatezza da parte delle dipendenti e dei dipendenti in relazione alla propria capacità di corrispondere alle richieste o alle aspettative riposte in loro.

L'amministrazione si impegna pertanto a monitorare la presenza di eventi sentinella nell'ambito della valutazione dello stress lavoro correlato per garantire che i dipendenti vivano bene sul posto di lavoro, nonché ad adottare misure volte a combattere situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

1. Pressioni o molestie sessuali;
2. Casi di mobbing;
3. Atteggiamenti miranti ad avvilito il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
4. Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

**Azioni Positive:** I componenti del CUG si rendono disponibili a ricevere le istanze e le segnalazioni dei dipendenti nell'ambito di loro competenza e a farsene portavoce con l'Amministrazione.



<b>Azioni Positive</b> :	<b>Promuovere pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale</b> Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da altra assenza prolungata (almeno 6 mesi), dovuta ad esigenze familiari, principalmente attraverso: <ul style="list-style-type: none"><li>- il miglioramento dei flussi informativi tra amministrazione e lavoratrice o lavoratore</li></ul>
-----------------------------	---



assente, al fine di assicurare il mantenimento delle competenze;

- momenti di aggiornamento specifico a cura del Settore di appartenenza del dipendente, nonché attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

L'amministrazione si impegna, per quanto possibile, a soddisfare i bisogni dei dipendenti legati ad esigenze di cura dei figli, in particolare nei periodi di chiusura delle scuole primarie, a garantire il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e all'assistenza di familiari e a sostegno dell'handicap, e a favorire l'adozione di politiche di conciliazione degli orari di lavoro.

L'amministrazione si impegna altresì, per quanto possibile e compatibilmente con le esigenze di servizio, ad accogliere le domande dei dipendenti di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, pur nell'ambito dei limiti imposti dalla vigente normativa e tenendo in considerazione la mancanza di un diritto all'accoglimento della richiesta, essendo questa subordinata all'assenso dell'ente di appartenenza. Particolare attenzione verrà prestata alle richieste dettate da esigenze familiari e di conciliazione vita privata/lavoro.

**Azioni positive:** Valutazione di ulteriori forme di flessibilità per i dipendenti con particolari necessità di tipo familiare o personale. L'amministrazione si impegna a:

1. assicurare, quando possibile, a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita;
2. valutare, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, eventuali richieste di ulteriore flessibilità derivanti da particolari necessità di tipo familiare o personale, valutando possibilità di introdurre diverse modalità spazio-temporali nell'esecuzione del lavoro (telelavoro e lavoro agile);
3. garantire il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali relative alla concessione e all'utilizzo di permessi, congedi ed aspettative.

Il Comune dovrà continuare a favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi; potranno essere a tal fine individuate ed introdotte, anche in sede di contrattazione decentrata, per le predette finalità e qualora se ne rilevi la necessità, forme flessibili di organizzazione del lavoro e di orario di lavoro (disciplina del part-time e la flessibilità dell'orario) al fine di consolidare l'efficienza del servizio erogato e rispondere parallelamente alle esigenze dei/delle dipendenti con le responsabilità familiari; in particolare, il Comune assicurerà tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti e promuoverà l'utilizzo di tempi flessibili. Il Comune assicurerà infatti la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita dimostrando sensibilità a particolari necessità di tipo familiare o personale prospettate dai dipendenti da valutarsi e favorire nel rispetto dell'equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e quelle manifestate dai dipendenti. L'ufficio personale favorisce la diffusione, tra i dipendenti e le dipendenti, della normativa in materia di orario di lavoro (permessi, congedi, ecc...) predisponendo informative tematiche e, più in generale, assicurando l'aggiornamento e la consultazione della normativa vigente e della relativa modulistica, sia presso l'ufficio, che sul sito istituzionale dell'Ente.

Sarà compito della contrattazione collettiva decentrata individuare adeguate forme di flessibilità oraria e di organizzazione dei servizi per rispondere concretamente alle esigenze di vita personale e/o familiare dei dipendenti. Particolare attenzione sarà rivolta alla rimodulazione delle fasce di flessibilità oraria in entrata e uscita, alla disciplina di trasformazione del tempo pieno in orario ridotto nonché alla previsione di una durata ridotta della pausa pranzo, avendo comunque cura di assicurare la presenza in servizio nelle fasce oraria di apertura e di ricevimento al pubblico.

**Azioni positive:** Valutazione dell'utilizzo di diverse modalità spazio-temporali nell'esecuzione del lavoro. Verrà adottata una regolamentazione del lavoro agile al fine di assicurare modalità di organizzazione del

lavoro idonee a venire incontro alle esigenze familiari del personale, assicurando nel contempo adeguati livelli di performance individuale e di sicurezza informatica dei dati e favorendo il contenimento delle ore di assenze dovute ad esigenze di tipo personale o familiare.

**Azioni positive:** promuovere l'informazione e l'attuazione degli istituti contrattuali idonei a favorire la conciliazione dei tempi di vita familiare e lavorativa (congedi, permessi, aspettative, riduzione dell'orario di lavoro).

## **6. ATTIVITÀ DI PROMOZIONE, DIFFUSIONE E CONOSCENZA DELLA CULTURA DI GENERE E DELLA SITUAZIONE DI GENERE DEL PERSONALE DIPENDENTE**

L'Amministrazione prevede di realizzare sul sito del Comune un'area dedicata al tema delle pari opportunità, all'interno dello spazio denominato "Amministrazione trasparente", pubblicando tutto il materiale informativo inerenti i temi della parità (C.U.G., piano azioni positive, legislazione, analisi e casi di buone prassi, ecc.).

Prevede altresì di attivare un indirizzo di posta elettronica dedicato, affinché i dipendenti interessati, possano contattare il C.U.G., in ordine a problematiche di competenza dello stesso.

Prevede inoltre di verificare la possibilità di attivazione di corsi di formazione per i componenti del Comitato (esteso anche ad eventuali altri dipendenti interessati) al fine di far acquisire le competenze necessarie per svolgere al meglio il loro ruolo.

Prevede infine di predisporre un'attività di raccolta dei dati finalizzata alla conoscenza della situazione di genere e informazioni sulla situazione del Comune, sulle tematiche del personale dipendente, con particolare riferimento alla carriera giuridica ed economica (con particolare attenzione alle posizioni apicali). La raccolta dei dati permetterà di rendere nota la posizione di donne e uomini nell'organico dipendente ed evidenziare ambiti in cui vi sono criticità, al fine di elaborare azioni positive mirate.

### **COMUNICAZIONE TRASFERIBILITÀ E COORDINAMENTO**

In itinere rispetto al processo di sviluppo delle azioni precedentemente descritte e a conclusione delle stesse, si procederà ad attività di informazione e comunicazione.

### **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

In tale ambito saranno discussi anche con la RSU rappresentativa dell'Ente modalità di orario compatibili con gli obiettivi e le azioni di promozione di conciliazione e flessibilità orarie

### **MONITORAGGIO**

Le iniziative contenute nel presente piano rappresentano le linee guida delle azioni che l'Amministrazione si impegna a realizzare nel triennio 2023/2025, per dare concreta attuazione ai principi di parità.

Per garantire efficacia alle azioni che saranno intraprese verranno pianificati per ciascun intervento tempi di attuazione, nonché risultati intermedi e finali da conseguire al fine di poter impostare un monitoraggio periodico dell'avanzamento delle iniziative e, in relazione ai risultati intermedi conseguiti, effettuare interventi correttivi.

Inoltre si intende continuare a ricercare l'obiettivo di ottenere indagini annuali conoscitive sul benessere organizzativo, effettuate dal CUG su tutto il personale; dette indagini riguarderanno il monitoraggio ed analisi delle richieste/concessioni di variazione di orario/permessi e aspettative varie, effettuato annualmente dal CUG in collaborazione con il Servizio del Personale ed i responsabili dei Servizi, le esigenze formative del personale tenendo conto della necessità di aggiornamento dovuta alle modifiche normative, alle innovazioni tecnologiche, alle aspettative dei cittadini e della eventuale difficoltà di partecipazione da parte dei dipendenti derivante da carichi familiari, problemi di salute, difficoltà a raggiungere le sedi dei corsi, ecc. Nel periodo di vigenza presso il Servizio Personale del Comune, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati dal personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso.

### **TEMPI DI ATTUAZIONE**

Le azioni previste nella presente sezione operativa del PIAO saranno svolte nel triennio 2023/2025, anche in prosecuzione e continuità con quelle già avviate nel triennio precedente e non portate a termine per ragioni essenzialmente legate alla complessità di contesto ed all'impatto organizzativo e culturale di taluni interventi.

Al pari, non si può escludere che talune delle azioni, pur prendendo avvio nel triennio in argomento, potranno proseguire nel triennio successivo.

### **LE RISORSE DEDICATE**

Per dare corso a quanto definito nella presente sezione il Comune potrà mettere a disposizione le necessarie risorse, compatibilmente con le disponibilità di bilancio e inoltre si attiverà al fine di reperire risorse aggiuntive nell'ambito dei fondi messi a disposizione a livello provinciale, regionale, nazionale e comunitario a favore delle politiche volte all'implementazione degli obiettivi di pari opportunità fra uomini e donne.

### **DURATA**

La presente sezione del PIAO ha durata triennale.

Ne sarà assicurata la pubblicazione all'albo pretorio online dell'ente e sul sito web nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Sarà inoltre oggetto di trasmissione alla Consigliera di parità territorialmente competente, alle organizzazioni sindacali territorialmente competenti, nonché resa disponibile in rete alla RSU e a tutti i dipendenti comunali.



**COMUNE DI FISCIANO**  
**(PROVINCIA DI SALERNO)**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ  
E ORGANIZZAZIONE**

**SEZIONE 4 – MONITORAGGIO**

## SEZIONE 4 MONITORAGGIO

<p><b>Sezione 4: Monitoraggio</b></p>	<p>In questa sezione sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.</p> <p>Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, avverrà in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC.</p> <p>In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato dal Nucleo di valutazione.</p>	<p>Le indicazioni contenute nel “Piano tipo” non prevedono l’obbligatorietà della sezione relativa al Monitoraggio per gli Enti con meno di 50 dipendenti ma si ritiene opportuno elaborare tale sezione, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e, come già riportato per la sezione Performance, necessaria ai fini di poter erogare le premialità.</p> <p>Inoltre è utile effettuare il monitoraggio della parte relativa ai rischi corruttivi e alla trasparenza, per verificare il permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni significative, che obbligherebbero l’aggiornamento anticipato della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”.</p>	<p><b>Strumenti di monitoraggio:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Analisi svolta dal Nucleo di valutazione sulla verifica dello stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del DUP;</b></li> <li>2. <b>Rendicontazione risorse DUP;</b></li> <li>3. <b>Relazione sulla Performance;</b></li> <li>4. <b>Report su obiettivi di digitalizzazione e accessibilità;</b></li> <li>5. <b>Rendiconti PEG/PDO per gli enti locali;</b></li> <li>6. <b>Rendiconto sul funzionamento del Sistema di misurazione e valutazione della performance;</b></li> <li>7. <b>Relazione sulla realizzazione degli obiettivi sulle pari opportunità</b></li> <li>8. <b>Rischi Corruttivi e Trasparenza</b> Rendiconto del PTPCT e Relazione annuale dell’RPCT.</li> <li>9. <b>Organizzazione e Capitale umano</b></li> <li>10. Il Nucleo di Valutazione effettuerà il monitoraggio della coerenza dei contenuti di ogni sottosezione con gli obiettivi di performance per valutarne l’adeguatezza in rapporto ai risultati da realizzare</li> </ol>
---	--	--	--