

Comune di Manocalzati

Provincia di Avellino

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2023 – 2025

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

Indice

| | | |
|--|---|----------------|
| Premessa | | pag. 3 |
| Riferimenti normativi | | pag. 3 |
| Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025: | | |
| SEZIONE 1. | Scheda anagrafica dell'Amministrazione | pag. 4 |
| SEZIONE 2. | Valore pubblico, performance e anticorruzione | pag. 4 |
| Sottosezione 2.1 | Valore pubblico | pag. 4 |
| Sottosezione 2.2 | Performance | pag. 4 |
| Sottosezione 2.3 | Rischi corruttivi e trasparenza | pag. 5 |
| SEZIONE 3. | Organizzazione e capitale umano | pag. 6 |
| Sottosezione 3.1 | Struttura organizzativa | pag. 6 |
| Sottosezione 3.2 | Organizzazione del lavoro agile | pag. 7 |
| Sottosezione 3.3 | Piano triennale dei fabbisogni di personale | pag. 16 |
| 3.3.1 | Rappresentazione della consistenza del personale al 31 dicembre 2022 | pag. 19 |
| 3.3.2 | Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa | pag. 20 |
| | Verifica del rispetto del tetto di spesa del personale | pag. 21 |
| | Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile | pag. 23 |
| | Verifica dell'assenza di eccedenze di personale | pag.23 |
| | Verifica del rispetto altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere | pag. 24 |
| 3.3.3 | Programmazione fabbisogno personale 2023/2025 | pag. 24 |
| | Stima del trend delle cessazioni | pag. 25 |
| | Stima dell'evoluzione dei fabbisogni | pag. 25 |
| | Certificazioni del Revisore dei conti | pag. 27 |
| | Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse/Strategia di copertura del fabbisogno | pag. 28 |
| 3.3.4 | Formazione del personale | pag. 29 |
| 3.3.5 | Piano delle azioni positive | pag. 34 |
| Sezione 4. | Monitoraggio | pag. 38 |
| ALLEGATO 1: Piano della performance | | |

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatrice delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

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

Riferimenti normativi

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

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

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

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

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

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Manocalzati

Indirizzo: Via G. Dorso, 18

Codice fiscale/Partita IVA: 80004790640/00690020649

Sindaco: dott. Pasquale Tirone

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 14

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 3.051

Telefono: 0825675031 (centralino)

Sito internet: <https://www.comune.manocalzati.av.it>

E-mail: segretario@comune.manocalzati.av.it

PEC: protocollo.manocalzati@asmepec.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Sottosezione di programmazione non obbligatoria per i Comuni con meno di 50 dipendenti (art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022). Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 16 del 28.7.2023.

2.2 Performance

Il Piano della Performance è allegato sub 1) al presente PIAO.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 190/2022 e del D.lgs. 33/2013.

Ciascuna amministrazione pubblica adotta un proprio piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza nel rispetto di quanto previsto dalla legge 190/2012. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Manocalzati, per il triennio 2022-2024, è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 32 del 29.4.2022.

Per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse, ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Con avviso pubblico prot. n. 251 del 16.1.2023, è stata avviata la procedura per la consultazione degli stakeholders per l'aggiornamento del P.T.P.C.T. per il triennio 2023/2025 e non sono pervenute segnalazioni o proposte.

Nella presente sezione, ricorrendo le condizioni di cui al paragrafo 10.1.2 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dall'ANAC con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 (assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative - Assenza di rilevanti modifiche organizzative e degli obiettivi strategici), viene confermato per il triennio 2023-2025, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 32 del 29.4.2022.

Monitoraggio trasparenza

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui compiti principali sono quelli di controllare l'attuazione e l'aggiornamento degli obiettivi di trasparenza, riferisce annualmente agli organi di indirizzo politico ed al Nucleo di valutazione anche su eventuali inadempimenti e ritardi.

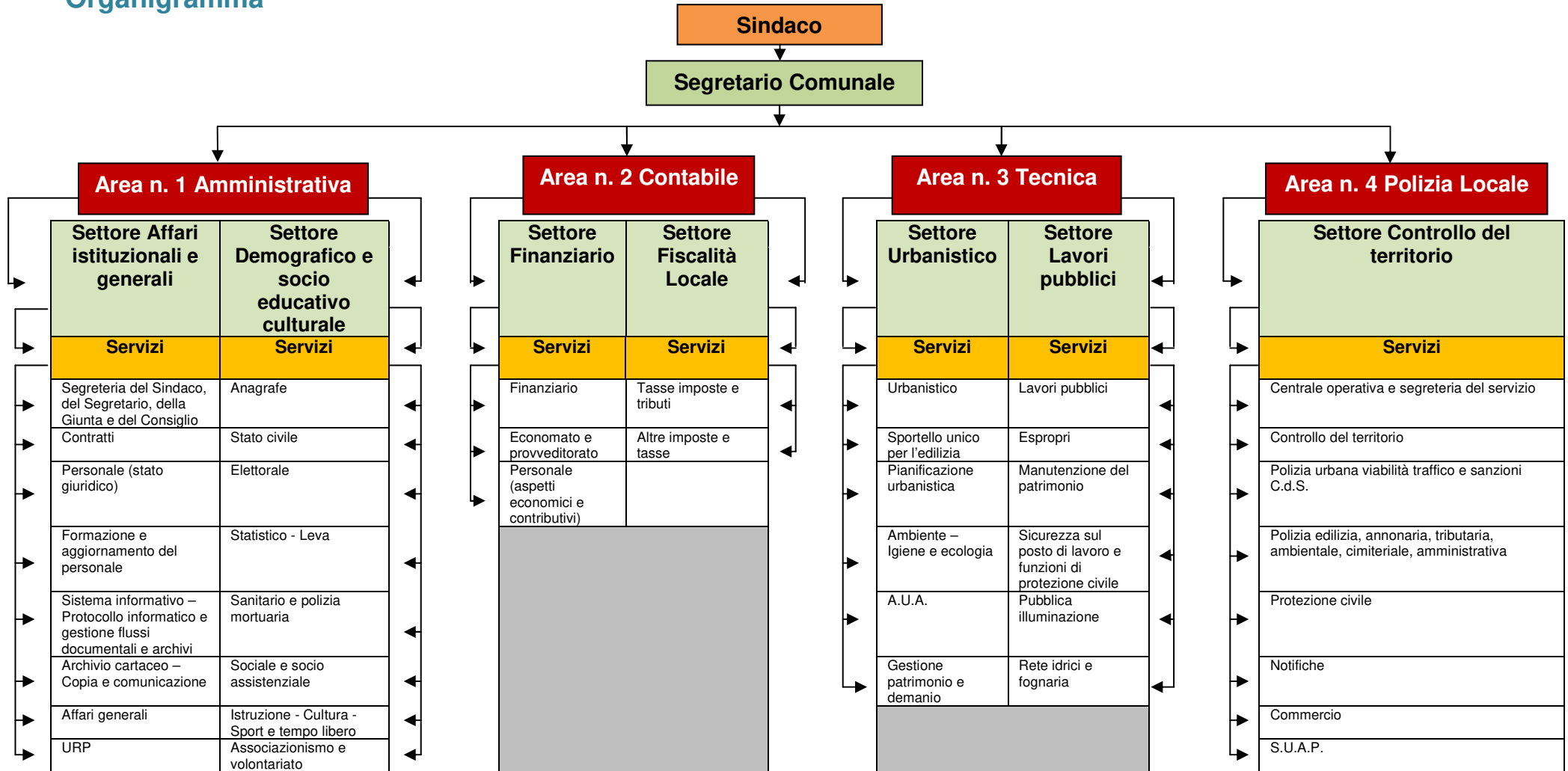
Il Nucleo di Valutazione attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza, attraverso le verifiche annuali in conformità alle indicazioni dell'ANAC.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

La Struttura organizzativa dell'Ente è stata definita con la deliberazione di Giunta Comunale n. 1 dell'8.1.2019.

Organigramma



3.2 Organizzazione del lavoro agile

PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE (POLA)

2023-2025

D. Lgs. 27 ottobre 2009, nr. 150, art. 10
D. Lgs. Nr. 267 del 18 agosto 2000, art. 169, comma 3-bis

Sommario

Viene di seguito riportato il Piano Organizzativo del lavoro agile (POLA) del Comune di Manocalzati dedicato ai processi di innovazione amministrativa da mettere in atto ai fini della programmazione e della gestione del lavoro agile (art. 14, comma 1, della legge n. 124 del 2015 e succ. modd. e intt.).

INDICE

- 1 Premessa**
- 2 Riferimenti normativi**
- 3 Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile**
- 4 Modalità attuative**
- 5 Soggetti, processi e strumenti sul lavoro agile**
- 6 Programma di sviluppo del lavoro agile**

1 PREMESSA

La modalità di lavoro agile si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati e di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Prima del 2020 questo Comune non aveva ancora avviato la sperimentazione del lavoro agile. L'emergenza sanitaria del 2020 ha reso utile e necessario l'accesso a questa modalità di lavoro per consentire di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi.

Su tali basi si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile che si integra nel ciclo di programmazione dell'ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 attualmente vigente. A seguito dell'emanazione di misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti, anche contrattuali, si provvederà ad adeguare il presente documento.

2 RIFERIMENTI NORMATIVI

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" che con l'art. 14 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche" stabilisce che "le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera".

La successiva Legge 22 maggio 2017, n.81, "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa "in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva".

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all'epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si impone come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza. Le misure più significative riguardano:

- Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l'articolo 14 della Legge

n.124/2015)

- Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni)
- Introduzione del POLA: "Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano". (Art.263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020)
- Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020);
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA.

3 LIVELLO DI ATTUAZIONE E DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

In questo capitolo, l'amministrazione restituisce una sintetica fotografia del livello di attuazione e sviluppo del lavoro agile, che costituisce la base di partenza (baseline) per la programmazione del suo miglioramento nel triennio 2023-2025.

La baseline è riferita all'anno 2020 e considera tutti i lavoratori dipendenti (a tempo determinato ed indeterminato) ed il Segretario Comunale.

| MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL LAVORO AGILE | | | | | | |
|--|---|--|---|-----------|----------------|-----------|
| CONDIZIONI ABILITANTI IL LAVORO AGILE (STATO DI SALUTE DELL'AMMINISTRAZIONE) | | | | | | |
| N. | Dimensione | Indicatore | Eventuali Indicazioni di calcolo | Baseline | Valore storico | |
| | | | | Anno 2020 | Anno 2021 | Anno 2022 |
| 1.1 | SALUTE ORGANIZZATIVA <i>adeguatezza dell'organizzazione dell'ente rispetto all'introduzione del lavoro agile.</i> <i>Miglioramento del clima organizzativo</i> | Sistema di programmazione per obiettivi (annuali, infra annuali, mensili) e/o per progetti e/o per processi | (Assente/presente) | Presente | Presente | Presente |
| 1.2 | | Indagine sul benessere organizzativo | (Assente/presente) | Assente | Assente | Assente |
| 1.3 | | Coordinamento organizzativo del lavoro agile | (Assente/presente) | Presente | Presente | Presente |
| 1.4 | | Help desk informatico dedicato | (Assente/presente) | Assente | Assente | Assente |
| 1.5 | | Monitoraggio del lavoro agile | (Assente/presente) | Presente | Presente | Presente |
| | SALUTE PROFESSIONALE <i>adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari</i> | Competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte del management): | | | | |
| 2.1 | | % dirigenti/Segretario Comunale/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno | | 0% | 0% | 50% |
| 2.2 | | % dirigenti/Segretario Comunale/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori | | 100% | 100% | 100% |
| | | Competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi): | | | | |
| 2.3 | | % lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno | | 0% | 0% | 21% |
| 2.4 | | % lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi | | 100% | 100% | 100% |
| | | Competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie): | | | | |
| 2.5 | % lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile nell'ultimo anno | | 0% | 0% | 6% | |
| 2.6 | % lavoratori che utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile (compreso Segretario Comunale) | | 56,00% | 59,00% | 61% | |
| 3.1 | SALUTE DIGITALE | N. PC messi a disposizione dall'ENTE per lavoro agile | | 2 | 0 | 0 |
| 3.2 | | % lavoratori dotati di dispositivi messi a disposizione dall'Ente | | 11% | 0% | 0% |
| 3.3 | | % lavoratori dotati di traffico messo a disposizione dall'Ente | | 11% | 0% | 0% |
| 3.4 | | % lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati personali | | 50% | 71% | 78% |
| 3.5 | | Intranet | (Assente/presente) | Presente | Presente | Presente |
| 3.6 | | Sistemi di collaborazione (es. documenti in cloud) | (Assente/presente) | Presente | Presente | Presente |
| 3.7 | | % Applicativi consultabili da remoto | n° di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti | 76% | 76% | 76% |
| 3.8 | | % Banche dati consultabili da remoto | n° di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche dati presenti: 100% | 76% | 76% | 76% |
| 3.9 | | % Utilizzo firma digitale tra i lavoratori | nr di lavoratori in possesso di firma digitale rispetto al totale dei lavoratori, compreso il Segretario Comunale | 67% | 71% | 72% |
| 3.10 | | % Servizi digitalizzati | n° di servizi digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili | 46% | 46% | 51% |
| 4.1 | SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA | Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile | | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 |
| 4.2 | | Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile | | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 |

4 MODALITA' ATTUATIVE

L'estensione territoriale del Comune è di 8,75 Km², la popolazione residente al 01/01/2023 consta di 3.019 abitanti con una densità abitativa di 345,21 abitanti/km².

L'Ente è di piccole dimensioni, ha 14 dipendenti, oltre al Segretario Comunale che assicurano il funzionamento di tutti gli uffici e servizi comunali.

Ogni dipendente dispone all'interno del Comune di sufficienti spazi di lavoro per cui esiste un naturale distanziamento tra i lavoratori. Questi ultimi sono quasi tutti residenti sul territorio comunale di Manocalzati stesso e, pertanto, non devono percorrere lunghi tratti in automobile per raggiungere l'ufficio, cosa che comporterebbe inutili perdite di tempo e sprechi economici, arrecando anche danni ambientali.

Per queste ragioni, fino all'inizio del 2020 non sussistevano nel Comune situazioni di necessità e urgenza tali da favorire una riorganizzazione del personale orientata al lavoro agile, pertanto, non si era resa necessaria l'adozione di atti organizzativi e regolamentari che disciplinassero il lavoro agile al proprio interno.

Ciononostante, nel 2020, l'amministrazione ha preso atto dell'emergenza COVID-19 e ha fatto ricorso al lavoro agile disponendo per alcuni dipendenti la possibilità di lavorare dalle proprie abitazioni. A tal uopo, con Deliberazione di Giunta Comunale nr. 23 del 02/04/2020, è stato approvato il Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile o smart working e per la disciplina del lavoro agile in emergenza con allegato uno schema di contratto da stipulare con il lavoratore all'occorrenza.

Prima di autorizzare i dipendenti al lavoro agile, è stato verificato che ognuno di essi potenzialmente svolge attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che avviene con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Nella scelta dei dipendenti da collocare in lavoro agile è stato verificato, altresì, che le attività svolte dagli stessi non rientrassero tra quelle che non possono essere svolte da remoto, neppure a rotazione, come quelle del personale della Polizia Locale o degli operai addetti, impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio, oppure quelle del personale assegnato a servizi che richiedono presenza per controllo accessi.

Alla luce della recente esperienza maturata negli ultimi mesi nonché delle soluzioni organizzative e tecnologiche sperimentate, si è potuto constatare che il Comune è sufficientemente maturo per affrontare modalità di lavoro agile sia dal punto di vista tecnologico (applicazione software e banche dati in cloud) sia da quello della maturità professionale del personale, pur sussistendo ancora molti margini di miglioramento.

Nel triennio 2023-2025, questa amministrazione comunale intende cogliere l'opportunità di migliorare lo stato di salute dell'Ente nel perseguire importanti obiettivi che sono prerequisiti anche, ma non solo, del lavoro agile e che si possono così sintetizzare:

- diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e

responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;

- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- razionalizzare le risorse strumentali;
- riprogettare gli spazi di lavoro;
- contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio.

In caso di accertate necessità emergenti, sempre assicurando il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi ai cittadini, potranno avvalersi del lavoro agile almeno il 60 per cento dei dipendenti impegnati in attività che possono essere svolte in modalità agile, con la garanzia che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

5 SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Un ruolo fondamentale nella definizione dei contenuti del POLA e in particolare nella programmazione e monitoraggio degli obiettivi in esso individuati è stato svolto dal **Segretario comunale e dai Responsabili di posizioni organizzative**, quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. A queste figure, di tipo dirigenziale o assimilate, è richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare gli altri per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

Questi, inoltre, oltre a essere potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa recate dall'articolo 14 della legge n. 124/2015, sono tenuti a salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità in termini di formazione e crescita professionale, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

I dirigenti sono chiamati a operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex-post, riconoscendo maggiore fiducia alle proprie risorse umane ma, allo stesso tempo, ponendo maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati e alla verifica del riflesso sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Sono, inoltre, coinvolti nella mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile. Resta ferma la loro autonomia, nell'ambito dei criteri fissati nell'atto organizzativo interno, nell'individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione.

I dirigenti concorrono quindi all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti.

È loro compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi.

L'amministrazione comunale si avvale anche della collaborazione del **Nucleo di valutazione (NV/OIV)**.

In riferimento al ruolo del Nucleo di Valutazione/OIV, come evidenziato nelle Linee guida 2/2017, la

definizione degli indicatori che l'amministrazione utilizza per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance è un'attività di importanza cruciale e ciò può essere ancora più determinante quando si parla di lavoro agile, superando il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati.

Così come per gli indicatori definiti nel Piano della performance, anche per quanto riguarda il POLA, il ruolo dell'OIV è fondamentale non solo ai fini della valutazione della performance organizzativa, ma anche per verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi.

In questo ambito è da considerare anche la Circolare n. 3/2018 che contiene indicazioni relative al ruolo dei RTD che integrano le disposizioni riportate all'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD). La centralità del RTD è evidenziata anche nel Piano triennale per l'informatica per la PA 2020-2022 che affida alla rete dei RTD il compito di definire un maturity model per il lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni. Tale modello individua i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari anche alla luce del nuovo contesto connesso all'emergenza Covid-19.

Le indicazioni della Direttiva n. 2/2019 portano a valorizzare il ruolo dei CUG (Comitati Unici di Garanzia) anche nell'attuazione del lavoro agile nell'ottica delle politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e di vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo.

Il POLA è adottato dalle amministrazioni sentite le organizzazioni sindacali, con le modalità previste dalla contrattazione collettiva.

6 PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Questa amministrazione ricorrerà al lavoro agile in tutti i casi in cui questa modalità di lavoro si renderà utile e indispensabile.

Il piano di sviluppo del lavoro agile viene articolato in tre fasi (fase di avvio, fase di sviluppo intermedio e fase di sviluppo avanzato) distribuite nell'arco temporale del triennio.

Il programma di sviluppo parte dalle condizioni abilitanti del lavoro agile che rappresentano il punto di partenza, quindi, si procede con l'implementazione del lavoro agile il cui stato di attuazione sarà monitorato anno per anno attraverso i seguenti indicatori di performance:

| N. | Dimensione | Indicatore | Eventuali Indicazioni di calcolo |
|-----|------------|--|---|
| 1.1 | QUANTITA' | % lavoratori agili effettivi rispetto al nr. lavoratori agili potenziali | Numeratore: nr. dipendenti in telelavoro sommati a quelli in lavoro agile. Denominatore: nr. totale di dipendenti che svolgono attività potenzialmente eseguibili in modalità agile. |
| 1.2 | | % giornate lavoro agile rispetto alle giornate lavorative totali | Numeratore: nr. giornate svolte dai dipendenti in telelavoro sommate a quelle in lavoro agile. Denominatore: nr. giornate lavorative totali svolte dai lavoratori agili potenziali |

Sarà monitorato, inoltre, il contributo del lavoro agile alla performance organizzativa dell'ente, ad esempio attraverso indicatori di efficienza, efficacia ed economicità:

| MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL LAVORO AGILE | | | |
|--|--------------------|---|---|
| IMPATTO SULLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA | | | |
| Dimensione | | Indicatore | Eventuali Indicazioni di calcolo |
| EFFICIENZA | Produttiva | Diminuzione assenze | ad esempio confrontare se negli anni si verifica un miglioramento del rapporto tra i giorni di assenza/giorni lavorabili anno X |
| | | Aumento produttività | ad esempio confrontare la quantità di pratiche lavorate |
| | Economica | Riduzione di costi rapportati all'output del servizio considerato | ad esempio utenze/anno; stampe/anno; straordinario/anno, ecc. |
| | Temporale | Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie | |
| EFFICACIA | Quantitativa | Quantità erogata | ad esempio nr. pratiche, nr. processi, nr. servizi, % servizi full digital offerti dall'Ente, %comunicazioni tramite domicili digitali (si veda circolare 2/2019) |
| | | Quantità fruita | ad esempio nr. utenti serviti |
| | Qualitativa | Qualità erogata | ad esempio standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come i tempi di erogazione |
| | | Qualità percepita | ad esempio % di utenti soddisfatti rispetto al nr. utenti serviti da dipendenti in lavoro agile |
| ECONOMICITA' | Riflesso economico | Riduzione di costi | ad esempio utenze/anno; stampe/anno; straordinario/anno, ecc. |

Se l'accesso alla modalità di lavoro agile diventerà costante e continuativo si effettueranno indagini sul benessere organizzativo dei lavoratori e sulla soddisfazione dei cittadini, che permetteranno di valutare gli impatti interni ed esterni del lavoro agile.

3.3 Piano Triennale dei fabbisogni di personale

Il presente documento, sulla base dell'art. 6 del D Lgs. n. 165/2001, come integrato a seguito del D. L. 9.6.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, definisce la programmazione del fabbisogno di personale del triennio 2023/2025.

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del D.L. n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del D. Lgs. n. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del D.P.R. n. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c), del Decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, convertito in legge n. 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- D.M. 17.3.2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge n. 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 8/5.2018 e integrate in data 2.8.2022;
- articolo 33 del D. Lgs. n. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

Precedente Piano Triennale dei fabbisogni di personale approvato (triennio 2022/2024)

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 25 dell'8.4.2022, è stato approvato il piano triennale dei fabbisogni di personale 2022, 2023 e 2024.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 93 del 7.11.2022, è stato approvato il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) 2022-2024, ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/021, convertito con modificazioni in legge n. 113/2021, nel quale è confluito il piano dei fabbisogni, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 25/2022.

Nell'allegato B del predetto Piano triennale dei fabbisogni di personale 2022, 2023 e 2024 è stato, in sintesi, evidenziato quanto segue:

Cessazioni anni precedenti al 2020

| ANNO | N. | Profilo professionale | Cat. | Data cessazione |
|------|----|----------------------------------|-----------------------------------|-----------------|
| 2017 | 1 | Operatore - manutentore | A posizione economica A4 | 1.2.2017 |
| 2018 | == | ===== | ===== | ===== |
| 2019 | 1 | Istruttore tecnico - Geometra | C posizione economica C5 | 1.8.2019 |

Residui assunzionali: € 61.408,47

Residui assunzionali utilizzati nell'anno 2020

Nell'anno 2020, così come previsto nel programma del fabbisogno del personale 2019/2021, è stata utilizzata la somma complessiva di € 11.758,53 (retribuzione: € 9.439,19; IRAP: 800,31; contributi previdenziali: € 1.519,03) per la trasformazione di un posto di categoria A da part time a

full time.

I residui assunzionali relativi ad anni precedenti al 2020, non utilizzati, ammontano, pertanto, ad € **49.649,94** (€ 61.408,47 - € 11.758,53).

Cessazioni anno 2020

| ANNO | N. | Profilo professionale | Cat. | Data cessazione |
|------|----|-------------------------|-----------------------------------|-----------------|
| 2020 | 1 | Operatore - manutentore | A posizione economica A4 | 3.11.2020 |

Cessazioni anno 2021

| ANNO | N. | Profilo professionale | Cat. | Data cessazione |
|------|----|-------------------------------|---|-----------------|
| 2021 | 1 | Operatore tecnico-manuale | A posizione economica A1 (Part time 43%) | 1.7.2021 |
| 2021 | 1 | Istruttore tecnico - Geometra | C posizione economica C5 | 21.7.2021 |

Cessazioni anno 2022

| ANNO | N. | Profilo professionale | Cat. | Data cessazione |
|------|----|---------------------------------|-----------------------------------|-----------------|
| 2022 | 1 | Specialista tecnico - Ingegnere | D posizione economica D6 | 23.6.2022 |

Assunzioni effettuate

| ANNO | N. | Profilo professionale | Cat. | Full time | Part Time % | Data di assunzione | Settore di prima destinazione |
|------|----|--|-----------------------------------|-----------|-------------|---|-------------------------------|
| 2022 | 1 | Istruttore direttivo/specialista contabile | D posizione economica D1 | Full time | | 1 marzo 2022 concorso unico territoriale (programma RIPAM) | Area contabile |

Assunzioni programmate

| ANNO | N. | Profilo professionale | Cat. | Full time | Part Time % | Data e modalità di assunzione previste | Settore di prima destinazione |
|------|----|-----------------------|------|-----------|-------------|--|-------------------------------|
|------|----|-----------------------|------|-----------|-------------|--|-------------------------------|

| | | | | | | | |
|------|---|--|--------------------------|-----------|-----|--|---------------------|
| 2022 | 1 | Istruttore tecnico - Geometra | C posizione economica C1 | | 50% | Scorrimento graduatoria Amministrazione Provinciale di Avellino ⁽¹⁾ | Area tecnica |
| | 1 | Istruttore direttivo/specialista tecnico | D posizione economica D1 | Full time | | Scorrimento graduatorie altri Enti Comune di Sant'Angelo dei Lombardi ⁽²⁾ | Area tecnica |
| | 1 | Istruttore amministrativo | C posizione economica C1 | Full time | | Progressione di carriera ⁽³⁾ | Area amministrativa |

(1) assunzione effettuata in data 24.6.2023

(2) assunzione effettuata in data 1.4.2023

(3) progressione non ancora effettuata

Assunzioni a tempo determinato effettuate

Con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 marzo 2021 sono state ripartite tra le amministrazioni interessate le risorse finanziarie e del personale di cui all'articolo 1, comma 179, della legge 30 dicembre 2020, n. 178.

Con il predetto Decreto sono state assegnate a questo Ente n. 2 risorse, per un costo complessivo annuo di € 76.732,46, nei seguenti profili: A (Tecnico) – B (Gestione, rendicontazione e controllo). Con nota acquisita al n. 4435 del protocollo d'ufficio in data 9.6.2022, l'Agenzia per la Coesione Territoriale ha comunicato il nominativo della professionalità assegnata a questo Comune a seguito della procedura concorsuale indetta dal Dipartimento della Funzione Pubblica (G.U.R.I. – 4^a Serie speciale – Concorsi ed esami – n. 82 del 15 ottobre 2021), che trova copertura, nel triennio 2022- 2024, con le risorse del POC nazionale Governance e capacità istituzionale 2014-2020, per un importo annuo di € 38.366,23 (somma comprensiva della retribuzione ed altri compensi, degli oneri accessori e dell'IRAP).

In data 8.8.2022 si è proceduto all'assunzione a tempo determinato, per anni 3, del dipendente assegnato, con inquadramento nella categoria D, posizione economica "D1" – Istruttore direttivo, con il profilo di funzionario in gestione, rendicontazione e controllo (Codice FG/COE).

Il Comune di Manocalzati, come evidenziato nell'allegato A) alla citata deliberazione n. 25 dell'8.4.2022, in relazione al Piano dei fabbisogni di personale 2022-2024, risultava avere un rapporto del **24,50%** tra spesa del personale e media dell'ultimo triennio delle entrate correnti, detratto il fondo crediti di dubbia esigibilità (dati rendiconto anno 2020), e si colloca, quindi, ben al di sotto del valore soglia del 27,2% di cui all'art. 4, comma 1, del Decreto 17 marzo 2020 (Comuni con bassa incidenza della spesa personale sulle entrate correnti, ai quali è riconosciuta una capacità di spesa aggiuntiva per assunzioni a tempo indeterminato).

La programmazione prevista per il triennio 2022-2024 sopra detta, pertanto, tenuto conto dei vincoli finanziari, delle capacità di spesa e delle cessazioni previste, risultava compatibile con le disponibilità finanziarie sugli stanziamenti del bilancio pluriennale, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 13, in data 31.8.2021 e rispettosa, inoltre, delle facoltà assunzionali vigenti. Su tale programmazione è stato espresso il parere dell'organo di revisione.

3.3.1 Rappresentazione della consistenza del personale al 31 dicembre 2022

| Area di assegnazione | Area Professionale (Profilo professionale) | Dipendenti in servizio al 31.12.2022 | |
|----------------------|---|--------------------------------------|----------------|
| | | Tempo pieno | Tempo parziale |
| Amministrativa | Istruttore Istruttore amministrativo-contabile | 3 | 0 |
| Amministrativa | Operatore esperto Operatore esperto servizi amministrativi | 1 | 0 |
| Contabile | Funzionario Funzionario economico-finanziario | 2 | 0 |
| Contabile | Istruttore Istruttore amministrativo-contabile | 1 | 0 |
| Tecnica | Funzionario Funzionario tecnico | 1 | 0 |
| Tecnica | Istruttore Istruttore tecnico | 0 | 1 (50%) |
| Tecnica | Operatore esperto Collaboratore professionale - Operaio professionale | 1 | 0 |
| Tecnica | Operatore Operatore tecnico manutentivo | 1 | 0 |
| Tecnica | Operatore Operatore servizi generali | 1 | 1 (43%) |
| Polizia locale | Istruttore Istruttore polizia locale | 2 | 0 |
| Totale | | 12 | 2 |

In data 8.8.2022 è stata effettuata l'assunzione a tempo determinato, per anni 3, del dipendente assegnato con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 marzo 2021, con inquadramento nella categoria D, posizione economica "D1" – Istruttore direttivo, con il profilo di funzionario in gestione, rendicontazione e controllo (Codice FG/COE), che trova copertura, nel triennio 2022- 2024, con le risorse del POC nazionale Governance e capacità istituzionale 2014-2020.

Con decorrenza 23 giugno 2022, è stato collocato a riposo il dipendente Castiglione Agostino (Funzionario tecnico ex categoria D6)

Con decorrenza 1 luglio 2022, è stata collocata a riposo la dipendente Accomando Maria (Operatore tecnico manuale ex categoria A1 - Part time al 43%)

3.3.2 Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 14 del 9.6.2023, è stato approvato il rendiconto di gestione dell'esercizio finanziario 2022.

PROSPETTO DI VERIFICA DEI LIMITI DI SPESA

Spesa personale (dati rendiconto anno 2022 al netto della spesa per arretrati contrattuali 2019/2021 di cui al CCNL 16.11.2022 e al netto della spesa per l'assunzione a tempo determinato che trova copertura, nel triennio 2022- 2024, con le risorse del POC nazionale Governance e capacità istituzionale 2014-2020), **calcolata ai sensi dell'art. 2, lettera a), del Decreto 17.3.2020:**

€ 636.552,39

| | | |
|-------------------------|--------------------|----------------|
| Entrate correnti | Rendiconto 2022 | € 3.756.097,77 |
| | Rendiconto 2021 | € 3.561.940,77 |
| | Rendiconto 2020 | € 3.494.170,62 |
| | Media del triennio | € 3.604.069,72 |

Fondo crediti dubbia esigibilità (bilancio assestato 2022) **€ 429.662,27**

Media entrate correnti del triennio (€ 3.604.069,72) – FCDE (€ 429.662,27) = **€ 3.174.407,45**

Rapporto spesa personale/entrate correnti (€ 636.552,39 / € 3.174.407,45 X 100) = 20,05%

Fascia demografica di appartenenza di cui al Decreto 17 marzo 2020: d) da 3.000 a 4.999

Valore soglia Comuni virtuosi (art. 4, comma 1, del Decreto 17 marzo 2020): 27,2%

Il Comune di Manocalzati si colloca, pertanto, al di sotto del predetto valore soglia (Comuni con bassa incidenza della spesa personale sulle entrate correnti, ai quali è riconosciuta una capacità di spesa aggiuntiva per assunzioni a tempo indeterminato).

Ai sensi del Decreto 17 marzo 2020:

- “A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica” (**art. 4, comma 2**);
- “In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1 (**art. 5, comma 1**);
- “La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296” (**art. 7, comma 1**).

In base alle disposizioni normative sopra richiamate, le potenzialità di incremento della spesa del personale per assunzioni a tempo indeterminato (Tabella 2 art. 5 del Decreto 17 marzo 2020) e il limite per il rispetto del valore soglia (art. 4, comma 1, del Decreto 17 marzo 2020) del Comune di Manocalzati, sono quelli riportati nei prospetti che seguono:

| | |
|---|---------------------|
| Incremento definito per l'anno 2022 dalla Tabella 2 dell'art. 5 del Decreto 17 marzo 2020 per i Comuni rientranti nella fascia demografica tra 3.000 e 4.999, da calcolare sulla spesa di personale registrata nel 2018 | 27,00% |
| Spesa per il personale anno 2018 | € 639.466,68 |
| Incremento possibile sull'anno 2023 | € 172.656,00 |
| Spesa massima ammissibile per il personale | € 812.122,68 |

| | |
|---|---|
| Valore soglia Comuni virtuosi fascia demografica da 3.000 a 4.999 abitanti (art. 4, comma 1, del Decreto 17 marzo 2020): 27,2% | 27,2% |
| Spesa personale risultante dall'ultimo rendiconto approvato | € 636.552,39 |
| Media entrate correnti ultimi tre rendiconti approvati detratto Fondo crediti di dubbia esigibilità | € 3.174.407,45 |
| Importo massimo ammissibile della spesa per il personale nel rispetto del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1, del Decreto 17 marzo 2020 | € 3.174.407,45 x 27,2% = € 863.438,83 |

Il Comune di Manocalzati, rientra, dunque, tra gli enti a bassa incidenza della spesa per il personale sulle entrate correnti, avendo un rapporto del **20,05%** tra spesa del personale e media dell'ultimo triennio delle entrate correnti detratto il fondo crediti di dubbia esigibilità e, pertanto, ha una capacità di spesa aggiuntiva per assunzioni a tempo indeterminato.

Verifica del rispetto del tetto di spesa del personale

Ai sensi dell'art. 7 del Decreto 17 marzo 2020, con la nuova programmazione del personale che segue, pur non rilevando ai fini del rispetto dei limiti di spesa previsti dall'art. 1, comma 557-quater, della Legge 27.12.2006, n. 296, le maggiori spese per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 del Decreto 17.3.2020, viene rispettato, comunque, il limite di spesa del triennio 2011/2013, come si evince dal prospetto che segue:

Spesa per il personale

| Previsioni | Previsioni 2023 | Previsioni 2024 | Previsioni 2025 |
|--|------------------------|------------------------|------------------------|
| Spese per il personale dipendente | 679.152,53 | 690.859,14 | 655.331,63 |
| Imposte e tasse a carico dell'Ente | 43.365,65 | 45.581,94 | 43.241,12 |
| Totale spese personale previsto nel bilancio nel bilancio 2023/2025 | 722.518,18 | 736.441,08 | 698.572,75 |

| Descrizione deduzione | Previsioni 2023 | Previsioni 2024 | Previsioni 2025 |
|---|------------------------|------------------------|------------------------|
| Rinnovo contratti dipendenti 2004/2018 | 50.500,00 | 50.500,00 | 50.500,00 |
| Rinnovo contratti dipendenti 2019/2021 | 32.880,57 | 32.880,57 | 32.880,57 |
| Rinnovo contratti segretario comunale 2002/2015 | 23.194,00 | 23.194,00 | 23.194,00 |
| Rinnovo contratti segretario comunale 2016/2018 | 2.812,00 | 2.812,00 | 2.812,00 |
| Contributo statale assunzione LSU | 9.296,22 | 9.296,22 | 9.296,22 |
| Diritti di rogito | 10.000,00 | 10.000,00 | 10.000,00 |
| Straordinario elettorale | 11.245,00 | 11.245,00 | 11.245,00 |
| Contributo bonus gas - energia | 998,87 | 998,87 | 998,87 |
| Spesa personale PNRR | 38.366,23 | 38.366,23 | 0,00 |
| Rimborso spese per personale utilizzo Castello | 9.922,50 | 9.922,50 | 9.922,50 |
| Totale deduzioni spese personale | -189.215,89 | -189.215,89 | -150.849,66 |

| | | | |
|--|-------------------|-------------------|-------------------|
| Totale netto spese personale | 533.302,29 | 547.225,19 | 547.723,09 |
| Limite spesa personale (riferimento valore medio triennio 2011/2013) | 607.997,23 | 607.997,23 | 607.997,23 |
| Scostamento spesa 2023/2025 rispetto al limite triennio 2011/2013 | -74.694,94 | -60.772,04 | -60.274,14 |

Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Nella presente programmazione non è prevista alcuna spesa di personale a carico dell'Ente per il ricorso a forme di lavoro flessibile.

E' previsto, per l'anno 2023, il conferimento di un incarico di collaborazione professionale (profilo professionale FT), ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dell'art. 11, comma 2, della legge n. 79 del 29 giugno 2022, di conversione del Decreto Legge n. 36 del 30 aprile 2022, mediante costituzione di rapporto di lavoro autonomo per un periodo di trentasei mesi, per la realizzazione degli interventi nell'ambito del Piano nazionale per gli investimenti complementari al Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR). L'intero costo derivante dal predetto rapporto di lavoro farà carico sulle risorse del Programma di Azione e Coesione complementare al PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020.

Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

I Responsabili di Area, con verbale n. 1 del 29.9.2023, hanno verificato, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, che il Comune di Manocalzati non ha personale in soprannumero rispetto alla dotazione organica, né in eccedenza rispetto alle esigenze funzionali.

Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Il Comune di Manocalzati ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione.

L'ente, alla data odierna, ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D. L. 26.4.2014, n. 66, convertito nella legge 23.6.2014, n. 89, di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D. L. 29.11.2008, n. 185, convertito in legge 28.1.2009, n. 2.

L'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267, e, pertanto, non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

L'ente, inoltre, è in regola con le assunzioni obbligatorie ex Legge n. 68/1999.

3.3.3 Programmazione fabbisogno personale 2023/2025

Cessazioni programmate

| ANNO | N. | Profilo professionale | Area | Data cessazione | Spesa |
|------|----|-----------------------|-------|-----------------|-------|
| 2023 | 0 | ===== | ===== | ===== | ===== |

| ANNO | N. | Profilo professionale | Area | Data cessazione | Spesa |
|------|----|---------------------------------------|---|-----------------|---|
| 2024 | 1 | Istruttore amministrativo - contabile | Istruttori (ex Cat. C – posizione economica C5) | 1.4.2024 | € 23.227,69, comprensiva della somma di € 52,08 per indennità di comparto a carico del bilancio, e al netto delle progressioni economiche e dell'indennità di comparto a carico del fondo |

| ANNO | N. | Profilo professionale | Area | Data cessazione | Spesa |
|------|----|-----------------------|-------|-----------------|-------|
| 2025 | 0 | ===== | ===== | ===== | ===== |

Assunzioni programmate

| ANNO | N. | Profilo professionale | Area | Full time | Part Time % | Data e modalità di assunzione previste | Spesa annua | Settore di prima destinazione |
|------|----|-------------------------------|------------|-----------|-------------|---|--|-------------------------------|
| 2023 | 1 | Istruttore di polizia locale | Istruttori | | 50% | Novembre-dicembre 2023/gennaio 2024 Scorrimento graduatorie altri Enti/elenco idonei | € 11.613,84, comprensiva della somma di € 26,04 per indennità di comparto a carico del bilancio, oltre IRAP e contributi previdenziali | Area polizia locale |
| | 1 | Istruttore amministrativo | Istruttori | Full time | === | Novembre/dicembre 2023 Progressione tra aree con soppressione del posto di operatore esperto | € 1.437,34 (differenza stipendio tabellare e indennità di comparto a carico del bilancio tra area di destinazione ed area di appartenenza) oltre IRAP e contributi previdenziali | Area amministrativa |
| | 1 | Funzionario di polizia locale | Funzionari | Full time | === | Novembre/dicembre 2023 Progressione tra aree con soppressione del posto di istruttore di polizia locale | € 1.978,34 (differenza stipendio tabellare + indennità di comparto a carico del bilancio tra area di destinazione ed area di appartenenza) oltre IRAP e contributi previdenziali | Area polizia locale |
| | 1 | Funzionario amministrativo | Funzionari | Full time | ==== | Novembre/dicembre 2023 Progressione tra aree con soppressione del posto di istruttore amministrativo-contabile | € 1.978,34 (differenza stipendio tabellare + indennità di comparto a carico del bilancio tra area di destinazione ed area di appartenenza) oltre IRAP e contributi previdenziali | Area amministrativa |

| ANNO | N. | Profilo professionale | Area | Full time | Part Time % | Data e modalità di assunzione previste | Spesa annua | Settore di prima destinazione |
|------|----|------------------------------|------------|-----------|-------------|---|--|-------------------------------|
| 2024 | 1 | Istruttore di polizia locale | Istruttori | Full time | ==== | marzo/aprile 2024 Scorrimento graduatorie altri Enti/elenco idonei | € 11.613,84, comprensiva della somma di € 26,04 per indennità di comparto a carico del bilancio, oltre IRAP e contributi previdenziali | Area polizia locale |

| ANNO | N. | Profilo professionale | Area | Full time | Part Time % | Data e modalità di assunzione previste | Spesa annua | Settore di prima destinazione |
|------|-----|-----------------------|------|-----------|-------------|--|-------------|-------------------------------|
| 2025 | === | | | | | | | |

Stima del trend delle cessazioni

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono, come evidenziato nelle tabelle sopra riportate, le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione,:

Anno 2023: nessuna cessazione prevista

Anno 2024: Area Istruttori - Istruttore amministrativo-contabile (ex cat. C, posizione economica C5 – Area finanziaria)

Anno 2025: nessuna cessazione prevista

Stima dell'evoluzione dei fabbisogni

In relazione agli obiettivi strategici e alle esigenze organizzative dell'ente, si evidenzia quanto segue:

- l'Area polizia locale è costituita, attualmente, da 2 sole unità (Istruttori di polizia locale), che risultano insufficienti per garantire in modo adeguato i compiti di pertinenza dell'area. Pertanto, è indispensabile prevedere l'assunzione di due Istruttori di polizia municipale (part time al 50%), uno nell'anno 2023 ed uno nell'anno 2024;
- non appare, in questo frangente, necessario confermare la previsione della trasformazione in full time del posto part time al 50% di istruttore tecnico/geometra (con il nuovo CCNL del 16.11.2022 "istruttore tecnico"), prevista nel precedente programma dei fabbisogni di personale.

Per rispondere, poi, all'esigenza di una sempre migliore organizzazione delle risorse umane, funzionale al perseguimento della missione istituzionale e delle strategie programmatiche dell'Ente, si evidenzia la necessità dell'effettuazione di tre progressioni tra aree (una per l'accesso all'area degli istruttori, già prevista nei precedenti piani triennali di fabbisogno, e due per l'accesso all'area dei funzionari: funzionario amministrativo e funzionario polizia locale), con conseguente soppressione dei posti di operatore esperto e di istruttori che si renderanno liberi.

Si richiamano, a riguardo:

- **l'art. 52, comma 1-bis del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165**, come modificato dall'art. 3 "Misure per la valorizzazione del personale e per il riconoscimento del merito", comma 1, del Decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con legge 6 agosto 2021, n. 113;
- **il parere n. 12094/2022 del 17 luglio 2022**, con il quale il Dipartimento della Funzione Pubblica ha precisato che nelle finalità perseguite dal legislatore con l'introduzione del predetto articolo 52, comma 1-bis, lo stesso "concorre (...) ad assicurare il rafforzamento della capacità funzionale delle P.A., non solo per l'attuazione del PNRR, ma in termini complessivi di sistema, delineando una disciplina idonea a valorizzare le professionalità interne alla pubblica amministrazione, senza rinunciare al rigore che necessariamente deve connotare uno sviluppo di carriera";
- **l'art. 13, comma 6, del CCNL del 16 novembre 2022** "In applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D. Lgs. n.165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata Tabella C di Corrispondenza";
- **l'art. 13, comma 8, del CCNL del 16 novembre 2022** "Le progressioni di cui al comma 6..... sono finanziate anche mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art. 1, comma 612, della L. n. 234 del 30.12.2021 (Legge di bilancio 2022), in misura non superiore allo 0,55% del m.s. dell'anno 2018, relativo al personale destinatario di presente CCNL";
- **il parere CFL207 dell'ARAN**, relativo al consumo di budget nel caso di progressioni tra le aree di cui al richiamato art. 13, comma 6, i cui orientamenti applicativi sono stati condivisi con il Dipartimento della Funzione Pubblica e con il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato;

- **il parere CFL208 dell'ARAN**, relativo alle differenze e ai punti in comune tra le procedure per le progressioni tra le aree a regime (art. 15 CCNL 16.11.2022) e nella fase transitoria (art. 13, comma 6 CCNL 16.11.2022), i cui orientamenti applicativi sono stati condivisi con il Dipartimento della Funzione Pubblica e con il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato;
- **il parere CFL209**, i cui orientamenti applicativi sono stati condivisi con il Dipartimento della Funzione Pubblica e con il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, con il quale l'ARAN ha precisato che, per le progressioni tra le aree "in delega", nel caso di utilizzo del finanziamento dello 0,55% del monte salari 2018 (art. 1, comma 612, della Legge n. 234 del 30.12.2021), non deve essere garantita la misura minima del 50% dei posti da coprire con accesso dall'esterno.

La tempistica e la spesa per le tre predette progressioni è indicata nelle tabelle in precedenza riportate.

In particolare, si precisa che una delle due progressioni dall'area degli istruttori all'area dei funzionari è finanziata interamente con lo stanziamento di risorse contrattuali aggiuntive per le procedure speciali di progressione verticale effettuate ai sensi dell'art. 13, commi 6, 7 e 8, del CCNL 16.11.2022 e dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D. Lgs. n. 165/2001, nella misura dello 0,55% del monte salari dell'anno 2018 (risorse stanziare ai sensi dell'art. 1, comma 612, della Legge n. 234 del 30.12.2021 – Legge di bilancio 2022).

Le altre due progressioni previste sono, invece, finanziate con le facoltà assunzionali.

Riepilogando:

- questo Ente, come già prima evidenziato, nel triennio 2022/2024, ha effettuato l'assunzione di n. 2 funzionari e di n. 1 istruttore (part time al 50%) con accesso dall'esterno e, nel corso del 2023, prevede di effettuare l'assunzione di n. 1 istruttore;
- la progressione (procedura "ordinaria") dall'area operatori esperti all'area istruttori, prevista nei precedenti piani triennali dei fabbisogni, finanziata con le facoltà assunzionali, non è stata ancora effettuata;
- una delle due progressioni (procedura "speciale") dall'area istruttori all'area funzionari è finanziata interamente con l'utilizzo di risorse stanziare ai sensi dell'art. 1, comma 612, della Legge n. 234 del 30.12.2021 – Legge di bilancio 2022 (0,55% del monte salari 2018), per cui, sulla scorta dei richiamati pareri dell'ARAN, non deve essere garantita la misura minima del 50% dei posti da coprire con accesso dall'esterno;
- una delle due progressioni (procedura "speciale") dall'area istruttori all'area funzionari è finanziata con le facoltà assunzionali.

Per quanto sopra, è fatta salva, dunque, con l'effettuazione delle progressioni previste, una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, come previsto dall'art. 52, comma 1-bis del D. Lgs. n. 165/2001.

La copertura della spesa derivante dalla presente programmazione è prevista nel bilancio di previsione 2023/2025.

L'avvio delle procedure di reclutamento previste e l'effettiva assunzione in servizio delle relative figure professionali sono subordinati, comunque, alla verifica dell'accertamento della disponibilità delle risorse necessarie, previo costante monitoraggio della situazione finanziaria dell'Ente, al fine del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio.

L'Ente si riserva di adottare gli opportuni atti modificativi o integrativi della presente sezione del PIAO, in funzione di eventuali nuovi e/o diversi obiettivi di governo, scelte programmatiche o esigenze organizzative.

Ai singoli responsabili di Area, con riferimento alle rispettive competenze, è demandata l'attuazione del programma.

NOTE CONCLUSIVE:

La predetta programmazione consente all'ente, anche in proiezione futura, di mantenere la percentuale di incidenza delle spese di personale rispetto alle entrate correnti medie del triennio precedente, al netto del FCDE, al di sotto della percentuale del 27,2% (valore soglia Comuni virtuosi per la fascia demografica da 3.000 a 4.999 abitanti - Art. 4, comma 1, del Decreto 17 marzo 2020.

Ai sensi dell'art. 7 del Decreto 17 marzo 2020, con la nuova programmazione del personale, pur non rilevando ai fini del rispetto dei limiti di spesa previsti dall'art. 1, comma 557-quater, della Legge 27.12.2006, n. 296, le maggiori spese per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 del Decreto 17.3.2020, viene rispettato, comunque, il limite di spesa del triennio 2011/2013, come si evince dal prospetto "Spesa per il personale" sopra riportato.

Alla luce di tutto quanto esposto, la programmazione prevista, tenuto conto dei vincoli finanziari, delle capacità di spesa e delle cessazioni previste, è compatibile con le disponibilità finanziarie del bilancio di previsione 2023/2025, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 20 del 28 luglio 2023; la stessa avviene nel pieno rispetto delle facoltà assunzionali vigenti.

Certificazioni del Revisore dei conti

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale del 6 ottobre 2023 n. 14.

Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse/Strategia di copertura del fabbisogno

- a) **Modifica della distribuzione del personale fra i servizi:** al momento non è prevista la modifica dell'attuale distribuzione del personale fra i vari servizi.
- b) **Le assunzioni e le progressioni tra aree previste** saranno effettuate con le modalità e la tempistica in precedenza indicate.
- c) **Assunzioni mediante mobilità volontaria:** non sono previste assunzioni mediante mobilità volontaria;
- d) **Assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:** non è previsto il ricorso a forme di lavoro flessibile con oneri a carico del bilancio dell'Ente. Come già specificato in precedenza, è previsto, per l'anno 2023, il conferimento di un incarico di collaborazione professionale (profilo professionale FT), ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dell'art. 11, comma 2, della legge n. 79 del 29 giugno 2022, di conversione del Decreto Legge n. 36 del 30 aprile 2022, mediante costituzione di rapporto di lavoro autonomo per un periodo di trentasei mesi, per la realizzazione degli interventi nell'ambito del Piano nazionale per gli investimenti complementari al Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR). L'intero costo derivante dal predetto rapporto di lavoro farà carico sulle risorse del Programma di Azione e Coesione complementare al PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020.

3.3.4 Formazione del personale

Finalità

La formazione si caratterizza come strumento indispensabile per migliorare l'efficienza operativa interna dell'Amministrazione e per fornire ad ogni dipendente pubblico adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi di rinnovamento.

Ogni percorso formativo è volto alla valorizzazione del "capitale" umano, inteso come risorsa e investimento, nonché al rafforzamento di professionalità e competenze.

Obiettivo finale è quello di realizzare un'Amministrazione con capacità gestionali orientate al miglioramento qualitativo dei servizi pubblici, più rispondenti alle domande dell'utenza.

Assicurare la programmazione e la pianificazione delle attività formative è, pertanto, uno degli obiettivi fondamentali per garantire la disponibilità di risorse professionali qualificate ed aggiornate.

Il Piano di formazione risponde a scelte strategiche dell'Amministrazione e individua obiettivi concreti da perseguire attraverso l'erogazione di specifici interventi.

La definizione del Piano di formazione viene attuata tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione allo sviluppo dei servizi, nonché delle innovazioni normative e tecnologiche.

Il piano dovrà, inoltre, tenere conto delle risorse necessarie per la sua realizzazione.

La formazione rappresenta un diritto dei dipendenti di conseguenza, l'Amministrazione si impegna a promuovere e favorire la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione e la specializzazione di tutto il personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità.

Gli interventi formativi vanno ascritti nel contesto di un sistema che consenta di definire:

- tipologie e dimensioni dei bisogni formativi;
- servizi di competenza professionale;
- servizi di contenuto formativo;
- priorità degli interventi formativi;
- metodologia didattica ritenuta più idonea;
- strumenti attuativi;
- risorse necessarie;
- qualità degli interventi realizzati.

I processi formativi devono essere governati, monitorati e controllati per valutarne l'efficacia (crescita professionale, impatto organizzativo, miglioramento dei servizi al cittadino) e la qualità.

Riferimenti normativi

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative emanate nel corso degli anni. Tra queste, le principali sono:

- D. Lgs. 165/2001, art. 1, comma 1, lett. c) , che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti;
- artt. 54 e ss CCNL 16.11.2022 che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- 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:
 - livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - 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.

- l'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base al quale: "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";
- 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;
- 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:
 - 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.
 - 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- 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: concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; 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. ...".
- il "Decreto Reclutamento" convertito dalla legge 113 del 6.8.2022 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- 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 e che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi 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;
- il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese" (pubblicato il 10 gennaio 2022);
- il Decreto del Ministro della Funzione Pubblica 8 maggio 2018 (G.U. n° 173/2018), relativo a "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche";
- il Decreto del Ministro della Funzione Pubblica 22 luglio 2022 (G.U. n° 215/2022), relativo a "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche".

Principi della formazione

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- 1. 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;
- 2. uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- 3. continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- 4. efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- 5. efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

Obiettivi della formazione

L'obiettivo prioritario del piano è quello di progettare il modello del sistema di gestione della formazione.

Tale sistema è volto ad assicurare gli strumenti necessari all'assolvimento delle funzioni assegnate al personale e, in seconda battuta, ma non meno importante, a fronteggiare i processi di modernizzazione, soprattutto in campo digitale, e di sviluppo organizzativo.

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società;
- garantire una formazione permanente del personale nelle competenze digitali;
- sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza).

Metodologie di formazione

Le attività formative potranno essere programmate e realizzate con diverse modalità di erogazione:

- formazione in aula;
- formazione a distanza attraverso webinar e streaming;
- attività di affiancamento sul posto di lavoro.

Destinatari della formazione

Tutti i dipendenti, compreso il personale in eventuale distacco sindacale. Il personale in assegnazione temporanea presso altre amministrazioni effettua la propria formazione nelle amministrazioni di destinazione. E' garantita pari opportunità di partecipazione alle attività di formazione.

PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2023/2025

Nell'anno 2022, l'Amministrazione non ha adottato il Piano della formazione del personale, con l'eccezione di quanto previsto dal PTPCT, in quanto misura di prevenzione della corruzione.

L'attività di formazione è stata, però, ugualmente in parte garantita soprattutto in modalità webinar, con la trasmissione ai Responsabili di Area e ai dipendenti di tutte le iniziative relative a problematiche di interesse sui comportamenti organizzativi (personale), appalti pubblici, gare e contratti e competenze digitali e con l'affidamento agli stessi la possibilità di scelta dei moduli formativi da frequentare.

Totale ore complessive di formazione erogate: n.114.

Obiettivi formativi nel triennio 2023/2025

| Area amministrativa |
|---|
| Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) |
| Censimento ISTAT |
| Le assunzioni presso gli Enti locali |
| Le novità del CCNL 2019/2021 |
| Transizione Digitale |
| Competenze digitali |
| PIAO |
| Nuovo codice degli appalti |
| Affidamenti diretti e procedure negoziate |
| MePA |
| Trasparenza e anticorruzione |

| Area contabile |
|------------------------------|
| DUP, bilancio, rendiconto |
| Tributi locali |
| Le novità del CCNL 2019/2021 |
| PIAO |
| Transizione Digitale |
| Competenze digitali |
| MePA |
| Trasparenza e anticorruzione |

| Area tecnica |
|---|
| Nuovo codice degli appalti |
| Affidamenti diretti e procedure negoziate |
| Ruolo del RUP e del direttore dell'esecuzione |
| MePA |
| PIAO |
| Transizione Digitale |
| Competenze digitali |
| Trasparenza e anticorruzione |

| Area polizia locale |
|--|
| Nuovo codice della strada |
| Videosorveglianza e gestione della privacy |
| PIAO |
| Nuovo codice degli appalti |
| Affidamenti diretti e procedure negoziate |
| Transizione Digitale |
| Competenze digitali |
| MePA |
| Trasparenza e anticorruzione |

| Corsi sulla sicurezza |
|---|
| Antincendio |
| Primo soccorso |
| Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro |

Il Comune perseguirà gli obiettivi da raggiungere con l'attività formativa nel triennio 2023-2025, cercando di utilizzare tutti gli strumenti a sua disposizione che non comportano, quando possibile, un aggravio di spesa a carico del bilancio dell'Ente.

In particolare, il Comune ha aderito a varie associazioni (ANCI, ASMEL), che offrono, gratuitamente, nel corso dell'anno corsi di formazione, incontri di studio, seminari, giornate formative sul territorio e in modalità webinar, sulle tematiche di maggior interesse, anche in considerazione dei nuovi interventi normativi e giurisprudenziali riguardanti le materie e gli argomenti della P.A., con docenze tenute da magistrati, accademici e specialisti di settore.

Partecipa, inoltre al Progetto "Rafforzamento della capacità amministrativa dei piccoli comuni", predisposto dall'Ispettorato per la Funzione Pubblica, ed è destinatario di finanziamento pubblico, mirato, essenzialmente, alla formazione del personale nei campi di maggior interesse per le amministrazioni (novità legislative, personale, digitalizzazione, ecc.).

Relativamente alla formazione, poi, la fondazione IFEL, sul proprio sito, offre uno spazio per l'apprendimento continuo dedicato alla crescita professionale del personale comunale.

Di rilevante importanza risultano essere i podcast della Scuola IFEL, che spaziano in materie di interesse per le amministrazioni locali e i Webinar/e-Learning (PNRR, nuovo codice degli appalti, decreto assunzioni, la disciplina del whistleblowing, ecc.).

Le possibilità di formazione sopra dette, che non comportano ulteriori oneri economici per l'Ente, offrono uno strumento imprescindibile per un costante aggiornamento professionale dei dipendenti.

I Responsabili, ognuno per l'Area di propria competenza, provvederanno ad informare e a favorire la partecipazione ai corsi di formazione ritenuti più idonei per il raggiungimento degli obiettivi precedentemente indicati, con l'intendimento finale di realizzare un'Amministrazione con capacità gestionali orientate al miglioramento qualitativo dei servizi pubblici, più rispondenti alle domande dell'utenza.

Va evidenziato, ancora, che il Comune di Manocalzati ha presentato le seguenti candidature agli avvisi per la digitalizzazione a valere sulle risorse del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) - PA digitale 2026:

- Misura 1.4.3 "Adozione AppIO"
- Misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici"
- Misura 1.4.5 "Adozione piattaforma notifiche digitali"
- Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE"
- Investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA locali"
- Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma PagoPA"
- Misura 1.4.1 "Piattaforma digitale nazionale dati".

Per gli interventi riferiti alla prime tre misure sopra indicate si è già provveduto all'affidamento del servizio. Per altre quattro misure è stato emesso il decreto di finanziamento e, a breve, si provvederà all'affidamento dei servizi.

Per tutte le misure è prevista la formazione per il corretto utilizzo delle procedure.

Va evidenziati, in ultimo, che con il Decreto legge n. 95 del 22.4.2023 (Decreto PA), convertito in legge n. 74/2023, è stato disposto (art. 1, comma 14-sexies) che gli enti indichino tra i contenuti necessari del PIAO, gli obiettivi, le risorse e le metodologie per la formazione del personale, individuando, a tal fine, "al proprio interno i dirigenti e funzionari aventi competenze e conoscenze idonee per svolgere attività di formazione con risorse interne e per esercitare la funzione di docente o di tutor, per i quali sono predisposti specifici percorsi formativi".

A riguardo il servizio gratuito PIAO 2023-2025 offerto dall'Associazione ASMEL, di cui il Comune di Manocalzati è socio, consente di assolvere al predetto obbligo previsto dal Decreto PA, in quanto il programma formativo contiene corsi per tutto il personale e anche per docenti e tutor degli enti ("formazione formatori"). Tale programma è strutturato con Università, Organismi di certificazione, Ordini professionali ed esperti di rilievo nazionale ed è in grado di rispondere in maniera puntuale alle esigenze degli enti, azzerando oneri organizzativi e finanziari in capo ai soci.

3.3.5 Piano delle azioni positive

E' confermato il **Piano delle azioni positive** (parere favorevole espresso dalla Consigliera di Parità della Provincia di Avellino con nota prot. n. 11550 del 23.4.2021, acquisita in pari data al n. 3112 del protocollo d'ufficio) adottato con deliberazione di G.C. n. 21 del 28.4.2021, redatto ai sensi dell'art. 48 del Decreto Legislativo n. 198 del 2006 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma della Legge 28 novembre 2005, n. 246", già confermato per il triennio 2022/2024 con deliberazione di G.C. n. 24 dell'8.4.2022, Piano di seguito riportato:

PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITA' TRA UOMINI E DONNE

PREMESSA GENERALE

La Legge 10 aprile 1991 n.125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro" (ora abrogata dal D. Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l'Europa occidentale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

- l'istituzione di osservatori sull'andamento dell'occupazione femminile;
- l'obbligo dell'imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell'occupazione femminile;
- il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- l'istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l'impiego, al fine di vigilare sull'attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

Inoltre la Direttiva 23/5/2007 "Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche", richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l'attuazione di tali principi.

Il D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all'art. 48, prevede che: "Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, **i Comuni** e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.... Omissis.... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale (...).

L'art. 8 del D. Lgs 150/2009, al comma 1, prevede inoltre che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lett. h).

QUADRO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI MANOCALZATI AL 31 DICEMBRE 2021

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato (non ci sono dipendenti a tempo determinato) presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

| Lavoratori | Cat D | Cat. C | Cat. B | Cat. A | Totale |
|------------|-------|--------|--------|--------|--------|
| Donne | 0 | 1 | 1 | 2 | 4 |
| Uomini | 3 | 5 | 1 | 1 | 10 |
| Totale | 3 | 6 | 2 | 3 | 14 |

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti nominati "Responsabili di Area e Servizio" ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

| Lavoratori con funzioni e responsabilità art 107 D. Lgs. 267/2000 | Donne | Uomini |
|---|-------|--------|
| Numero | 0 | 3 |

Nonché livelli dirigenziali così rappresentati:

| Segretario/ Direttore Generale | Donne | Uomini |
|--------------------------------|-------|--------|
| Numero | 1 | 0 |
| Dirigenti | Donne | Uomini |
| Numero | 0 | 0 |

Si dà atto che non è possibile favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11/4/2006 n. 198 in quanto, pur sussistendo un divario fra generi inferiore a due terzi, le unità lavorative femminili (una Cat. C e una Cat. B) sono incastonate in aree dove non si registra la presenza di Cat. D maschili.

RIFERIMENTI LEGISLATIVI

D. Lgs. 30/3/2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" - art. 57;

D. Lgs. 11 aprile 2006 n.198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma art. 6 della legge 28/11/2005 n. 246";

Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e il Ministro per i Diritti e Le Pari Opportunità del 23 maggio 2007 sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche.

AZIONI POSITIVE ATTIVATE

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 108 del 18.12.2018, esecutiva, è stato istituito il Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.).

Con Determinazione del Responsabile dell' Area Amministrativa n. 216 del 27.12.2018 si è provveduto alla nomina dei componenti del C.U.G.

In continuità con i precedenti piani, il Piano per le azioni positive 2022/2024 riprende a fondamento le seguenti tre direttrici:

- a) confermare le azioni che, non solo hanno assicurato la sostanziale parità di trattamento tra dipendenti dei due generi, ma in più hanno rimosso gli ostacoli che di solito rendono difficoltosa alle donne la possibilità di conciliare le esigenze di lavoro con le esigenze familiari;
- b) integrare le iniziative finora attuate con ulteriori interventi, suggeriti anche dal suddetto raffronto;
- c) monitorare l'applicazione e l'efficacia delle azioni approvate in modo da mantenere sempre viva l'attenzione dell'organizzazione sui temi della parità di genere nell'ambiente di lavoro, offrendo la possibilità agli interessati di proporre azioni correttive o di miglioramento e di segnalare, anche in forma protetta, qualsiasi

situazione di abuso o violazione delle regole di comportamento approvate dall'Amministrazione.

Pertanto, con il predetto Piano, nel corso del triennio 2022/2024, si intende continuare:

- 1) a promuovere il ruolo e le attività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità (C.U.G.), la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

(Al fine consentire al CUG di poter svolgere al meglio il proprio ruolo, si ritiene prioritaria una azione di informazione rivolta a tutti i dipendenti relativamente alle tematiche di competenza.

Si ritiene altrettanto fondamentale attivare quanti più canali possibili per offrire ai dipendenti la possibilità di segnalare al CUG eventuali situazioni di disagio o qualsiasi suggerimento al fine di migliorare l'ambiente di lavoro.

Per mantenere attiva l'attenzione dei dipendenti e per facilitare i contatti con il CUG verranno periodicamente inviati, tramite mailing list, attraverso la pubblicazione sul sito dell'Ente e con ogni altro mezzo ritenuto utile a raggiungere tutti i dipendenti, brevi notizie sull'attività del CUG.

Saranno attivati strumenti di raccolta delle segnalazioni dei dipendenti, in particolare attraverso la divulgazione della e-mail dedicata.

Le segnalazioni ed i suggerimenti saranno oggetto di approfondimento e potranno essere lo spunto per approfondire le criticità segnalate, nel corso del triennio di durata del presente piano, tramite una indagine conoscitiva);

- 2) **a garantire il benessere dei lavoratori attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di *mobbing* e dalle discriminazioni.**

A tal riguardo, l'Ente si impegna a porre in essere, in collaborazione e su impulso del Comitato Unico di Garanzia, ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di *mobbing*;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

Tali azioni si concretizzeranno in:

- istituzione di un centro di ascolto per il personale dipendente;
- effettuazione di indagini specifiche attraverso questionari e/o interviste al personale dipendente;
- interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-*mobbing*;

- 3) **a garantire azioni di sensibilizzazione sulle tematiche relative alle Pari Opportunità**, quali portare a conoscenza di tutti i dipendenti la normativa esistente in materia di permessi, congedi e opportunità tramite le seguenti azioni:

- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni da adottare;
- incontri formativi per i dipendenti sui temi della comunicazione, dell'autostima, sulla consapevolezza delle possibilità di reciproco arricchimento derivanti dalle differenze di genere per migliorare la qualità della vita all'interno del luogo di lavoro;
- raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili, ecc.);

- diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni nel contesto della busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o, eventualmente, incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc;
- diffusione di informazioni e comunicazioni ai cittadini, attraverso gli strumenti di comunicazione propri dell'Ente e/o incontri a tema al fine di favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità e del benessere lavorativo.

4) a garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti.

A tal fine l'Ente si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale attraverso le seguenti azioni:

- accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;
- monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente;
- realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida;
- formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale;
- prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento;
- individuazione delle competenze di genere da valorizzare per implementare, nella strategia dell'Ente, i meccanismi di premialità delle professionalità più elevate, oltre che migliorare a produttività ed il clima lavorativo generale;
- creazione di uno spazio idoneo per il posizionamento delle macchine fotocopiatrici;
- creazione di un locale idoneo per consumare brevi pasti, dotato di microonde/frigorifero, nei momenti di pausa;
- prestare maggiore attenzione alla manutenzione degli uffici comunali al fine rendere l'ambiente di lavoro più funzionale e salutare (imbiancature, rinnovo degli arredi, posizionamento di scrivanie e sportello al pubblico).

5) a favorire la flessibilità all'interno dell'Ente, con l'individuazione di eventuali altre tipologie di flessibilità dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa con gli impegni di carattere familiare.

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del medesimo. Esso potrà subire modifiche secondo le indicazioni provenienti dal C.U.G., il quale potrà individuare altre zone prioritarie di intervento. La piena attuazione del presente Piano è rinviata ad una validazione da parte del Comitato.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Sezione di programmazione non obbligatoria per i Comuni con meno di 50 dipendenti.

Per quanto non obbligatoria, si precisa, comunque, quanto segue.

Il Comune di Manocalzati effettua le seguenti attività di monitoraggio, ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO):

- **in relazione alla performance:**

- approvazione da parte della Giunta Comunale della relazione sulla performance e validazione della stessa da parte del nucleo di validazione (art. 14, comma 4, lettera c), del D. Lgs n. 150/2019);
- pubblicazione della relazione sulla performance e del documento di validazione sul sito istituzionale dell'Ente;

- **in relazione ai rischi corruttivi e alla trasparenza:**

- monitoraggio periodico secondo le indicazioni dell'ANAC;
- predisposizione della relazione annuale del RPCT e pubblicazione della stessa sul sito istituzionale dell'Ente;
- attestazione del nucleo di valutazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- pubblicazione dell'attestazione predetta sul sito istituzionale dell'Ente.

Il Comune effettua, inoltre, trimestralmente, il controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti, in base all'apposito "Regolamento dei Controlli Interni".



COMUNE DI MANOCALZATI
Provincia di Avellino

**PIANO DEGLI OBIETTIVI E PIANO DELLA PERFORMANCE
2023-2025**

D. Lgs. 27 ottobre 2009, nr. 150

Cod. **MCZ_PDP_2023-2025**

Sommario: In questo documento l'Amministrazione comunale esplicita gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e, quindi, i relativi indicatori e valori programmati per la misurazione e la valutazione dei risultati da conseguire nel triennio 2023-2025.

INDICE

| | | |
|----------|---|------------|
| 1 | PRESENTAZIONE DEL PIANO | 3 |
| 1.1 | PRINCIPI GENERALI | 3 |
| 1.2 | FINALITA' | 4 |
| 1.3 | DOCUMENTI DI RIFERIMENTO | 5 |
| 1.4 | LINEE GUIDA | 6 |
| 2 | SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI STAKEHOLDER ESTERNI | 7 |
| 2.1 | CHI SIAMO | 7 |
| 2.2 | COSA FACCIAMO | 7 |
| 2.3 | COME OPERIAMO | 9 |
| 2.4 | COME SIAMO ORGANIZZATI | 10 |
| 2.5 | L'AMMINISTRAZIONE IN CIFRE | 12 |
| 2.5.1 | Numero dipendenti suddivisi per Area | 12 |
| 2.5.2 | Risorse finanziarie complessivamente assegnate | 12 |
| 2.5.3 | Strutture territoriali e organismi gestionali | 12 |
| 2.6 | MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE | 12 |
| 2.7 | ALBERO DELLA PERFORMANCE | 13 |
| 3 | ANALISI DEL CONTESTO | 13 |
| 4 | OBIETTIVI STRATEGICI | 14 |
| 4.1 | ELEVARE IL LIVELLO DI TRASPARENZA VERSO I CITTADINI | 16 |
| 4.2 | POTENZIARE IL SISTEMA DI CONTROLLO E L'EFFICIENZA DELL'ENTE | 16 |
| 4.3 | PROMUOVERE IL TERRITORIO E TUTELARE L'AMBIENTE | 17 |
| 4.4 | MIGLIORARE LA QUALITA' DELLA VITA DEI CITTADINI | 17 |
| 4.5 | MIGLIORARE IL LIVELLO DI SICUREZZA E QUALITA' URBANA | 17 |
| 5 | DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI | 17 |
| 5.1 | OBIETTIVI ASSEGNATI AI RESPONSABILI DI ATTIVITA' GESTIONALI | 18 |
| 6 | IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE | 19 |
| 6.1 | FASI, SOGGETTI E TEMPI DEL PROCESSO DI REDAZIONE DEL PIANO | 19 |
| 6.1.1 | Fase di Pianificazione della performance | 19 |
| 6.1.2 | Fasi di misurazione, valutazione e controllo | 20 |
| 6.1.3 | Attori | 21 |
| 6.2 | COERENZA CON LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA E DI BILANCIO | 21 |
| 6.2.1 | Integrazione con il ciclo di bilancio | 21 |
| 6.2.2 | Integrazione con gli altri sistemi di controllo | 21 |
| 6.3 | COORDINAMENTO CON LA TRASPARENZA, L'INTEGRITA E LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | 21 |
| 6.4 | AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE | 21 |
| 6.4.1 | Monitoraggio performance organizzativa | 22 |
| 6.4.2 | Piano organizzativo del lavoro agile | 22 |
| 7 | ALLEGATI TECNICI | 233 |

1 PRESENTAZIONE DEL PIANO

1.1 PRINCIPI GENERALI

Nella stesura del piano della performance, previsto dall'art.10 del D.Lgs. n.150/2009 per gli Enti pubblici con nr. di dipendenti inferiore a 50, questo Comune ha preso spunto dalle linee guida espresse sull'argomento dalla ex CIVIT (ora ANAC) con delibera n. 112 del 28 ottobre 2010 e dalle più recenti linee guida per il Piano della Performance indirizzate ai Ministeri (nr. 1 di giugno 2017) pubblicate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica – Ufficio per la valutazione della Performance.

In base a quanto previsto dalla norma, nel piano della performance, della durata triennale, vengono indicati gli obiettivi strategici ed operativi e gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione.

Nella stesura del presente piano vengono rispettati i seguenti principi generali, caratterizzanti il piano stesso:

- trasparenza (pubblicazione sul sito del piano).
- immediata intelligibilità (il piano deve essere facilmente comprensibile).
- veridicità e verificabilità (i contenuti del piano devono corrispondere alla realtà e per ogni indicatore deve essere illustrata la fonte di provenienza dei dati).
- partecipazione (nella stesura del piano va coinvolto il personale).
- coerenza interna ed esterna (i contenuti del piano devono essere coerenti con il contesto interno, in termini di disponibilità di risorse, e con quello esterno in termini di corrispondenza tra bisogni della collettività ed obiettivi).
- orizzonte pluriennale (l'arco di riferimento è il triennio).

Il piano costituisce “uno strumento di fondamentale importanza per la corretta attuazione del Ciclo di gestione della performance”; esso rappresenta il collegamento tra Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), bilancio preventivo, Piano Integrato delle Attività e Organizzazione (PIAO) e attuazione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance organizzativa ed individuale, in quanto è dai documenti di programmazione che si ricavano gli obiettivi e sul perseguimento di essi si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Viene predisposto ogni anno e rappresenta un documento preventivo che contiene indirizzi strategici, obiettivi, piani di azione, responsabilità, indicatori e target.

Il documento è triennale, comprende l'analisi del contesto esterno ed interno e si compone di due parti:

- la prima contenente strategie e macro obiettivi, indicatori di impatto e di risultato definiti, con i rispettivi target, per il triennio.
- la seconda contenente i centri di responsabilità e i piani di azione con obiettivi anche di gestione corrente.

1.2 FINALITA'

Il Piano è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance (articolo 4 del decreto) e va adottato in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

È un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si dovrà basare, a fine anno, la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Gli obiettivi sono:

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

Secondo quanto previsto dall'articolo 10, comma 1, del decreto, il Piano è redatto con lo scopo di assicurare "la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance".

1.3 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

| Riferimento | Descrizione |
|--|---|
| Bilancio preventivo 2023-2025 | Bilancio di previsione 2023-2025 approvato con D.C.C. n. 20 del 28/7/2023 |
| DUPS 2023-2025 | Documento Unico di Programmazione semplificato 2023 - 2025, approvato con D.C.C. n. 16 del 28/7/2023 |
| SMIVAP 2023 | Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato con D. G. C. n. 29 del 10/5/2023 |
| Validazione relazione performance 2022 | Documento di validazione della Relazione sulla performance Anno 2022 trasmesso dal Nucleo di Valutazione il 07/03/2023 |
| Relazione Performance 2022 | Relazione sulla performance dell'anno 2022 approvata con D.G.C. nr. 10 del 03/03/2023 |
| PEG-PDP 2022-2024 | Piano Esecutivo di Gestione e Piano della Performance 2022-2024, approvato con D.G.C. n. 86 del 07/11/2022 |
| Validazione relazione performance 2021 | Documento di validazione della Relazione sulla performance Anno 2021 trasmesso dal Nucleo di Valutazione il 26/07/2022 |
| SMIVAP 2022 | Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato con D. G. C. n. 61 del 25/07/2022 |
| Relazione sulla performance 2021 | Relazione sulla performance anno 2021 approvata con D.G.C. n. 60 del 25/07/2022 |
| Bilancio preventivo 2022-2024 | Bilancio di previsione 2022-2024 approvato con D.G.C. n. 16 del 08/07/2022 |
| DUPS 2022-2024 | Documento Unico di Programmazione semplificato 2022 - 2024, approvato con D.C.C. n.15 dell'8 luglio 2022 |
| Bilancio consuntivo 2021 | Schema del Rendiconto di Gestione esercizio finanziario 2021 e relazione sulla gestione approvato con D.G.C. n. 10 del 15/06/2022 |
| Trasparenza-Attestazione NV 31/05/2022 | Attestazione del Nucleo di Valutazione sugli obblighi di trasparenza al 31/05/2022 (Delibera ANAC nr. 201/2022), pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente" in data 3 giugno 2022 |
| Relazione del RPCT 2021 | Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione anno 2021, pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" il 30/05/2022 |
| PTPCT 2022-2024 | Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024 approvato con D.G.C. nr. 32 del 29/04/2022 |
| Trasparenza-Attestazione NV 31/05/2021 | Attestazione del Nucleo di Valutazione sugli obblighi di trasparenza al 31/05/2021 (Delibera ANAC nr. 294/2021), trasmessa il 01/06/2021 e pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente" |
| Trasparenza-Attestazione NV 2020 | Attestazione del Nucleo di Valutazione sugli obblighi di trasparenza al 31/03/2020 (Delibera ANAC nr. 213/2020) datata 30/06/2020 e pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente" |
| SMIVAP | Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato con D. G. C. n. 43 del 06/05/2019 |
| Codice di comportamento | Codice di Comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Manocalzati, approvato con D.G.C. nr. 26 dell'8.4.2022 |
| Controlli Interni | Regolamento dei Controlli Interni approvato con D.C.C. n.2 dell'8/3/2013 |

1.4 LINEE GUIDA

| | |
|--|---|
| Linee guida POLA | "Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance pubblicate a dicembre 2020 dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Presidenza del Consiglio dei Ministri). |
| Linee guida Codice di Comportamento | Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, approvate dall'ANAC con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020. |
| Linee guida Performance individuale | "Linee guida per la misurazione e valutazione della performance individuale" nr. 5 Dicembre 2019, indirizzate ai Ministeri e pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Presidenza del Consiglio dei Ministri) – Ufficio per la valutazione della performance. |
| Linee guida Relazione Performance | "Linee guida per la Relazione annuale sulla performance" nr. 3 di novembre 2018, indirizzate ai Ministeri e pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Presidenza del Consiglio dei Ministri) – Ufficio per la valutazione della performance. Delibera CIVIT n. 5/2012 "Linee guida ai sensi dell'art. 13, comma 6, lettera b), del D. Lgs. N. 150/2009, relative alla struttura e alla modalità di redazione della Relazione sulla performance di cui all'art. 10, comma 1, lettera b), dello stesso decreto" |
| Linee guida SMIVAP | "Linee guida per il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance" nr. 2 di dicembre 2017, indirizzate ai Ministeri e pubblicate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – Ufficio per la valutazione della Performance |
| Linee guida Piano Performance | "Linee guida per il Piano della Performance" nr. 1 di giugno 2017, indirizzate ai Ministeri e pubblicate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – Ufficio per la valutazione della Performance Delibera CIVIT n. 112 del 28 ottobre 2010 "Struttura e modalità di redazione del Piano della performance" (articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150) |
| Linee guida Relazione annuale OIV/NV sul funzionamento del sistema | Delibera CIVIT n. 23 del 16/04/2013 "Linee guida relative agli adempimenti di monitoraggio degli OIV e alla Relazione degli OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni" (art. 14, comma 4, lettera a) del D.Lgs. n. 150/2009) Delibera CIVIT n. 4 del 07/03/2012 "Linee guida relative alla redazione della Relazione degli OIV sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni e sull'Attestazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità" (art. 14, comma 4, lettera a e lettera g del D. Lgs. N. 150/2009) |
| Linee guida Validazione | "Linee guida per la Relazione annuale sulla performance" nr. 3 di novembre 2018, indirizzate ai Ministeri e pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Presidenza del Consiglio dei Ministri) – Ufficio per la valutazione della performance. Delibera CIVIT n. 6/2012 "Linee guida per la validazione da parte degli OIV della Relazione sulla performance (art. 14, comma 4, lettera c del D. Lgs. Nr. 150/2009" |

2 SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI STAKEHOLDER ESTERNI

2.1 CHI SIAMO

Manocalzati è un comune della Provincia di Avellino in Campania. Si affaccia sulla valle del Sabato, nella conca Avellinese, fra le colline del Toppolo e di Sant'Angelo.

Il suo territorio risulta compreso fra i 262 e gli 579 m. s.l.m. L'estensione territoriale del Comune è di 8,75 Km², la popolazione residente al 01/01/2023 consta di 3.019 abitanti con una densità abitativa di 345,21 abitanti/km².

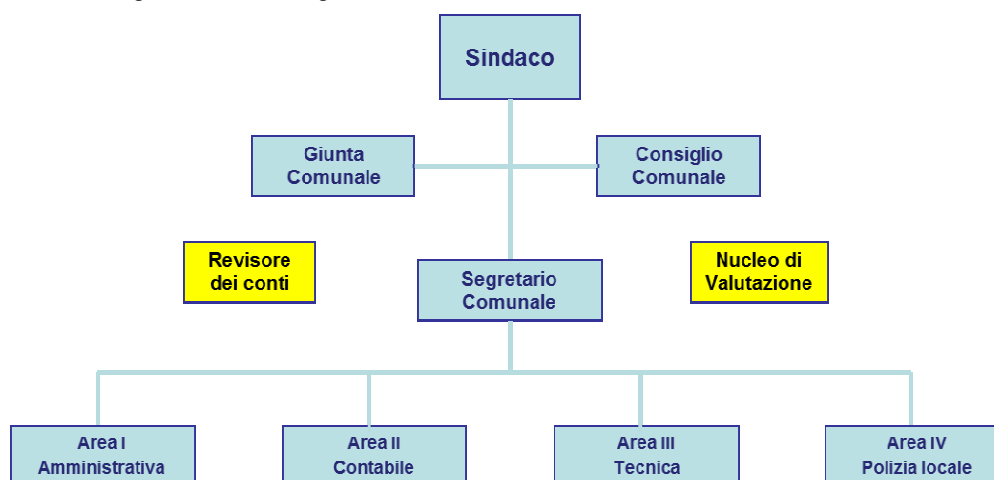
Dati più dettagliati riguardo alla popolazione ed al territorio sono riportati nel DUP.

La sede del Municipio è unica ed è situata in Via G. Dorso 18, dove ospita gli uffici del Sindaco e di tutti i settori e servizi comunali.

2.2 COSA FACCIAMO

L'Amministrazione di Manocalzati offre ai cittadini numerosi e importanti servizi fra i quali si evidenziano: polizia locale, nettezza urbana, servizio anagrafe e stato civile, servizi cimiteriali, impianti sportivi, servizi sociali, illuminazione pubblica, viabilità, servizi tecnici, tutela dell'ambiente, ecc...

Il Comune ha una struttura organizzativa articolata in Aree e Settori/Servizi come nella rappresentazione grafica che segue:



Alle Aree sono affidate funzioni ed attività che esercitano con autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi, degli obiettivi e dei programmi fissati dagli organi politici.

Si descrivono di seguito le principali attività svolte dal Comune, distinte per aree organizzative.

L'**Area I – Amministrativa**, suddivisa in due Settori, "*Affari istituzionali e generali*" e "*Demografico e socio-educativo-culturale*", si occupa di attività eterogenee e trasversali che coinvolgono processi di supporto agli organi istituzionali, agli uffici del Comune e che, per taluni servizi, rappresentano un punto di riferimento importante per la cittadinanza.

In particolare, il **Settore 1 - Affari istituzionali e generali** si occupa di:

- Segreteria del Sindaco, del Segretario, della Giunta e del Consiglio
- Gestione contratti
- Gestione giuridica del personale
- Formazione e aggiornamento del personale
- Sistema informativo, tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali e degli archivi – servizio statistico
- Gestione archivio cartaceo, copie e comunicazioni
- Gestione affari generali
- Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)

Il **Settore 2 - Demografico e socio-educativo-culturale** si occupa di:

- Servizio Anagrafe
- Servizio Stato civile
- Servizio Elettorale
- Servizio Statistico e leva
- Servizi sanitari e di polizia mortuaria
- Servizi sociali e socio assistenziali
- Istruzione, cultura, sport e tempo libero
- Associazionismo e volontariato

L'**Area II - Contabile**, suddivisa in due Settori, "*Finanziario*" e "*Fiscalità locale*", promuove lo sviluppo di attività di programmazione all'interno dell'ente, garantendo il supporto e la regia nella predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria; svolge, inoltre, tutti gli adempimenti che la normativa impone in materia di tributi locali.

In particolare, il **Settore 3 – Finanziario** si occupa di:

- Servizio finanziario
- Servizio economato
- Gestione economica e contributiva del personale

Il **Settore 4 - Fiscalità locale** si occupa di:

- Gestione delle entrate tributarie
- Rapporti con i contribuenti per le diverse imposte, tariffe e canoni

L'**Area III – Tecnica**, suddivisa in due Settori, "*Urbanistico*" e "*Lavori pubblici*" è così organizzata:

Il **Settore 5 – Urbanistico** si occupa di:

- Servizio urbanistico
- Sportello Unico per l'Edilizia
- Pianificazione urbanistica (P.U.C.)
- Ambiente, Igiene ed Ecologia
- Autorizzazioni ambientali (A.U.A.)
- Gestione patrimonio e demanio

Il **Settore 6 – Lavori Pubblici** si occupa di:

- Lavori Pubblici
- Espropri
- Manutenzioni del patrimonio

- Sicurezza sul posto di lavoro e funzioni di protezione civile
- Pubblica illuminazione
- Rete idrica e fognaria

L'**Area IV – Polizia locale**, organizzata in un unico *Settore “Controllo del territorio”* promuove interventi mirati alla tutela e al ripristino dell'ordine e sicurezza pubblica, con iniziative atte a favorire la vivibilità del territorio e la qualità della vita, coniugando prevenzione, mediazione dei conflitti, controllo e repressione. In particolare,

il **Settore 7 – Controllo del territorio** si occupa di:

- Centrale operativa e segreteria del servizio
- Controllo del territorio
- Polizia urbana - viabilità - traffico e sanzioni C.d.S.
- Polizia edilizia
- Polizia annonaria
- Polizia tributaria
- Polizia ambientale
- Polizia cimiteriale
- Polizia amministrativa
- Protezione civile
- Servizio di notifiche
- Commercio
- Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)

Il sistema di controllo del Comune è articolato in attività di:

- **controllo di gestione**, ovvero il sistema di attività e procedure dirette a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità della organizzazione dell'Ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità della azione amministrativa allo scopo di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati. Il controllo di gestione è svolto dal Segretario Comunale, anche avvalendosi di specifiche risorse professionali.
- **controllo di regolarità amministrativa e contabile** che deve rispettare i principi generali della revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'Ente, in base alla normativa vigente a cui si rinvia.

2.3 COME OPERIAMO

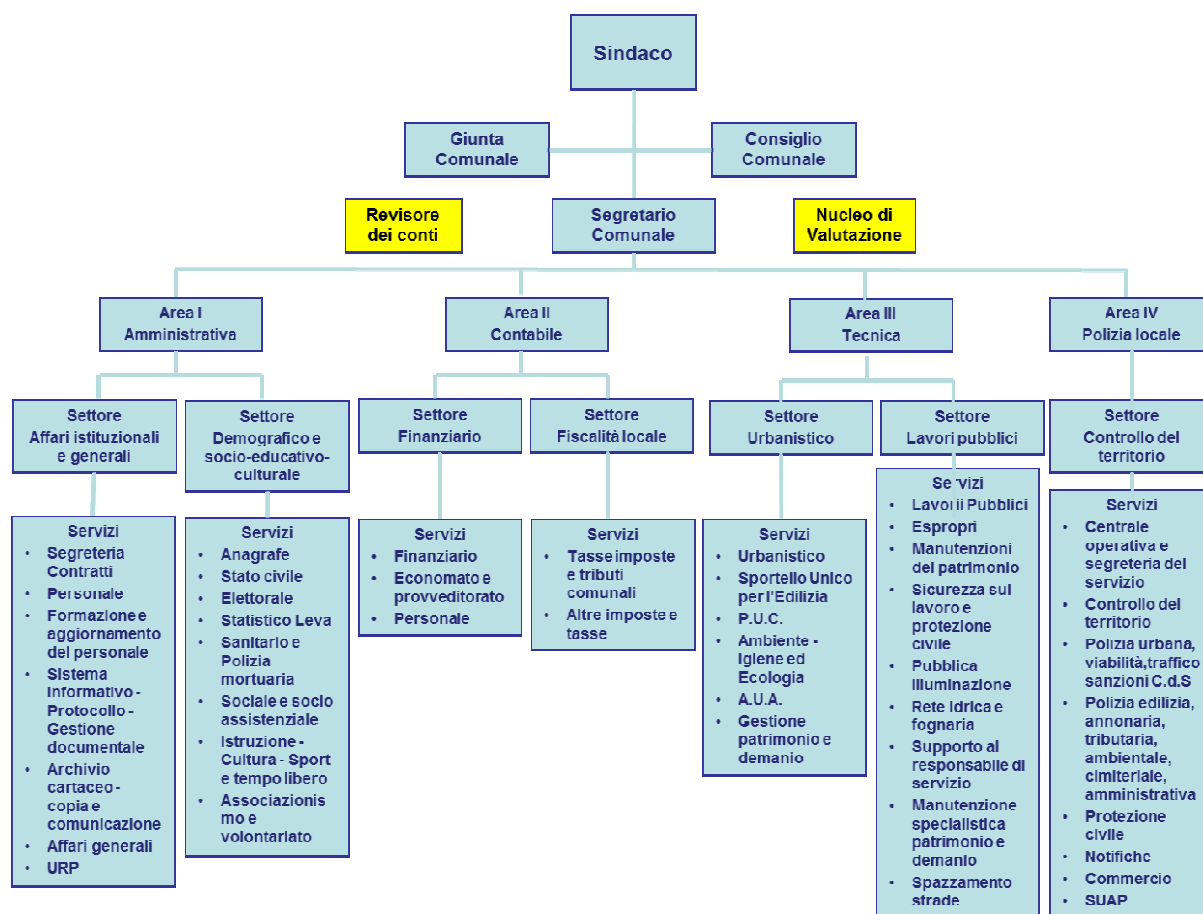
Il Comune di Manocalzati opera con l'intento di rappresentare la comunità locale, di promuoverne lo sviluppo e favorirne un'armoniosa esistenza nel rispetto delle normative nazionali.

Svolge sia funzioni amministrative proprie sia funzioni delegate dallo Stato, tra le quali, per esempio, i compiti di anagrafe e protezione civile.

L'evoluzione normativa di questi ultimi anni ha portato una decentralizzazione normativa verso gli Enti locali, in modo che essi possano gestire direttamente parte degli interessi e delle normative che riguardano il territorio di loro competenza.

Il **Consiglio Comunale** è l'organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo. Il **Sindaco**, capo dell'Amministrazione ed Ufficiale di Governo, esercita le competenze stabilite dalla legge. La **Giunta Comunale** collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune. Il **Segretario comunale** sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di posizione organizzativa e di procedimento, ne coordina l'attività e svolge tutte le attività specificate all'art. 97 del D.Lgs. 18 agosto 2000, nr. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali", nonché ad esso specificatamente attribuite da leggi speciali, regolamenti e/o decreti sindacali, come da ultimo per le funzioni di Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione.

Segue una rappresentazione grafica dei servizi erogati suddivisi nelle unità organizzative già individuate precedentemente.



2.4 COME SIAMO ORGANIZZATI

Nella tabella seguente è riportata l'organizzazione dell'Ente, con l'indicazione delle aree e dei servizi in cui è suddivisa e dei ruoli rivestiti dai dipendenti e responsabili di posizioni organizzative.

| SECRETARIO COMUNALE | Area | Responsabile Area | SETTORI | Servizi | Incaricati |
|--|---|------------------------------|---|--|-----------------------|
| | I AMMINISTRATIVA | Dot.ssa Maria BRINDISI | AFFARI ISTITUZIONALI E GENERALI | Segreteria del Sindaco - del Segretario - della Giunta e del Consiglio | Concetta O. Accomando |
| | | | | Contratti | Concetta O. Accomando |
| | | | | Personale (Stato giuridico) | Nicola Sarno |
| | | | | Formazione e aggiornamento del personale | Nicola Sarno |
| | | | | Sistema informativo | Concetta O. Accomando |
| | | | | Tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali e degli archivi - statistico | |
| | | | | Archivio cartaceo - copia e comunicazione | Concetta O. Accomando |
| | | | Affari generali | Nicola Sarno | |
| | | | Ufficio relazioni con il pubblico | Concetta O. Accomando | |
| DEMOGRAFICO E SOCIO- EDUCATIVO- CULTURALE | | | Anagrafe | Rosa Accomando | |
| | | | Stato civile | Rosa Accomando | |
| | | | Elettorale | Rosa Accomando | |
| | | | Statistico Leva | Rosa Accomando | |
| | | | Sanitario e Polizia mortuaria | Rosa Accomando | |
| | Sociale e socio assistenziale | Antonio Nittolo | | | |
| | Istruzione - Cultura - Sport e tempo libero | Antonio Nittolo | | | |
| Associazionismo e volontariato | Antonio Nittolo | | | | |
| II CONTABILE | Sig. Roberto BRUNO | FINANZIARIO | Finanziario | Roberto Bruno - Attilio Davide | |
| | | | Economato e provveditorato | Roberto Bruno | |
| | | | Personale (Aspetti economici e contributivi) | Roberto Bruno | |
| | | FISCALITA' LOCALE | Tasse imposte e tributi comunali | Francesco Pece - Attilio Davide | |
| Altre imposte e tasse | Francesco Pece | | | | |
| III TECNICA | Ing. Giuseppe SPAGNUOLO | URBANISTICO | Urbanistico | Giuseppe Spagnuolo | |
| | | | Sportello Unico per l'Edilizia | Michelangelo Bruno | |
| | | | Pianificazione urbanistica (P.U.C.) | Giuseppe Spagnuolo | |
| | | | Ambiente - Igiene ed Ecologia | Giuseppe Spagnuolo | |
| | | | Autorizzazioni ambientali (A.U.A.) | Michelangelo Bruno Giuseppe Spagnuolo | |
| | | | Gestione patrimonio e demanio | Giuseppe Spagnuolo - Rosanna Giallonardo ⁽¹⁾ | |
| | | LAVORI PUBBLICI | Lavori Pubblici | Giuseppe Spagnuolo | |
| | | | Espropri | Giuseppe Spagnuolo | |
| | | | Manutenzioni del patrimonio | Giuseppe Spagnuolo – Rosanna Giallonardo ⁽¹⁾ | |
| | | | Sicurezza sul posto di lavoro e funzioni di protezione civile | Giuseppe Spagnuolo | |
| | | | Pubblica illuminazione | Giuseppe Spagnuolo – Rosanna Giallonardo ⁽¹⁾ | |
| | | | Rete idrica e fognaria | Giuseppe Spagnuolo – Rosanna Giallonardo ⁽¹⁾ | |
| | | | Manutenzione specialistica patrimonio e demanio | Renato Cerullo (Operaio) | |
| | | | Spazzamento strade e pulizia sede municipale | Massimiliano Castiglione (operaio) Clementina Giuliano (operaia) | |
| IV POLIZIA LOCALE | Sig. Ciro PELUSO | CONTROLLO DEL TERRITORIO | Centrale operativa e segreteria del servizio | Ciro Peluso | |
| | | | Controllo del territorio | Ciro Peluso | |
| | | | Polizia urbana - viabilità - traffico e sanzioni C.d.S. | Ciro Peluso | |
| | | | Polizia edilizia | Ciro Peluso | |
| | | | Polizia annonaria | Nicolangelo Ventola | |
| | | | Polizia tributaria | Nicolangelo Ventola | |
| | | | Polizia ambientale | Ciro Peluso | |
| | | | Polizia cimiteriale | Nicolangelo Ventola | |
| | | | Polizia amministrativa | Ciro Peluso | |
| | | | Protezione civile | Ciro Peluso | |
| | | | Notifiche | Nicolangelo Ventola | |
| | | | Commercio | Nicolangelo Ventola | |
| Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.) | Nicolangelo Ventola | | | | |

⁽¹⁾ In servizio con contratto a tempo pieno e indeterminato dall'1 aprile 2023

2.5 L'AMMINISTRAZIONE IN CIFRE

2.5.1 NUMERO DIPENDENTI SUDDIVISI PER AREA

In questa sezione vengono proposti in estrema sintesi alcuni dati significativi in ordine al profilo dell'amministrazione: il numero di dipendenti, le risorse finanziarie complessivamente assegnate, il numero di strutture territoriali, gli utenti serviti.

Il Comune di Manocalzati ha complessivamente, al 31/12/2022, quattordici dipendenti, escluso il Segretario Comunale, tutti a tempo indeterminato, di cui due in part time (43% e 50%).

In data 8.8.2022 è stata effettuata l'assunzione a tempo determinato, per anni 3, del dipendente assegnato con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 marzo 2021, con inquadramento nella categoria D, posizione economica "D1" – Istruttore direttivo, con il profilo di funzionario in gestione, rendicontazione e controllo (Codice FG/COE), che trova copertura, nel triennio 2022- 2024, con le risorse del POC nazionale Governance e capacità istituzionale 2014-2020.

In data 1 aprile 2023, è stato assunto, con contratto a tempo pieno ed indeterminato, un dipendente inquadrato nell'Area funzionari (ex Cat. D1), assegnato all'area tecnica.

Nell'Allegato 1 viene svolta una analisi quali-quantitativa dettagliate delle risorse umane.

2.5.2 RISORSE FINANZIARIE COMPLESSIVAMENTE ASSEGNATE

Le risorse finanziarie attribuite sono quelle previste nel bilancio di previsione, nel Documento Unico di Programmazione e nel bilancio pluriennale.

2.5.3 STRUTTURE TERRITORIALI E ORGANISMI GESTIONALI

Sono specificati negli altri documenti di programmazione.

2.6 MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE

Il Comune è il centro della vita di relazione dei cittadini, dal momento che il suo territorio coincide con quello del centro abitato di MANOCALZATI, più le campagne e frazioni circostanti.

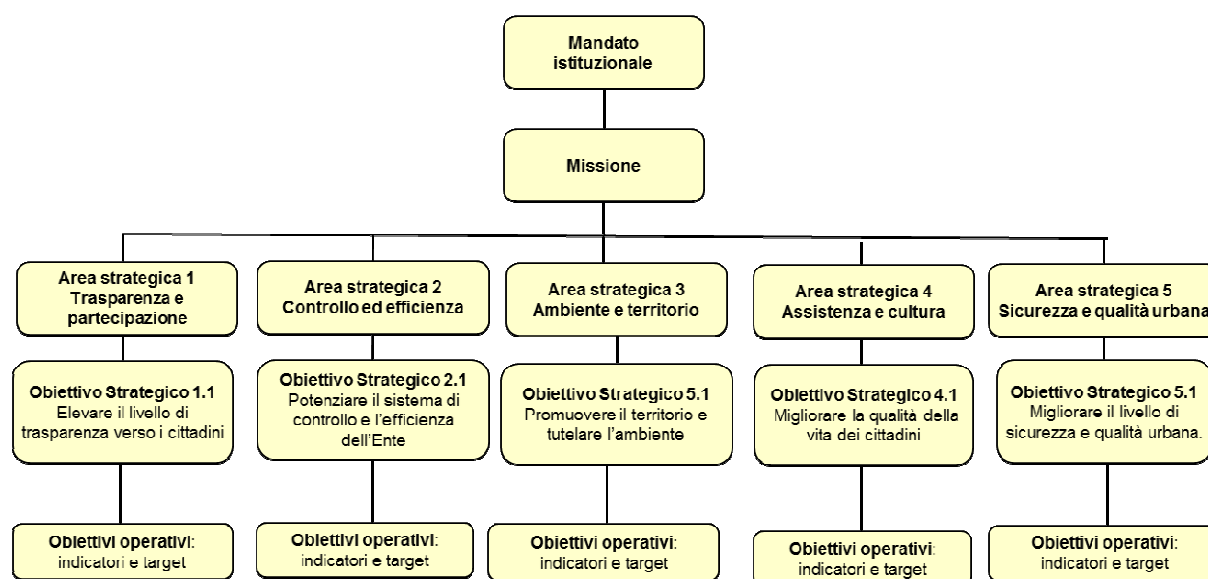
Trattasi di Ente con fini generali, competente a provvedere agli interessi della popolazione stanziata sul proprio territorio. Il Comune, pertanto, rappresenta la comunità di riferimento, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

Dato che in esso i cittadini concentrano i propri interessi, il Comune costituisce il fulcro della vita sociale, promuove la protezione materiale e morale degli interessi generali, ha la rappresentanza legale dell'insieme dei cittadini e la tutela dei loro diritti, provvede all'erogazione di quei servizi che altri Enti non potrebbero offrire in maniera adeguata.

2.7 ALBERO DELLA PERFORMANCE

L'albero della performance del Comune di Manocalzati è una mappa logica che rappresenta, anche graficamente, i legami tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche, obiettivi strategici e piani operativi (che individuano obiettivi operativi, azioni e risorse). In altri termini, tale mappa dimostra come gli obiettivi ai vari livelli e di diversa natura contribuiscano, all'interno di un disegno strategico complessivo coerente, al mandato istituzionale e alla missione. Essa fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della performance dell'amministrazione.

Nella logica dell'albero della performance il mandato istituzionale e la missione sono articolati in aree strategiche, a cui sono associati i risultati attesi.



Nella rappresentazione grafica dell'albero della performance, le aree strategiche sono state articolate secondo il criterio dei "risultati", altrimenti detti "outcome". Questa scelta è motivata dall'opportunità di rendere immediatamente intellegibile ai "portatori di interessi" (detti anche "stakeholders") la finalizzazione delle attività dell'amministrazione rispetto ai loro bisogni e aspettative.

Nella sezione dedicata all'identità, compare solo il primo livello dell'albero della performance, mentre gli altri livelli (obiettivi strategici ed obiettivi operativi) sono sviluppati nelle sezioni 4 "Obiettivi strategici" e 4.1 "Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi".

Le aree strategiche non vanno confuse con la struttura organizzativa dell'Ente rappresentata nel capitolo 2. Generalmente, un'area strategica è trasversale a più unità organizzative (aree, servizi, ...) anche se, in alcuni casi, un'area strategica può essere contenuta all'interno di una sola unità organizzativa.

3 ANALISI DEL CONTESTO

L'analisi del contesto è necessaria nel momento in cui ci si accinge a definire le proprie strategie ed ha lo scopo di:

- fornire una visione integrata della situazione in cui l'amministrazione va ad operare;
- stimare preliminarmente le potenziali interazioni e sinergie con i soggetti coinvolti nell'attuazione delle strategie che si intendono realizzare;
- verificare i vincoli e le opportunità offerte dall'ambiente di riferimento;
- verificare i punti di forza e i punti di debolezza che caratterizzano la propria organizzazione rispetto alle strategie da realizzare.

Gli ambiti e profili del processo di analisi del contesto sono molteplici e molto differenti tra loro dal momento che le forze e le tendenze che sono in grado di influenzare le strategie sono numerose. Di seguito si riporta la scheda di analisi.

| | | ANALISI DEL CONTESTO INTERNO | |
|------------------------------|-------------|---|--|
| | | Punti di forza | Punti di debolezza |
| ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO | Opportunità | Capacità di orientare le azioni in conformità con le richieste del Governo. | Superare vecchie logiche organizzative e di trasferimento passivo di risorse finanziarie dal centro alla periferia. |
| | | Capacità di implementare strumenti e metodi avanzati con il supporto dei servizi dell'Amministrazione Centrale. | Migliorare e/o andare oltre il rapporto con le Regioni che è ancora "debole" in termini sia di programmazione regionale sia di sostegno all'innovazione e all'associazionismo. |
| | | Sviluppare un modello per la gestione associata di servizi e/o funzioni comunali attraverso Unioni di Comuni (Capacità di aggregazione) | Puntare alla semplificazione burocratica e delle procedure amministrative: le ripetute stagioni di riforma comportano instabilità normativa con il conseguente aumento di costi burocratici e amministrativi dovuti all'adeguamento alle continue riforme. |
| | | | Non esistono riforme "a costo zero". Le nuove metodologie, le nuove forme di sinergia e di modelli organizzativi possono generare oneri aggiuntivi |
| | Minacce | Nuova fase di riscrittura delle regole (Statuto e Regolamenti) come occasione per razionalizzare e recuperare efficienza. | Trovare nuove soluzioni per raggiungere una maggiore efficienza, puntando alla razionalizzazione dei costi di gestione, pur non diminuendo la qualità dei servizi offerti al cittadino. |
| | | Impegnare maggiore attenzione ai processi e criteri di valutazione. | Migliorare le capacità di progettazione per l'accesso a finanziamenti. |
| | | Intercettare finanziamenti per progetti di gestione associata e di innovazione tecnologica. | Lavorare alla semplificazione e alla digitalizzazione dei processi di lavoro per superare l'instabilità normativa, la mancanza di chiarezza, le turbolenze imprevedibili e l'aumento dei costi burocratici e amministrativi. |
| | | Trovare nuove forme di sinergia con i territori: rafforzare i rapporti con i Comuni limitrofi e con la Regione | Fare un utilizzo attento delle risorse disponibili |

4 OBIETTIVI STRATEGICI

La scelta degli obiettivi è stata orientata da una riflessione di insieme che ci ha permesso anche di indicare le modalità con le quali l'amministrazione intende perseguirli.

All'interno della logica dell'albero della performance, le aree strategiche sono declinate in uno o più obiettivi strategici per i quali l'organizzazione è responsabile.

Gli obiettivi strategici sono programmati su base triennale.

Per obiettivi strategici sono stati intesi gli obiettivi di particolare rilevanza rispetto ai bisogni ed alle attese degli stakeholder, programmati su base triennale e aggiornati annualmente sulla base delle priorità politiche dell'amministrazione.

Gli obiettivi di mantenimento, invece, permettono di misurare e valutare la dimensione dell'efficienza e dell'efficacia complessiva dell'attività istituzionale ordinaria, ossia di quella parte di attività che ha carattere permanente, ricorrente o continuativo, pur non avendo necessariamente un legame diretto con le priorità politiche. Nell'attività ordinaria sono ricompresi generalmente quei processi di lavoro che hanno come finalità il funzionamento dell'organizzazione.

A tal fine, si precisa che il Comune di Manocalzati ha adottato il proprio sistema di misurazione e valutazione della performance che contempera le seguenti esigenze:

- **valorizzare le capacità dei Responsabili di attività gestionali**, adottando come criteri di valutazione la capacità di raggiungere sia gli obiettivi strategicamente prioritari sia quelli relativi all'attività ordinaria nonché il possesso delle competenze proprie di chi per ruolo è chiamato al più efficiente ed efficace utilizzo delle risorse che gli sono affidate;
- **valorizzare la professionalità dei dipendenti**, collegando la valutazione delle prestazioni sia ai comportamenti che al raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo;
- **migliorare la partecipazione del valutato nel processo valutativo**, prevedendo momenti di confronto e ricorrendo allo strumento dell'auto-valutazione;
- **garantire la trasparenza di metodi e risultati**, prevedendo la pubblicazione dei risultati e della valutazione sul sito web del Comune, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente";
- **integrare la metodologia di valutazione dei responsabili di attività gestionali con il sistema di valutazione della complessiva performance dell'Ente**, collegando il grado di raggiungimento degli obiettivi dell'Ente e di gruppo ad una quota variabile di retribuzione di risultato.

Più specificamente, è stato impostato un sistema di misurazione basato su due tipologie di obiettivi raggiungibili dal dipendente, **obiettivi di mantenimento** e **obiettivi strategico-operativi**, nonché sulla sua **tenuta comportamentale/professionale**, assegnando ad essi un peso come riportato in tabella:

| | |
|--|----------------------|
| OBIETTIVI DI MANTENIMENTO | PESO 40% - PUNTI 400 |
| OBIETTIVI STRATEGICI – OPERATIVI | PESO 30% - PUNTI 300 |
| FATTORI COMPORTAMENTALI – PROFESSIONALI | PESO 30% - PUNTI 300 |

Il documento “**Sistema di misurazione e valutazione della Performance**” riporta la descrizione completa e dettagliata degli indicatori individuati per il raggiungimento degli obiettivi di mantenimento e dei fattori comportamentali e professionali stabiliti per la valutazione di dipendenti e responsabili di attività gestionali.

Qui vengono, invece, analizzati gli obiettivi strategici in modo da riuscire a tradurli in obiettivi operativi e ricavare indicatori concreti sulla base dei quali effettuare la misurazione della performance individuale e dell’Ente.

Agli obiettivi strategici sono associati uno o più indicatori che comprendono tutti gli otto ambiti di misurazione e valutazione della performance di cui all’articolo 8 del decreto e rispettano le logiche espresse nella delibera Civit n. 89/2010.

Attraverso la definizione degli obiettivi strategici, riportata nei paragrafi seguenti, ci si è posti lo scopo di tradurre l’identità (mandato e missione) - che si legge nella parte alta dell’albero della performance - in obiettivi strategici e, a partire da questi, arrivare agli obiettivi operativi e, in ultimo, ai conseguenti piani operativi.

4.1 ELEVARE IL LIVELLO DI TRASPARENZA VERSO I CITTADINI

Area Strategica coinvolta: Trasparenza e Partecipazione

L’obiettivo è quello di raggiungere una migliore organizzazione delle risorse umane per lo svolgimento dei servizi istituzionali e di accompagnare l’Ente verso l’ammodernamento delle procedure poste in essere in ambito di diffusione delle informazioni alla cittadinanza.

In riferimento alla trasparenza normativa l’ufficio si occuperà di seguire la pubblicazione sul sito della documentazione richiesta e, ancora prima, della sua elaborazione.

4.2 POTENZIARE IL SISTEMA DI CONTROLLO E L’EFFICIENZA DELL’ENTE

Area Strategica coinvolta: Controllo ed efficienza

L’obiettivo è quello di raggiungere un utilizzo efficiente ed economico delle risorse per lo svolgimento dei servizi istituzionali, mediante il potenziamento dell’attività di recupero e/o contrasto all’evasione e attraverso un elevato livello d’informatizzazione dei processi gestiti.

Attraverso un supporto specialistico organizzare ed implementare il controllo di gestione secondo la logica basata sui costi delle attività, al fine di valutare il livello di efficienza e di costo raggiunto dall'Ente.

4.3 PROMUOVERE IL TERRITORIO E TUTELARE L'AMBIENTE

Area Strategica coinvolta: Ambiente e Territorio

L'obiettivo è quello di riqualificare l'ambiente ed il territorio potenziando il risparmio energetico, espandendo l'uso di fonti rinnovabili, aumentando la percentuale di raccolta differenziata, migliorando le aree verdi fruibili e salvaguardando i beni archeologici, monumentali e le bellezze naturali, anche attraverso la predisposizione di nuove proposte per l'accesso a finanziamenti.

4.4 MIGLIORARE LA QUALITA' DELLA VITA DEI CITTADINI

Area Strategica coinvolta: Assistenza e Cultura

L'obiettivo principale è migliorare la qualità della vita dei cittadini migliorando e potenziando i servizi primari, scolastici, culturali, sociali e sportivi

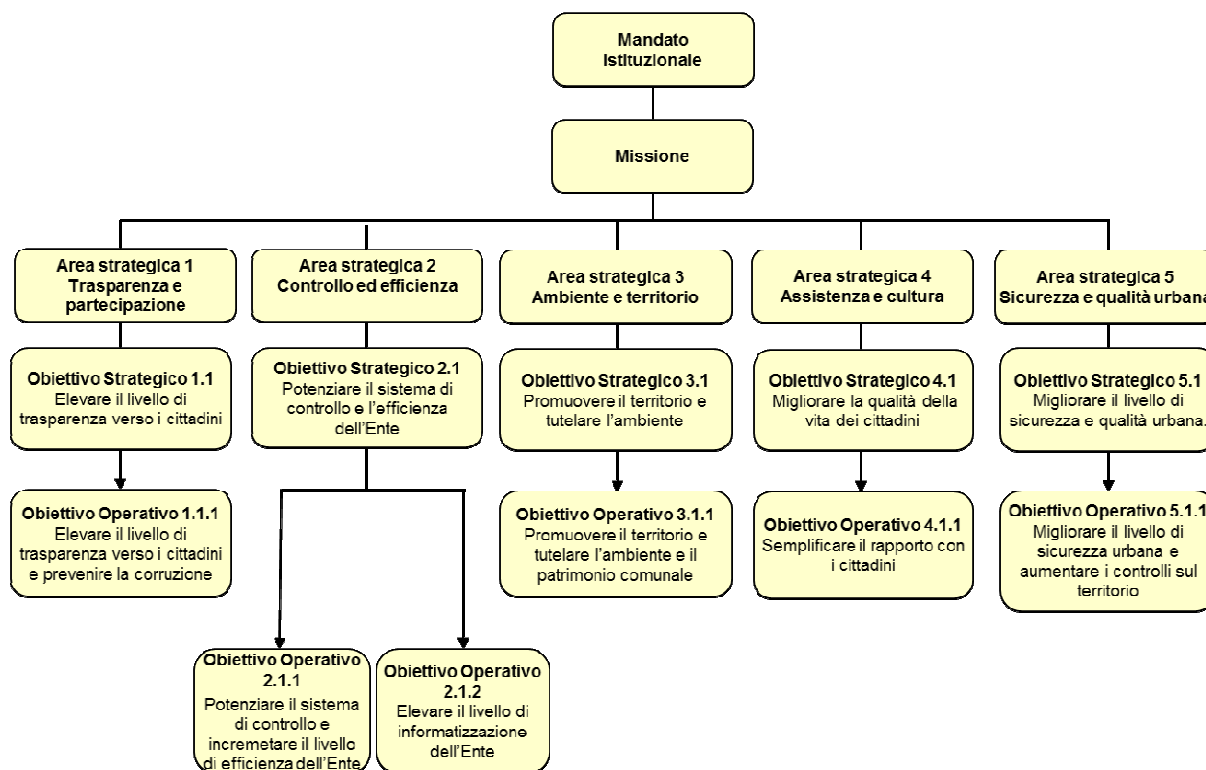
4.5 MIGLIORARE IL LIVELLO DI SICUREZZA E QUALITA' URBANA

Area Strategica coinvolta: Sicurezza e Qualità urbana

L'obiettivo è quello di realizzare per la Comunità residente e sul territorio, anche attraverso la realizzazione di opere pubbliche, le migliori situazioni di sicurezza, vigilanza, vivibilità, efficacia, tutela e rispetto della legalità, garanzia dell'ordine pubblico, della convivenza civile e sociale.

5 DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI

Nella figura seguente viene rappresentato l'albero della performance ad un livello di profondità maggiore rispetto al precedente, in quanto gli obiettivi strategici vengono esplosi in uno o più obiettivi operativi.



Nell'Allegato 2, "Piani Operativi", viene preso in esame un obiettivo operativo per volta, specificando per ognuno il piano di azione previsto.

Per ogni piano di azione individuato vengono indicati:

- il responsabile del piano di azione
- le azioni previste
- le risorse economiche eventualmente assegnate
- gli indicatori

L'Allegato 3, "Rilevazione Obiettivi/indicatori" riporta una sintesi degli obiettivi, degli indicatori e dei target stabiliti ed assegnati per il triennio, utili nelle fasi di monitoraggio e di misurazione.

5.1 OBIETTIVI ASSEGNATI AI RESPONSABILI DI ATTIVITA' GESTIONALI

Gli obiettivi assegnati ai responsabili di attività gestionali sono, come già detto nel capitolo 4, di tre tipi: obiettivi di mantenimento, obiettivi strategico-operativi e fattori comportamentali/professionali.

Gli **obiettivi di mantenimento** sono quelli volti alla corretta gestione ordinaria delle funzioni e servizi di propria responsabilità. Il loro raggiungimento viene misurato e valutato sia tramite gli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità/appartenenza sia tramite indicatori della performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso. Tutti gli indicatori utilizzati sono ampiamente e dettagliatamente elencati nell'Allegato 3, dove è riportato anche il loro andamento storico rilevato negli anni. Nelle schede di valutazione allegata al "Sistema di Misurazione e Valutazione della

Performance” sono riportate le descrizioni utili a formulare un giudizio di sintesi sul contributo che il dipendente porta, attraverso lo svolgimento dei propri compiti, al miglioramento della performance organizzativa del settore di appartenenza e dell’Ente nel suo complesso.

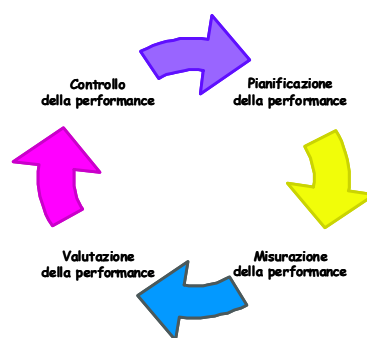
Gli **obiettivi strategico-operativi** sono specifici obiettivi assegnati a fronte della realizzazione di Piani Operativi che l’Amministrazione decide di attuare per il raggiungimento degli Obiettivi Strategici stabiliti nell’Albero della performance. Nell’allegato 2, “Piani Operativi”, ogni obiettivo strategico-operativo è assegnato ad un Responsabile dell’attuazione del relativo Piano Operativo.

I **fattori comportamentali e professionali** sono legati a specifiche capacità personali, ampiamente descritte nel “Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance”.

I responsabili del Comune di Manocalzati vengono valutati in base alla misurazione combinata e pesata delle tre tipologie di obiettivi loro assegnati. Le regole di calcolo sono stabilite nel Documento “Sistema di Misurazione e valutazione della Performance”.

6 IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

In questa sezione viene descritto il processo seguito per la realizzazione del Piano e le azioni di miglioramento del ciclo di gestione della performance rappresentato nella figura al lato.



6.1 FASI, SOGGETTI E TEMPI DEL PROCESSO DI REDAZIONE DEL PIANO

6.1.1 FASE DI PIANIFICAZIONE DELLA PERFORMANCE

Il Comune di Manocalzati ha avviato il processo di adeguamento al D. Lgs. 150/2009 e succ. modd. e intt. con la nomina del Nucleo di valutazione monocratico, avvenuta con Decreto Sindacale n. 13 del 25/03/2019 (rinnovata con Decreto Sindacale n. 3 del 25.3.2022).

Il Nucleo di Valutazione ha immediatamente avviato un piano di lavoro per la gestione del ciclo della performance, ha collaborato alla predisposizione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance su cui ha emesso parere favorevole, approvato dalla Giunta comunale a maggio 2019. Esso viene regolarmente aggiornato annualmente ai sensi dell’art. 7 del D.Lgs. 150/2009.

Successivamente ha accompagnato il processo per la redazione del primo Piano della Performance 2019-2021 attraverso il proprio supporto programmatico e metodologico.

Anche quest’anno, l’Amministrazione comunale, in collaborazione con il Nucleo di Valutazione, ha lavorato al Piano della Performance, raccogliendo e analizzando i dati per la definizione dell’identità dell’organizzazione, analizzando il contesto esterno ed interno,

quindi, cercando di rappresentare la parte alta dell'albero della performance, individuando chiari obiettivi strategici. Il Segretario Comunale, con la collaborazione del Nucleo di Valutazione, ha coinvolto la componente politica governante l'Ente e i responsabili dei servizi per la definizione dei piani operativi e delle azioni da perseguire, quindi per stabilire indicatori misurabili e concreti da assegnare alle risorse umane coinvolte.

Il processo attraverso il quale si è giunti alla definizione dei contenuti del presente Piano della performance ha visto l'interazione di diversi soggetti.

Gli obiettivi dei Settori e dei responsabili sono stati definiti in modo da essere:

- rilevanti e pertinenti
- specifici e misurabili
- tali da determinare un significativo miglioramento
- annuali (salve eccezioni)
- commisurati agli standard
- confrontabili almeno al triennio precedente
- correlati alle risorse disponibili

6.1.2 FASI DI MISURAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO

Il processo di misurazione e valutazione della performance è articolato in tre distinte fasi:

1. La fase iniziale di comunicazione e confronto
2. La fase intermedia di verifica e riallineamento della performance
3. La fase finale di valutazione della performance

La **fase iniziale di comunicazione e confronto** con il valutato si effettua a inizio anno.

Ai valutati vengono assegnati gli obiettivi, desunti dal Piano della Performance, e vengono comunicati i comportamenti attesi per l'anno di riferimento.

Si tratta di un momento fondamentale che permette di rendere chiari ai soggetti coinvolti l'avvio del processo valutativo e gli elementi di valutazione.

La **fase intermedia** riguarda il momento del confronto tra valutato e valutatore sul grado di raggiungimento degli obiettivi, sull'andamento complessivo dell'attività ordinaria e l'individuazione delle eventuali azioni correttive necessarie.

Oltre al confronto sugli obiettivi, questa fase rappresenta un momento di verifica dell'andamento complessivo della performance del valutato, con riferimento alle specifiche capacità su cui sarà espressa la valutazione.

La **fase finale di valutazione della performance** è così articolata:

- ✓ per la valutazione dei risultati il valutatore prende atto dei dati elaborati nei report opportunamente predisposti;
- ✓ per la valutazione dei comportamenti organizzativi il soggetto valutatore si esprime tenendo conto di quanto emerso nel colloquio di valutazione intermedio, dei risultati

dell'auto valutazione, delle informazioni assunte dagli attori coinvolti nel processo valutativo e dell'osservazione diretta.

La valutazione di fine periodo si conclude con il colloquio nel quale il valutatore si confronta con il valutato e provvede alla consegna della scheda, che contiene gli elementi di valutazione e il punteggio finale conseguito, riassunti in forma grafica.

6.1.3 ATTORI

Il sistema di valutazione delle performance si basa su un percorso che consente di effettuare una valutazione finale risultante da una pluralità di informazioni e valutazioni rese da soggetti diversi.

Gli attori coinvolti nel percorso di valutazione si differenziano, a seconda del soggetto valutato, come ampiamente descritto nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

6.2 COERENZA CON LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA E DI BILANCIO

6.2.1 INTEGRAZIONE CON IL CICLO DI BILANCIO

E' stato garantito un adeguato livello di coerenza tra il sistema di misurazione e valutazione ed il ciclo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio.

6.2.2 INTEGRAZIONE CON GLI ALTRI SISTEMI DI CONTROLLO

E' stato garantito un adeguato livello di coerenza tra il sistema di misurazione e valutazione ed i controlli esistenti. In particolare, da una parte risultano ben definiti gli indicatori economico-finanziari all'interno della programmazione delle attività; dall'altra, per quanto riguarda il controllo di gestione esiste all'interno dell'Ufficio finanza, contabilità e bilancio un sistema di analisi e verifica della correttezza dei dati elaborati dal software di contabilità, che consente tra gli altri di disporre di dati accurati e tempestivi ai fini della consuntivazione degli indicatori.

6.3 COORDINAMENTO CON LA TRASPARENZA, L'INTEGRITÀ E LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Questa Amministrazione ha costruito il ciclo della performance integrato con la trasparenza e l'integrità e con le misure in tema di misurazione e contrasto della corruzione. Infatti ha fissato allo scopo specifici obiettivi operativi.

Data la rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione, l'amministrazione ha proceduto all'inserimento delle azioni anticorruzione (L. 190/2012) nella programmazione strategica e operativa contenuta nel presente Piano della Performance. Quindi, ha inserito nei piani operativi obiettivi, azioni e indicatori specifici per la prevenzione del fenomeno della corruzione.

6.4 AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

Il Nucleo di Valutazione annualmente svolge un'analisi del livello di evoluzione del Ciclo di gestione della performance ed individua le principali aree di miglioramento.

Durante il primo triennio di applicazione del ciclo della performance, questa amministrazione si è concentrata sul recupero del gap accumulato negli anni precedenti nell'attuazione degli adempimenti normativi, pertanto nel 2019 ha dato un forte impulso alla corretta impostazione del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni per invertire la tendenza e recuperare velocemente il tempo perduto.

Dal 2020 in poi si è impegnata molto nell'attuazione della metodologia adottata e delle attività programmate per la gestione della performance, riservando la priorità massima al programma della trasparenza e alla sensibilizzazione e formazione del personale.

Inoltre, ai sensi dell'art. 1, comma 8bis della L. 190/2012, è stata posta attenzione nel migliorare il livello di integrazione e di coerenza tra tutti i documenti di programmazione dell'Ente e, nello specifico, è stato verificato che il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione fosse coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione e che nella misurazione e valutazione delle performance si fosse tenuto conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

6.4.1 MONITORAGGIO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Dal 2020 in poi, in attuazione del d. lgs. 150/2009 e delle Linee Guida del DFP nn. 1 e 2 del 2017, questa amministrazione comunale ha inteso avviare una sperimentazione che prevede l'utilizzo di indicatori comuni per le funzioni di supporto alle Amministrazioni Pubbliche, individuati dal Dipartimento della Funzione Pubblica con la Circolare di dicembre 2019.

L'art.8 del D.Lgs. 150/2009 individua tra gli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa, la modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali, nonché l'efficiente impiego delle risorse. I nuovi indicatori introdotti vengono denominati ***“Indicatori di performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso”*** e saranno monitorati anno per anno.

6.4.2 PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

Dal 2021, in un'ottica di miglioramento continuo, anche sollecitati dalla emergenza pandemica in atto, ci si è soffermati sulla predisposizione di una prima versione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) quale specifica sezione del Piano della Performance, in attuazione dell'art.14, comma 1, della legge n. 124 del 7 agosto 2015, come modificato dall'art. 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77).

Al POLA viene dedicata interamente l'apposita sezione del PIAO.

7 ALLEGATI TECNICI

Scopo degli allegati è di alleggerire il Piano da informazioni tecniche che ne appesantirebbero oltre modo la lettura e al contempo fornire degli strumenti di approfondimento per completare la sua definizione.

A tal proposito sono allegati al presente:

| Sigla | Descrizione |
|--------------|--|
| Allegato 1 | Analisi qualitative e quantitative delle risorse umane |
| Allegato 2 | Piani operativi |
| Allegato 3 | Rilevazione Obiettivi/indicatori |



COMUNE DI MANOCALZATI
Provincia di Avellino

ANALISI QUALI-QUANTITATIVA DELLE RISORSE UMANE

**ALLEGATO 1
AL
PIANO DEGLI OBIETTIVI E PIANO DELLA PERFORMANCE
2023-2025
D. Lgs. 27 ottobre 2009, nr. 150**

Cod. **MCZ-PDP-ALL1**

Sommario: In questo allegato viene riportata una analisi qualitativa e quantitativa del personale dipendente in forza al Comune di Manocalzati.

INDICE

| | | |
|----------|---|----------|
| 1 | SCHEDA ANALISI | 3 |
| 1.1 | ANALISI DEL PERSONALE, QUALIFICA E RUOLO | 3 |
| 1.2 | ANALISI CARATTERI QUALITATIVI/QUANTITATIVI..... | 4 |
| 1.3 | ANALISI BENESSERE ORGANIZZATIVO | 4 |
| 1.4 | ANALISI DI GENERE | 4 |

1 SCHEDE ANALISI

L'analisi quali-quantitativa delle risorse umane si scompone in quattro parti:

1. rilevazione del personale, qualifica e ruolo
2. rilevazione dei valori degli indicatori quali-quantitativi relativi al personale
3. rilevazione degli indicatori di analisi del benessere organizzativo
4. rilevazione degli indicatori di genere

I dati riportati sono relativi al 31/12/2022.

1.1 ANALISI DEL PERSONALE, QUALIFICA E RUOLO

| Area Organizzativa | N. | Aree professionali | Profilo professionale | Categoria precedente |
|--------------------------|-----------|--------------------|---|----------------------|
| Area I amministrativa | 3 | Istruttori | Istruttore amministrativo-contabile | C5 (n.2) - C1 (n. 1) |
| | 1 | Operatori esperti | | B6 |
| Area II contabile | 2 | Funzionari | Funzionario economico-finanziario | D1 |
| | 1 | Istruttori | Istruttore amministrativo-contabile | C5 |
| Area III tecnica | 1 | Funzionari | Funzionario tecnico | D6 |
| | 1 | Istruttori | Istruttore tecnico | C1 (part time 50%) |
| | 1 | Operatori esperti | Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi | B4 |
| | 1 | Operatori | Operatore tecnico-manutentivo | A1 |
| | 1 | Operatori | Operatore servizi generali | A1 (part time 43%) |
| Area IV polizia locale | 2 | Istruttori | Istruttore di polizia locale | C5 |
| Totale dipendenti | 14 | | | |

In data 8.8.2022 è stata effettuata l'assunzione a tempo determinato, per anni 3, del dipendente assegnato con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 marzo 2021, con inquadramento nella categoria D, posizione economica "D1" – Istruttore direttivo, con il profilo di funzionario in gestione, rendicontazione e controllo (Codice FG/COE), che trova copertura, nel triennio 2022- 2024, con le risorse del POC nazionale Governance e capacità istituzionale 2014-2020.

Nel corso dell'anno 2023, relativamente al personale, sono intervenuti, ad oggi, i seguenti mutamenti:

- Assunzione a tempo pieno e indeterminato, con decorrenza 1 aprile 2023, di un funzionario tecnico (ex Cat. D1).

ANALISI CARATTERI QUALITATIVI/QUANTITATIVI

| Indicatori al 31/12/2022 | Valore |
|---|--------|
| Età media del personale (anni) | 55 |
| Età media responsabili attività gestionali | 57 |
| Tasso di crescita unità di personale rispetto all'anno precedente | 0,00% |
| % di dipendenti in possesso di laurea | 14% |
| % di responsabili attività gestionali in possesso di laurea | 33% |
| Ore di formazione (media per dipendente) | 8,14 |
| <i>Turnover</i> del personale | 0 |

1.2 ANALISI BENESSERE ORGANIZZATIVO

| Indicatori al 31/12/2022 | Valore |
|--|-------------|
| Tasso di assenze (*) | 15,62% |
| Tasso di dimissioni premature | 0% |
| Tasso di richieste di trasferimento | 0% |
| Tasso di infortuni | 0% |
| Stipendio medio percepito dai dipendenti | € 25.149,24 |
| % di personale assunto a tempo indeterminato | 100% |

(*) Il tasso di assenze è stato calcolato su base annua, considerando anche le giornate di ferie, astensione obbligatoria per maternità, permessi retribuiti (es. legge 104/1992, Legge 53/2000) come da disposizioni del Ministero per la Pubblica Amministrazione e Innovazione (Circolare n.03/2009)

1.3 ANALISI DI GENERE

| Indicatori al 31/12/2022 | Valore |
|---|-------------|
| % di donne responsabili attività gestionali | 0,00% |
| % di donne rispetto al totale del personale | 21,42% |
| Stipendio medio percepito dal personale donna non dirigente | € 23.541,22 |
| % di personale donna assunto a tempo indeterminato | 100% |
| Età media del personale dipendente femminile | 57,66 |
| Età media del personale femminile responsabile attività gestionali | 0,00 |
| % di personale donna laureato rispetto al totale personale femminile | 0,00% |
| Ore di formazione femminile (media per dipendente di sesso femminile) | 0 |



COMUNE DI MANOCALZATI
Provincia di Avellino

PIANI OPERATIVI

ALLEGATO 2 AL PIANO DEGLI OBIETTIVI E PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025 D. Lgs. 27 ottobre 2009, nr. 150

Cod. MCZ-PDP-ALL2

Sommario: In questo allegato vengono riportati tutti i piani di azione previsti per ogni obiettivo operativo dell'Amministrazione.

INDICE

| | | |
|----------|--|----------|
| 1 | PREMESSA | 3 |
| 2 | PIANI OPERATIVI DI AZIONE | 5 |
| 2.1 | PIANO D'AZIONE N. 1 – ELEVARE IL LIVELLO DI TRASPARENZA VERSO I CITTADINI..... | 5 |
| 2.2 | PIANO D'AZIONE N. 2 – POTENZIARE IL SISTEMA DI CONTROLLO E L'EFFICIENZA DELL'ENTE..... | 6 |
| 2.3 | PIANO D'AZIONE N. 3 – ELEVARE IL LIVELLO DI INFORMATIZZAZIONE DELL'ENTE | 7 |
| 2.4 | PIANO D'AZIONE N. 4 – PROMUOVERE IL TERRITORIO E TUTELARE L'AMBIENTE..... | 9 |
| 2.5 | PIANO D'AZIONE N. 5 – MIGLIORARE LA QUALITA' DELLA VITA DEI CITTADINI..... | 11 |
| 2.6 | PIANO D'AZIONE N. 6 – MIGLIORARE IL LIVELLO DI SICUREZZA E QUALITA' URBANA..... | 12 |

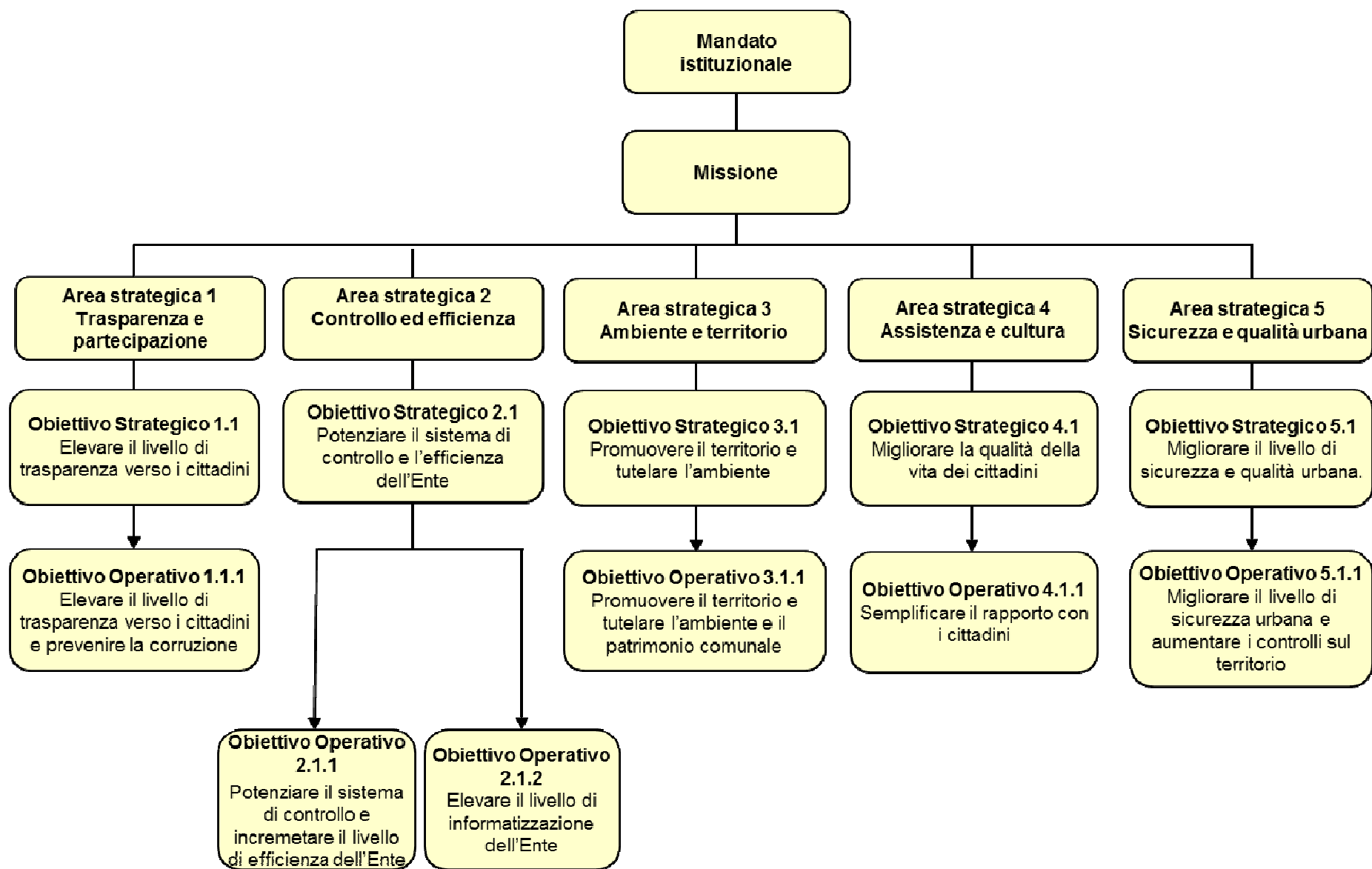
1 PREMESSA

In questo allegato vengono riportati tutti i piani di azione dell'amministrazione per il triennio 2023-2025.

Ogni piano di azione è relativo ad un obiettivo operativo individuato dall'Amministrazione Comunale, così come riportato nell'albero della performance presentato nella pagina seguente.

Per ogni piano di azione vengono indicate le seguenti informazioni:

- il responsabile del piano di azione
- le azioni previste ed i relativi responsabili
- gli indicatori della performance ed i relativi target
- le eventuali risorse economiche assegnate.



2 PIANI OPERATIVI DI AZIONE

2.1 PIANO D'AZIONE N. 1 – ELEVARE IL LIVELLO DI TRASPARENZA VERSO I CITTADINI

Obiettivo operativo 1.1.1: Elevare il livello di trasparenza verso i cittadini e prevenire la corruzione

Responsabile obiettivo operativo: Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) – dott.ssa Maria Brindisi

| Nr. | Azioni | Indicatori e Target | Responsabile azione |
|-----|--|--|--|
| 1 | Adempiere agli obblighi di pubblicazione sanciti dal decreto 33/2013 e succ. modd. e intt. | Indicatore: Grado di trasparenza dell'amministrazione. Target: migliorare annualmente il rapporto tra punteggi associati alle attestazioni rilasciate dal Nucleo di Valutazione (numeratore: somma dei punteggi assegnati ad ogni singola cella della griglia di rilevazione dell'OIV di cui alla Delibera ANAC; Denominatore: somma dei punteggi massimi conseguibili per ciascuna cella). | RPCT: Brindisi Maria Responsabili di Area: Bruno Roberto Peluso Ciro Spagnuolo Giuseppe Responsabile servizio Affari Generali: Sarno Nicola |
| 2 | Monitorare almeno due volte l'anno la sezione "Amministrazione Trasparente" | Due report di monitoraggio all'anno relativi ad almeno un campione di obblighi | RPCT: Brindisi Maria |
| 3 | Predisporre il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione | Adozione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione entro il 31 gennaio di ogni anno | RPCT: Brindisi Maria |
| 4 | Supporto e collaborazione al Nucleo di Valutazione negli adempimenti in materia di ciclo della performance | Corretto e puntuale svolgimento delle attività di supporto | RPCT: Brindisi Maria Responsabili di Area: Bruno Roberto Peluso Ciro Spagnuolo Giuseppe Responsabile servizio Affari Generali: Sarno Nicola |

Cronoprogramma

| Azione | 2023 | 2024 | 2025 |
|---|------|------|------|
| Azione 1. Pubblicazione contenuti | | | |
| Azione 2. Monitoraggio pubblicazioni | | | |
| Azione 3. Piano triennale Anticorruzione | | | |
| Azione 4. Supporto al Nucleo di Valutazione | | | |

Risorse economiche assegnate

Come da documenti di programmazione economico-finanziaria.

2.2 PIANO D'AZIONE N. 2 – POTENZIARE IL SISTEMA DI CONTROLLO E L'EFFICIENZA DELL'ENTE

Obiettivo operativo 2.1.1: Potenziare il sistema di controllo e incrementare il livello di efficienza dell'Ente

Responsabile obiettivo operativo: Responsabile Area Finanziaria Roberto Bruno

| Nr. | Azioni | Indicatori e Target | Responsabile azione |
|-----|--|---|---|
| 1 | Lotta all'evasione: incremento di accertamenti e riscossioni | Iscrizione a ruolo di nuove posizioni debitorie | Bruno Roberto Pece Francesco Davidde Attilio |
| 2 | Elaborazione ruoli TARI monitoraggio sulla riscossione | Approvazione annuale ruolo TARI riferito all'anno in corso riferito all'anno di competenza e recupero somme anni precedenti | Bruno Roberto Nittolo Antonio Pece Francesco Davidde Attilio |
| 3 | Aggiornamento costante e bonifica delle banche dati rilevanti ai fini della riscossione dei tributi comunali TARI/TARSU. | Aggiornamento costante banca dati delle utenze | Pece Francesco Davidde Attilio |

Cronoprogramma

| Azione | 2023 | 2024 | 2025 |
|---|------|------|------|
| Azione 1. Lotta all'evasione fiscale | | | |
| Azione 3. Elaborazione ruoli TARI | | | |
| Azione 4. Bonifica banche dati TARI/TARSU | | | |

Risorse economiche assegnate

Come da documenti di programmazione economico-finanziaria.

2.3 PIANO D'AZIONE N. 3 – ELEVARE IL LIVELLO DI INFORMATIZZAZIONE DELL'ENTE

Obiettivo operativo 2.1.2: Elevare il livello di informatizzazione dell'Ente

Responsabile obiettivo operativo: Responsabile Area Amministrativa: dott.ssa Maria Brindisi

| Nr. | Azioni | Indicatori e Target | Responsabile azione |
|-----|---|--|---|
| 1 | Migliorare il servizio di protocollo informatico con acquisizione ed archiviazione digitale degli atti. | Corretta gestione dell'archivio dei documenti informatici protocollati e dei fascicoli elettronici | Responsabile di servizio: Accomando Concetta O. |
| 2 | Favorire la diffusione di servizi in rete e agevolare l'accesso agli stessi da parte di cittadini e imprese | Indicatore: numero di servizi full digital. Target: Migliorare annualmente il nr. di servizi erogati interamente on line, integrati e full digital. | Responsabili di Area: Brindisi Maria Bruno Roberto Peluso Ciro Spagnuolo Giuseppe Responsabile servizio: Sarno Nicola |
| 3 | PNRR - Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo della piattaforma di identità digitale SPID CIE" | Contrattualizzazione fornitore | Responsabile servizio: Sarno Nicola |
| 4 | PNRR - Misura 1.4.3 "Adozione AppIO" | Contrattualizzazione fornitore | Responsabile servizio: Sarno Nicola |
| 5 | PNRR - Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA" | Contrattualizzazione fornitore | Responsabile servizio: Sarno Nicola |
| 6 | PNRR - Investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali" | Contrattualizzazione fornitore | Responsabile servizio: Sarno Nicola |
| 7 | PNRR - Misura 1.4.5 "Piattaforma notifiche digitali" | Contrattualizzazione fornitore | Responsabile servizio: Sarno Nicola |
| 8 | PNRR - Misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici" | Contrattualizzazione fornitore | Responsabile servizio: Sarno Nicola |
| 9 | PNRR - Misura 1.4.1 "Piattaforma digitale nazionale dati" | Contrattualizzazione fornitore | Responsabile servizio: Sarno Nicola |

Cronoprogramma

| Azione | 2023 | 2024 | 2025 |
|---|------|------|------|
| Azione 1. Migliorare il servizio di protocollo informatico | | | |
| Azione 2. Diffusione servizi in rete | | | |
| Azione 3. Contrattualizzazione fornitore per "Estensione dell'utilizzo della piattaforma di identità digitale SPID CIE" | | | |
| Azione 4. Contrattualizzazione fornitore per "Adozione AppIO" | | | |
| Azione 5. Contrattualizzazione fornitore per "Adozione piattaforma pagoPA" | | | |
| Azione 6. Contrattualizzazione fornitore per "Abilitazione al cloud per le PA Locali" | | | |
| Azione 7. Contrattualizzazione fornitore per "Piattaforma notifiche" | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| digitali" | | | |
| Azione 8. Contrattualizzazione fornitore per "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici" | | | |
| Azione 9. Contrattualizzazione fornitore per "Piattaforma digitale nazionale dati" | | | |

Risorse economiche assegnate

Come da documenti di programmazione economico-finanziaria.

2.4 PIANO D'AZIONE N. 4 – PROMUOVERE IL TERRITORIO E TUTELARE L'AMBIENTE

Obiettivo operativo 3.1.1: Promuovere il territorio e tutelare l'ambiente e il patrimonio comunale

Responsabile obiettivo operativo: Resp. Area Tecnica, Ing. Giuseppe Spagnuolo

| Nr. | Azioni | Indicatori e Target | Resp. azione |
|-----|---|---|---|
| 1 | Adozione PUC e RUEC (Regolamento urbanistico ed edilizio comunale) | Predisposizione atti per adozione PUC e RUEC | Spagnuolo Giuseppe |
| 2 | Miglioramento del piano di raccolta differenziata rifiuti | Migliorare annualmente la % raccolta differenziata | Nittolo Antonio |
| 3 | Nettezza urbana del centro storico | Spazzamento delle strade del centro urbano | Castiglione Massimiliano |
| 4 | Servizi di supporto ai responsabili di servizio, in particolare per gli interventi di manutenzione del patrimonio comunale | Supporto effettuato | Cerullo Renato |
| 5 | Servizi di supporto ai responsabili di servizio, in particolare per gli interventi di pulizia delle strutture di proprietà comunale | Supporto effettuato | Giuliano Clementina |
| 6 | Monitorare abbandono rifiuti nell'ottica del miglioramento e della conservazione ambientale | Segnalazioni a seguito di monitoraggio del centro storico su obiettivi sensibili al fenomeno dell'abbandono | Castiglione Massimiliano |
| 7 | Accelerazione dei tempi di cui alla 241/90 per il rilascio dei permessi a costruire e dei certificati di destinazione urbanistica | Riduzione entro i 15 giorni dei tempi di conclusione dei procedimenti per il rilascio dei certificati di destinazione urbanistica e dei permessi a costruire (non soggetti a VAS) | Spagnuolo Giuseppe Bruno Michelangelo |
| 8 | Accelerazione definizione pratiche di condono edilizio pendenti | Definizione pratiche | Spagnuolo Giuseppe Bruno Michelangelo |
| 9 | Interventi di efficientamento energetico impianto pubblica illuminazione strade esterne | Affidamento lavori | Spagnuolo Giuseppe Giallonardo Rosanna |
| 10 | Interventi di efficientamento energetico impianto pubblica illuminazione Viale Europa | Affidamento lavori | Giallonardo Rosanna Spagnuolo Giuseppe |

Cronoprogramma

| Azione | 2023 | 2024 | 2025 |
|--|------|------|------|
| Azione 1. Adozione PUC e RUEC | | | |
| Azione 2. Raccolta differenziata | | | |
| Azione 3. Nettezza urbana centro urbano | | | |
| Azione 4. Servizi di supporto ai responsabili (manutenzione) | | | |
| Azione 5. Servizi di supporto ai responsabili (pulizia) | | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| Azione 6. Monitoraggio abbandono rifiuti | | | |
| Azione 7. Accelerazione tempi rilascio permessi e certificati | | | |
| Azione 8. Accelerazione definizione pratiche di condono edilizio pendenti | | | |
| Azione 9. Interventi di efficientamento energetico impianto pubblica illuminazione strade esterne | | | |
| Azione 10. Interventi di efficientamento energetico impianto pubblica illuminazione viale Europa | | | |

Risorse economiche assegnate

Come da documenti di programmazione economico-finanziaria.

2.5 PIANO D'AZIONE N. 5 – MIGLIORARE LA QUALITA' DELLA VITA DEI CITTADINI

Obiettivo operativo 4.1.1: Semplificare il rapporto con i cittadini

Responsabile obiettivo operativo: Resp. Area Amministrativa, dott.ssa Maria Brindisi

| Nr. | Azioni | Indicatori e Target | Responsabile azione |
|-----|--|--|-----------------------|
| 1 | Mantenere costantemente aggiornata la banca dati dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) – Integrazione nell'ANPR delle liste elettorali e dei dati relativi all'iscrizione nelle liste di sezione di cui al DPR n. 223/1967 (servizi di digitalizzazione nell'ambito del PNRR) | Attuazione di tutti gli adempimenti necessari | Accomando Rosa |
| 2 | Servizio di trasporto scolastico e di mensa scolastica: affidamento servizi. Domande per usufruire dei servizi. Utilizzo modalità digitali per il pagamento della quota di contribuzione del servizio mensa | Affidamento fornitura. Informazione alle famiglie e collaborazione nella predisposizione delle domande. | Nittolo Antonio |
| 3 | Riordino del contenzioso e implementazione dei procedimenti per il conferimento di incarichi legali | Attuazione degli adempimenti necessari | Accomando Concetta O. |

Cronoprogramma

| Azione | 2023 | 2024 | 2025 |
|--|------|------|------|
| Azione 1. Aggiornamento della banca dati ANPR - Integrazione nell'ANPR delle liste elettorali e dei dati relativi all'iscrizione nelle liste di sezione di cui al DPR n. 223/1967 (servizi di digitalizzazione nell'ambito del PNRR) | | | |
| Azione 2. Trasporto e mensa scolastica - Utilizzo modalità digitali per il pagamento della quota di contribuzione del servizio mensa | | | |
| Azione 3. Riordino del contenzioso | | | |

Risorse economiche assegnate

Come da documenti di programmazione economico-finanziaria.

2.6 PIANO D'AZIONE N. 6 – MIGLIORARE IL LIVELLO DI SICUREZZA E QUALITA' URBANA

Obiettivo operativo 5.1.1: Migliorare il livello di sicurezza urbana e aumentare i controlli sul territorio

Responsabile: Sig. Ciro Peluso

| Nr. | Azioni | Indicatori e Target | Responsabile azione |
|-----|---|--------------------------------------|------------------------------------|
| 1 | Attività di vigilanza in occasione di manifestazioni pubbliche e di cortei funebri | Rapporti sintetici. | Peluso Ciro Ventola Nicolangelo |
| 2 | Vigilanza costante del territorio al fine di rilevare e segnalare tempestivamente, in ottica di prevenzione, la presenza di buche o altre sconessioni sui manti stradali, piazze e marciapiedi pubblici | Report di vigilanza con segnalazioni | Peluso Ciro Ventola Nicolangelo |
| 3 | Ricognizione e cura della segnaletica stradale | Attestazione dell'attività svolta | Peluso Ciro Ventola Nicolangelo |

Cronoprogramma

| Azione | 2023 | 2024 | 2025 |
|--|------|------|------|
| Azione 1. Attività di vigilanza esterna | | | |
| Azione 2. Controllo e rilievo buche e sconessioni stradali | | | |
| Azione 3. Ricognizione e cura segnaletica stradale | | | |

Risorse economiche assegnate

Come da documenti di programmazione economico-finanziaria.

Tra gli obiettivi di performance, sono previsti anche i tre seguenti "progetti-obiettivo" proposti, di concerto con l'Amministrazione, dai Responsabili di Area, attraverso i quali si intendono realizzare specifici obiettivi programmatici e gestionali, coerenti con l'attività di programmazione generale dell'Ente: **Censimento dei confini stradali – Attività collegate agli eventi "Sistema Irpinia" nel castello di San Barbato - Inventario dei beni mobili e immobili.**

Nei predetti progetti, finalizzati a perseguire obiettivi di miglioramento di processi e servizi, sono coinvolti, ciascuno per le proprie competenze, tutti i dipendenti in servizio presso l'Ente.

I predetti progetti, da avviare nell'anno 2023, e da ultimare entro il 31 dicembre 2024, contengono:

- i miglioramenti attesi dal progetto;
- i tempi di realizzazione;
- le modalità di realizzazione e di verifica dei risultati;
- la definizione dei gruppi di lavoro, dei compiti e delle responsabilità di ciascuno;
- le risorse assegnate;
- le modalità di ripartizione delle risorse premiali destinate al gruppo di lavoro nell'ipotesi i cui i risultati vengono conseguiti.

I Responsabili di Area dovranno verificare il conseguimento delle finalità e degli obiettivi contenuti nel progetto, ai fini dell'attribuzione dei compensi previsti.
Le risorse assegnate ai predetti progetti saranno previste nel fondo, utilizzando, all'uopo, anche le risorse aggiuntive stanziare nella parte variabile dello stesso.



COMUNE DI MANOCALZATI
Provincia di Avellino

RILEVAZIONE OBIETTIVI / INDICATORI

ALLEGATO 3 AL PIANO DEGLI OBIETTIVI E PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025 D. Lgs. 27 ottobre 2009, nr. 150

Cod.MCZ-PDP-ALL3

Sommario: In questo allegato vengono riportati tutti gli obiettivi e gli indicatori presenti nel Piano della Performance.

INDICE

| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | PREMESSA | 3 |
| 2 | RILEVAZIONE INDICATORI RELATIVI AGLI OBIETTIVI STRATEGICI/OPERATIVI | 4 |
| 3 | RILEVAZIONE INDICATORI RELATIVI AGLI OBIETTIVI DI MANTENIMENTO | 9 |
| 3.1 | INDICATORI AREA I - AMMINISTRATIVA | 9 |
| 3.2 | INDICATORI AREA II – CONTABILE | 12 |
| 3.3 | INDICATORI AREA III – TECNICA | 14 |
| 3.4 | INDICATORI AREA IV – VIGILANZA | 16 |
| 4 | INDICATORI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE NEL SUO COMPLESSO | 18 |

1 PREMESSA

In questo allegato viene sviluppata la rilevazione degli obiettivi/indicatori.

La rappresentazione è fatta in modo da facilitare le successive azioni di monitoraggio degli indicatori presenti nel Piano. Nella scheda si riportano tutti gli obiettivi e gli indicatori presenti nel Piano.

La scheda evidenzia, per ogni indicatore, i seguenti attributi:

- l'obiettivo di riferimento,
- la formula dell'indicatore,
- l'unità di misura,
- il valore storico,
- ove possibile un valore di paragone (benchmarking),
- i valori target per il triennio considerato.

Essa dà una idea complessiva, ma allo stesso tempo sintetica, di tutti gli indicatori utilizzati.

2 RILEVAZIONE INDICATORI RELATIVI AGLI OBIETTIVI STRATEGICI/OPERATIVI

| Nr. | Obiettivo operativo di riferimento | Azione | Indicatore | Risorse umane | Unità di misura | Tempi di misurazione | Target anno 2023 | Target anno 2024 | Target anno 2025 |
|-----|---|--|--|---|-----------------|----------------------|------------------------|------------------------|------------------------|
| 1 | 1.1.1 - Elevare il livello di trasparenza verso i cittadini e prevenire la corruzione | 1 - Adempiere agli obblighi di pubblicazione sanciti dal D.Lgs. 33/2013 e succ. modd. e intt. | Indicatore: Grado di trasparenza dell'amministrazione. Target: migliorare annualmente il rapporto tra punteggi associati alle attestazioni rilasciate dal Nucleo di Valutazione (numeratore: somma dei punteggi assegnati ad ogni singola cella della griglia di rilevazione dell'OIV di cui alla Delibera ANAC; Denominatore: somma dei punteggi massimi conseguibili per ciascuna cella). | RPCT: Dott.ssa Brindisi Maria Responsabili di Area: Bruno Roberto Peluso Ciro Spagnuolo Giuseppe Responsabile servizio Affari Generali: Sarno Nicola | % | annuale | migliorare annualmente | migliorare annualmente | migliorare annualmente |
| 2 | | 2 - Monitorare almeno due volte l'anno la sezione "Amministrazione Trasparente" | Due report di monitoraggio relativi ad almeno un campione di obblighi | RPCT: Dott.ssa Brindisi Maria | quantità | annuale | >=2 | >=2 | >=2 |
| 3 | | 3 - Predisporre Piano triennale di prevenzione della corruzione | Adozione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione entro il 31 gennaio di ogni anno | RPCT: Dott.ssa Brindisi Maria | SI/NO | annuale | SI | SI | SI |
| 4 | | 4 - Supporto e collaborazione al Nucleo di Valutazione negli adempimenti in materia di ciclo della performance | Corretto e puntuale svolgimento delle attività di supporto | RPCT: Dott.ssa Brindisi Maria Responsabili di Area: Bruno Roberto Peluso Ciro Spagnuolo Giuseppe Responsabile servizio Affari Generali: Sarno Nicola | SI/NO | annuale | SI | SI | SI |

| | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|---|-------|---------|----|----|----|
| 5 | 2.1.1 - Potenziare il sistema di controllo e incrementare il livello di efficienza dell'Ente | 1 - Lotta all'evasione: incremento di accertamenti e riscossioni | Iscrizione a ruolo di nuove posizioni debitorie | Bruno Roberto Pece Francesco Davidde Attilio | SI/NO | annuale | SI | SI | SI |
| 6 | | 2 - Elaborazione ruoli TARI monitoraggio sulla riscossione | Approvazione annuale ruolo TARI riferito all'anno in corso riferito all'anno di competenza e recupero somme anni precedenti | Bruno Roberto Nittolo Antonio Pece Francesco Davidde Attilio | SI/NO | annuale | SI | SI | SI |
| 7 | | 3 - Aggiornamento costante e bonifica delle banche dati rilevanti ai fini della riscossione dei tributi comunali TARI/TARSU. | Aggiornamento costante banca dati delle utenze | Pece Francesco Davidde Attilio | SI/NO | annuale | SI | SI | SI |
| 8 | 2.1.2 – Elevare il livello di informatizzazione dell'Ente | 1 - Migliorare il servizio di protocollo informatico con acquisizione ed archiviazione digitale degli atti. | Corretta gestione dell'archivio dei documenti informatici protocollati e dei fascicoli elettronici | Accomando Concetta O. | SI/NO | annuale | SI | SI | SI |
| 9 | | 2 - Favorire la diffusione di servizi in rete e agevolare l'accesso agli stessi da parte di cittadini e imprese. | Indicatore: numero di servizi full digital. Target: Migliorare annualmente il nr. di servizi erogati interamente on line, integrati e full digital. | Responsabili di Area: Brindisi Maria Bruno Roberto Peluso Ciro Spagnuolo Giuseppe Responsabile servizio: Sarno Nicola | SI/NO | annuale | SI | SI | SI |
| 10 | | 3 - PNRR – Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo della piattaforma di identità digitale SPID CIE" | Contrattualizzazione fornitore | Responsabile servizio: Sarno Nicola | SI/NO | annuale | SI | | |
| 11 | | 4 - PNRR – Misura 1.4.3 "Adozione ApplO" | Contrattualizzazione fornitore | Responsabile servizio: Sarno Nicola | SI/NO | annuale | SI | | |
| 12 | | 5 - PNRR – Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA" | Contrattualizzazione fornitore | Responsabile servizio: Sarno Nicola | SI/NO | annuale | SI | | |

| | | | | | | | | | |
|----|---|--|---|--|-------|---------|------------------------|------------------------|------------------------|
| 13 | | 6 - PNRR – Investimento 1.2 “Abilitazione al cloud per le PA Locali” | Contrattualizzazione fornitore | Responsabile servizio: Sarno Nicola | SI/NO | annuale | SI | | |
| 14 | | 7 - PNRR – Misura 1.4.5 “Piattaforma notifiche digitali” | Contrattualizzazione fornitore | Responsabile servizio: Sarno Nicola | SI/NO | annuale | SI | | |
| 15 | | 8 - PNRR – Misura 1.4.1 “Esperienza del cittadino nei servizi pubblici” | Contrattualizzazione fornitore | Responsabile servizio: Sarno Nicola | SI/NO | annuale | SI | | |
| 16 | | 9 - PNRR – Misura 1.4.1 “Esperienza del cittadino nei servizi pubblici” | Contrattualizzazione fornitore | Responsabile servizio: Sarno Nicola | SI/NO | annuale | SI | | |
| 17 | | 1 - Adozione PUC e RUEC (Regolamento urbanistico ed edilizio comunale) | Predisposizione atti per adozione PUC e RUEC | Spagnuolo Giuseppe | SI/NO | annuale | SI | | |
| 18 | | 2 - Miglioramento del piano di raccolta differenziata rifiuti | Migliorare annualmente la % raccolta differenziata | Nittolo Antonio | % | annuale | migliorare annualmente | migliorare annualmente | migliorare annualmente |
| 19 | | 3 - Nettezza urbana del centro urbano | Spazzamento delle strade del centro urbano | Castiglione Massimiliano | SI/NO | annuale | SI | SI | SI |
| 20 | 3.1.1 - Promuovere il territorio e tutelare l'ambiente e il patrimonio comunale | 4 - Servizi di supporto ai responsabili di servizio, in particolare per gli interventi di manutenzione del patrimonio comunale | Supporto effettuato | Cerullo Renato | SI/NO | annuale | SI | SI | SI |
| 21 | | 5 - Servizi di supporto ai responsabili di servizio | Supporto effettuato | Giuliano Clementina | SI/NO | annuale | SI | SI | SI |
| 22 | | 6 - Monitorare abbandono rifiuti nell'ottica del miglioramento e della conservazione ambientale | Segnalazioni a seguito di monitoraggio del centro storico su obiettivi sensibili al fenomeno dell'abbandono | Castiglione Massimiliano | SI/NO | annuale | SI | SI | SI |

| | | | | | | | | | |
|----|--|--|---|---|--------|---------|------|------|------|
| 23 | | 7 - Accelerazione dei tempi di cui alla 241/90 per il rilascio dei permessi a costruire e dei certificati di destinazione urbanistica | Riduzione entro i 15 giorni dei tempi di conclusione dei procedimenti per il rilascio dei certificati di destinazione urbanistica e dei permessi a costruire (non soggetti a VAS) | Spagnuolo Giuseppe Bruno Michelangelo | giorni | annuale | 15gg | 15gg | 15gg |
| 24 | | 8 - Accelerazione definizione pratiche di condono edilizio pendenti | Definizione pratiche | Spagnuolo Giuseppe Bruno Michelangelo | SI/NO | annuale | SI | SI | |
| 25 | | 9 - Interventi di efficientamento energetico impianto di pubblica illuminazione strade esterne | Affidamento lavori | Spagnuolo Giuseppe Giallonardo Rosanna | SI/NO | annuale | SI | | |
| 26 | | 10 - Interventi di efficientamento energetico impianto di pubblica illuminazione strade esterne | Affidamento lavori | Giallonardo Rosanna Spagnuolo Giuseppe | SI/NO | annuale | SI | | |
| 27 | 4.1.1 - Semplificare il rapporto con i cittadini | 1 - Mantenere costantemente aggiornata la banca dati dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) - Integrazione nell'ANPR delle liste elettorali e dei dati relativi all'iscrizione nelle liste di sezione (servizi di digitalizzazione nell'ambito del PNRR) | Attuazione di tutti gli adempimenti necessari | Accomando Rosa | SI/NO | annuale | SI | | |
| 28 | | 2 - Servizio di trasporto scolastico e di mensa scolastica: affidamento servizi. Domande per usufruire dei servizi. Utilizzo modalità digitali per il | Affidamento fornitura. Informazione alle famiglie e collaborazione nella predisposizione delle domande. | Nittolo Antonio | SI/NO | annuale | SI | SI | SI |

| | | | | | | | | | |
|----|--|---|--|------------------------------------|-------|---------|----|----|----|
| | | pagamento della quota di contribuzione del servizio mensa | | | | | | | |
| 29 | | 4 - Riordino del contenzioso e implementazione dei procedimenti per il conferimento di incarichi legali | Attuazione degli adempimenti necessari | Accomando Concetta O. | SI/NO | annuale | SI | SI | |
| 30 | | 1 - Attività di vigilanza in occasione di manifestazioni pubbliche e di cortei funebri, per la quale è stato predisposto apposito progetto obiettivo | Rapporti sintetici | Peluso Ciro Ventola Nicolangelo | SI/NO | annuale | SI | SI | SI |
| 31 | 5.1.1 - Migliorare il livello di sicurezza urbana e aumentare i controlli sul territorio | 2 - Vigilanza costante del territorio al fine di rilevare e segnalare tempestivamente, in ottica di prevenzione, la presenza di buche o altre sconessioni sui manti stradali, piazze e marciapiedi pubblici | Report di vigilanza con segnalazioni | Peluso Ciro Ventola Nicolangelo | SI/NO | annuale | SI | SI | SI |
| 32 | | 3 - Ricognizione e cura della segnaletica stradale | Attestazione dell'attività svolta | Peluso Ciro Ventola Nicolangelo | SI/NO | annuale | SI | SI | SI |

3 RILEVAZIONE INDICATORI RELATIVI AGLI OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

3.1 INDICATORI AREA I - AMMINISTRATIVA

| MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE CON RIFERIMENTO ALLE UNITA' ORGANIZZATIVE | | | | | | | | | |
|--|---|----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| N. | AREA I - AMMINISTRATIVA | Valore storico | | | | | Anno 2023 | Anno 2024 | Anno 2025 |
| | Indicatore quantitativo (obiettivi di mantenimento) | Anno 2018 | Anno 2019 | Anno 2020 | Anno 2021 | Anno 2022 | | | |
| 1 | Nr. determinazioni dell'Area | 227 | 131 | 108 | 132 | 178 | | | |
| AFFARI GENERALI | | | | | | | | | |
| 1 | Nr. Delibere di Giunta/Disposizioni del Sindaco | 109/4 | 86/20 | 79/1 | 96/20 | 104/6 | | | |
| 2 | Nr. Delibere di Consiglio | 30 | 40 | 26 | 31 | 30 | | | |
| 3 | Nr. atti pubblicati all'Albo Pretorio | 821 | 739 | 727 | 924 | 908 | | | |
| GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE | | | | | | | | | |
| 1 | Nr. dipendenti a tempo indeterminato | 18 | 18 | 17 | 16 | 14 | | | |
| 2 | Nr. dipendenti a tempo determinato | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | | | |
| 3 | Nr. procedure di assunzione mediante selezione pubblica | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | | | |
| 4 | Nr. procedure di assunzione mediante mobilità | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| 5 | Nr. Cessazioni | 0 | 0 | 1 | 2 | 1 | | | |
| 6 | Nr. Contratti a tempo determinato stipulati nell'anno | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | | | |
| 7 | Nr. Contratti di lavoro flessibile stipulati nell'anno | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| 8 | Nr. procedimenti disciplinari | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| PROTOCOLLO | | | | | | | | | |
| 1 | Nr. Protocolli in entrata | 6.533 | 7.521 | 8.274 | 7.078 | 7.045 | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|--|-------|-------|-------|--------|-----------|--|--|--|
| 2 | Nr. Protocolli in uscita | 1.641 | 2.274 | 1.723 | 2.082 | 2.273/318 | | | |
| CULTURA - SPORT E TEMPO LIBERO | | | | | | | | | |
| 1 | Nr. di eventi culturali organizzati (convegni, incontri, spettacoli) | 2 | 3 | 0 | 0 | 11 | | | |
| 2 | Nr. impianti sportivi | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | | | |
| 3 | Nr. iniziative pubbliche ricreative gestite e/o patrocinate dal Comune | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| 4 | Nr. manifestazioni sportive gestite e/o patrocinate dal Comune | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| 5 | Nr. associazioni sportive convenzionate e/o sovvenzionate | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| 6 | Concessione contributi associazioni: Nr. istanze ricevute | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| 7 | Concessione contributi associazioni: Nr. istanze accolte | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| 8 | N. utenti serviti – trasporto scolastico | 62 | 66 | 58 | 20 | 30 | | | |
| 9 | N. km percorsi - trasporto scolastico | - | - | 4.000 | 10.000 | 12.160 | | | |
| 10 | N. mezzi trasporto scolastico | - | - | 0 | 0 | 0 | | | |
| 11 | Nr. utenti del servizio pasti | - | - | 7 | 30 | 40 | | | |
| 12 | Nr. pasti erogati | - | - | 2.484 | 1.696 | 2.747 | | | |
| ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE | | | | | | | | | |
| 1 | N. elettori (compreso AIRE) | 3.256 | 3.282 | 3.264 | 3.257 | 3261 | | | |
| 2 | N. iscrizioni e cancellazioni liste elettorali | 191 | 173 | 250 | 201 | 230 | | | |
| 3 | N. consultazioni elettorali | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | | | |
| 4 | Popolazione residente al 31 dicembre dell'anno | 3.166 | 3.134 | 3.085 | 3.067 | 3041 | | | |
| 5 | N. atti di Stato civile | 103 | 119 | 107 | 107 | 140 | | | |
| 6 | N. statistiche annuali verso Istat e altri enti | 78 | 109 | 65 | 70 | 75 | | | |
| 7 | N. pratiche immigrazione/emigrazione (totale) | 162 | 146 | 200 | 141 | 174 | | | |

| | | | | | | | | | |
|----------------------------|--|---------------------------|-----|-----|-----|-----|--|--|--|
| 8 | N. variazioni anagrafiche all'interno del Comune | 36 | 35 | 45 | 34 | 31 | | | |
| 9 | N. autorizzazioni al seppellimento di cadaveri, trasporto salme, resti mortali o cremazioni | 27 | 29 | 40 | 44 | 30 | | | |
| 10 | N. carte di identità rilasciate | 536 | 386 | 222 | 295 | 259 | | | |
| 11 | N. nuovi iscritti AIRE nell'anno | 20 | 23 | 30 | 17 | 33 | | | |
| SERVIZI SOCIALI | | | | | | | | | |
| 1 | N. utenti gestiti assistenza (domiciliare / pasti a domicilio / assistenza economica con fondi comunali) | Consorzio servizi sociali | - | - | 0 | 0 | | | |
| 2 | Nr. istanze presentate assistenza (domiciliare / pasti a domicilio / assistenza economica) | come sopra | - | - | 0 | 0 | | | |
| 3 | Nr. istanze assistenza soddisfatte | come sopra | - | - | 0 | 0 | | | |
| 4 | Contributi affitto - Nr. Richieste pervenute | 0 | 0 | 16 | 0 | 39 | | | |
| 5 | Contributi affitto - Nr. Erogazioni effettuate | 0 | 0 | 14 | 0 | 39 | | | |
| 6 | Contributi assegno di cura - Nr. richieste pervenute | 0 | 0 | - | 0 | 0 | | | |
| 7 | Contributi assegno di cura - Nr. Erogazioni effettuate | 0 | 0 | - | 0 | 0 | | | |
| 8 | Nr. casi affido familiare | 0 | 0 | - | 0 | 0 | | | |
| 9 | Nr. assistiti in strutture | 2 | 5 | 4 | 3 | 2 | | | |
| 10 | Nr. utenti per assegni di studio, fornitura libri e borse di studio | 321 | 293 | 289 | 252 | 239 | | | |
| 11 | Nr. utenti cure termali | 70 | 0 | - | 0 | 0 | | | |
| SISTEMI INFORMATIVI | | | | | | | | | |
| 1 | Nr. di postazioni di lavoro informatizzate | 13 | 13 | 12 | 12 | 14 | | | |
| 2 | Nr. nuovi hardware installati | 0 | 2 | 0 | 0 | 2 | | | |
| 3 | Nr. procedure completamente dematerializzate (Nr. programmi software attivati) | 0 | 2 | 0 | 1 | 2 | | | |

3.2 INDICATORI AREA II – CONTABILE

| MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE CON RIFERIMENTO ALLE UNITA' ORGANIZZATIVE | | | | | | | | | |
|--|---|-----------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
| N. | AREA II - CONTABILE | Valore storico | | | | | Anno 2023 | Anno 2024 | Anno 2025 |
| | Indicatore quantitativo (obiettivi di mantenimento) | Anno 2018 | Anno 2019 | Anno 2020 | Anno 2021 | Anno 2022 | | | |
| 1 | Nr. determinazioni dell'Area | 2 | 26 | 13 | 27 | 42 | | | |
| SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI | | | | | | | | | |
| 1 | Nr. Impegni | 286 | 266 | 238 | 267 | 317 | | | |
| 1 | Nr. Accertamenti | 52 | 44 | 47 | 50 | 53 | | | |
| 2 | Nr. Mandati di pagamento | 1.615 | 1.484 | 1.527 | 1136 | 1453 | | | |
| 3 | Nr. Reversali di incasso | 1.939 | 1.934 | 1.609 | 1.412 | 1.976 | | | |
| 4 | Nr. mutui gestiti | 0 | 1 | 24 | 0 | 0 | | | |
| 5 | Nr. delibere di variazione di bilancio | 7 | 7 | 6 | 11 | 11 | | | |
| 6 | Importo del bilancio (spese correnti e di investimento) – migliaia euro | 16.734 | 16.230 | 18.639 | 15.850 | 24.168 | | | |
| GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE | | | | | | | | | |
| 1 | Nr. Cedolini | 273 | 264 | 275 | 189 | 277 | | | |
| PROVVEDITORATO - ECONOMATO | | | | | | | | | |
| 1 | N. procedure espletate per acquisto beni e servizi | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | | | |
| 2 | Nr. Liquidazioni economato | 125 | 209 | 166 | 200 | 161 | | | |
| 3 | Nr. buoni d'ordine | 125 | 209 | 160 | 200 | 161 | | | |
| TRIBUTI | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|----|---|---------|---------|---------|---------|---------|--|--|--|
| 1 | IMU: Nr. Contribuenti | 3.629 | 2.313 | 3.817 | 3.817 | 3.800 | | | |
| 2 | IMU: Gettito tot. annuo | 420.000 | 416.000 | 730.760 | 730.760 | 750.000 | | | |
| 3 | TASI: Nr. Contribuenti | 7 | 8 | 0 | 0 | 0 | | | |
| 4 | TASI: Gettito tot. Annuo | 2.270 | 11.000 | 0 | 0 | 0 | | | |
| 5 | TARI: Nr. Contribuenti | 1.528 | 1.540 | 1.577 | 1.577 | 1.578 | | | |
| 6 | TARI: Gettito tot. Annuo | 560.961 | 559.451 | 565.643 | 557.441 | 557.913 | | | |
| 7 | CANONE UNICO PATRIMONIALE: Nr. Contribuenti | 16 | 18 | 18 | - | 27 | | | |
| 8 | CANONE UNICO PATRIMONIALE: Gettito tot. Annuo | 4.410 | 6.000 | 4.316 | - | 12.961 | | | |
| 9 | Nr. avvisi di accertamento IMU emessi nell'anno | 560 | 389 | 419 | 505 | 584 | | | |
| 10 | Nr. avvisi di accertamento TASI emessi nell'anno | 157 | 150 | 134 | 15 | 0 | | | |
| 11 | Nr. avvisi di accertamento TARI emessi nell'anno | 277 | 195 | 342 | 366 | 61 | | | |
| 12 | Nr. avvisi di accertamento TOSAP emessi nell'anno | 0 | 0 | 0 | - | 0 | | | |
| 13 | Nr. Contribuenti IMU controllati | 3.629 | 2.313 | 3.817 | 4.002 | 4.000 | | | |
| 14 | Nr. Contribuenti TARI controllati | 1.528 | 1.540 | 1.577 | 1.566 | 1.578 | | | |
| 15 | Nr. Contribuenti TASI controllati | 3.000 | 8 | 134 | 0 | 0 | | | |
| 16 | Contenzioso tributario: Nr. cause trattate nell'anno | 7 | 6 | 17 | 18 | 8 | | | |
| 17 | Recupero evasione IMU: totale accertato | 225.740 | 2.181 | 341.984 | 735.072 | 450.000 | | | |
| 18 | Autorizzazione occupazione suolo pubblico: Numero autorizzazioni per occupazione suolo rilasciate | 16 | 16 | - | 11 | n.p. | | | |

3.3 INDICATORI AREA III – TECNICA

| MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE CON RIFERIMENTO ALLE UNITA' ORGANIZZATIVE | | | | | | | | | |
|--|--|-----------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
| N. | AREA III - TECNICA | Valore storico | | | | | Anno 2023 | Anno 2024 | Anno 2025 |
| | indicatore quantitativo (obiettivi di mantenimento) | Anno 2018 | Anno 2019 | Anno 2020 | Anno 2021 | Anno 2022 | | | |
| 1 | N. determinazioni dell'Area | 230 | 214 | 209 | 261 | 211 | | | |
| URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO | | | | | | | | | |
| 1 | N. Piani urbanistici gestiti | 4 | 5 | 5 | 5 | 5 | | | |
| 2 | N. Certificati Destinazione Urbanistica | 41 | 66 | 60 | 26 | 63 | | | |
| 3 | N. Domande presentate (Edilizia Privata) | 99 | 83 | 67 | 29 | 54 | | | |
| 4 | N. permessi di costruire rilasciati | 12 | 12 | 11 | 48 | 92 | | | |
| 5 | N. DIA/SCIA presentate | 32 | 26 | 21 | 31 | 10 | | | |
| 6 | N. CIL/CILA presentate | 39 | 31 | 35 | 30 | 26 | | | |
| 7 | N. licenze di abitabilità/agibilità rilasciate | 12 | 12 | 26 | 14 | 6 | | | |
| 8 | Importo annuo tot. proventi attività edilizia privata | 13.253 | 15.435 | - | - | n.p. | | | |
| 9 | N. tot. Abusi edilizi gestiti | 1 | 1 | 3 | 0 | 0 | | | |
| 10 | N. verifiche idoneità alloggio | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| 11 | N. sedute di commissione edilizia | 3 | 2 | 4 | 0 | 4 | | | |
| 12 | N. edifici pubblici e strutture gestite | 7 | 7 | 4 | 4 | 4 | | | |
| ECOLOGIA E AMBIENTE | | | | | | | | | |
| 1 | % raccolta differenziata | 67% | 68% | 67% | 68% | 77% | | | |

| MANUTENZIONE | | | | | | | | | |
|--|---|-------|-------|-------|-------|-------|--|--|--|
| 1 | N. interventi manutentivi effettuati sugli immobili | 57 | 19 | 7 | 5 | 6 | | | |
| 2 | N. addetti al servizio manutentivo | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | |
| 3 | N. punti luce | 1.100 | 1.100 | 1.100 | 1.100 | 1.100 | | | |
| 4 | N. interventi sugli impianti di illuminazione pubblica effettuati <i>(negli anni interessati da gestione diretta)</i> | 2 | 1 | 0 | 2 | 3 | | | |
| 5 | N. km strade comunali | 44 | 44 | 44 | 44 | 44 | | | |
| 6 | N. interventi di manutenzione stradale | 15 | 14 | 7 | 3 | 4 | | | |
| PROCEDURE DI GARA PER AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE | | | | | | | | | |
| 1 | N. determinazioni per acquisti e affidamenti emesse nell'anno | 63 | 60 | 45 | 59 | 49 | | | |
| 2 | N. gare di appalto gestite nell'anno | 0 | 3 | 1 | 1 | 0 | | | |
| VERDE PUBBLICO | | | | | | | | | |
| 1 | Mq. aree verdi gestite | 1.500 | - | 1.500 | 1.500 | 1.500 | | | |
| LAVORI PUBBLICI | | | | | | | | | |
| 1 | Nr. di lavori pubblici in corso di affidamento nell'anno | 1 | 3 | 3 | 7 | 5 | | | |
| 1 | Nr. di lavori pubblici in esecuzione nell'anno | 1 | 3 | 6 | 12 | 6 | | | |
| 2 | Nr. Totale aggiudicazioni | 1 | 2 | 3 | 7 | 5 | | | |
| 3 | Nr. Progetti preliminari redatti internamente | 0 | 1 | 0 | 5 | 4 | | | |
| 3 | Nr. Direzione lavori effettuate internamente | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | | | |
| 4 | Nr. procedure di affidamento incarichi per servizi di ingegneria e architettura | 9 | 5 | 5 | 7 | 3 | | | |

3.4 INDICATORI AREA IV – VIGILANZA

| MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE CON RIFERIMENTO ALLE UNITA' ORGANIZZATIVE | | | | | | | | | |
|---|--|-----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| N. | AREA IV - VIGILANZA | Valore storico | | | | | Anno 2023 | Anno 2024 | Anno 2025 |
| | Indicatore quantitativo (obiettivi di mantenimento) | Anno 2018 | Anno 2019 | Anno 2020 | Anno 2021 | Anno 2022 | | | |
| 1 | N. determinazioni dell'Area | 0 | 45 | 113 | 100 | 94 | | | |
| VIGILANZA | | | | | | | | | |
| 1 | N. addetti al servizio | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | | | |
| 2 | N. automezzi a disposizione del Servizio | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | |
| 3 | Polizia Stradale – Numero di interventi di verifica limiti di velocità tramite autovelox | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| 4 | Polizia Stradale - Gestione rilevazione incidenti: n. incidenti stradali rilevati | 3 | 5 | 4 | 6 | 12 | | | |
| 5 | Edilizia e Ambiente: N. di sopralluoghi effettuati | 25 | 20 | 21 | 24 | 13 | | | |
| 6 | Edilizia e Ambiente: N. notizie di reato e sanzioni applicate (relazione c.a.) | - | - | 5 | 0 | 0 | | | |
| 7 | Polizia annonaria - n. di controlli effettuati | 16 | 18 | 42 | 46 | 26 | | | |
| 8 | N. lezioni di educazione stradale nelle scuole | - | - | 0 | 0 | 0 | | | |
| 9 | Sicurezza pubblica: N. ore di pattugliamento su tutto il territorio comunale | - | - | 10 | 26 | 102 | | | |
| 10 | Controllo di Polizia Giudiziaria: Numero di verbali di controllo redatti | 0 | 0 | 8 | 9 | 0 | | | |
| 11 | Gestione contravvenzioni: Nr. di contravvenzioni gestite | 161 | 298 | 206 | 78 | 72 | | | |
| 12 | Gestione contravvenzioni: Importo totale delle contravvenzioni verbalizzate | 3 ⁶² | 8.760 | 6.230 | 3.900 | 5.505,15 | | | |
| 13 | Gestione contravvenzioni: Numero di ricorsi gestiti | 2 | 2 | 4 | 2 | 3 | | | |
| 14 | Numero di manifestazioni gestite | 19 | 21 | 3 | 8 | 11 | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|---|----|----|-----|-----|-----|--|--|--|
| 15 | N. verifiche residenza | 9 | 10 | 12 | 15 | 118 | | | |
| TURISMO, COMMERCIO E PROMOZIONE | | | | | | | | | |
| 1 | N. autorizzazioni di P.S. (Pubblici esercizi) | 5 | 9 | 7 | 5 | 2 | | | |
| 2 | N. autorizzazioni di P.S. (Pubblico Spettacolo) | 14 | 21 | 2 | 2 | 10 | | | |
| 3 | N. procedimenti in materia commerciale (DIA e comunicazioni) gestiti (SUAP) | 30 | 36 | 40 | 90 | 45 | | | |
| 4 | Procedimenti in materia commerciale (autorizzazioni) (SUAP) | 2 | 2 | 3 | 0 | 0 | | | |
| 5 | Procedimenti in materia di turismo (SUAP) | 0 | 2 | 2 | 2 | 4 | | | |
| 6 | Procedimenti in materia di polizia amministrativa (SUAP) | 43 | 48 | 12 | 19 | 9 | | | |
| 7 | Autorizzazioni/licenze commerciali: N. autorizzazioni/licenze rilasciate / diniegate per attività produttive, commerciali e di servizi (per relazione c.a.) | 0 | 1 | 1 | 0 | 2 | | | |
| 8 | N. sagre gestite | 4 | 3 | 1 | 0 | 0 | | | |
| 9 | Fiere, mercati e mostre: Numero di giorni di fiere, mercati e mostre organizzate | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| MESSO NOTIFICATORE | | | | | | | | | |
| 1 | Nr. Notifiche effettuate | - | - | 336 | 381 | 562 | | | |

4 INDICATORI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE NEL SUO COMPLESSO

| MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE NEL SUO COMPLESSO (art. 3, comma 2, art. 8, D. Lgs.150/2009) | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|-----------------|-----------------|-----------------|-----------|-----------|-----------|
| Indicatori comuni tratti dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 10/12/2019 (art. 8, comma 1, lett. d e f) | | | | Valore storico | | | Anno 2023 | Anno 2024 | Anno 2025 |
| N. | Nome indicatore | Formula di calcolo | Indicazioni di calcolo | Anno 2020 | Anno 2021 | Anno 2022 | | | |
| GESTIONE DELLE RISORSE UMANE | | | | | | | | | |
| 1 | Grado di attuazione di forme di organizzazione del lavoro in telelavoro o lavoro agile | Nr. di dipendenti in lavoro agile e telelavoro / Nr. totale dei dipendenti in servizio | Numeratore: i dipendenti in telelavoro vanno sommati a quelli in lavoro agile. Denominatore: considerare il solo personale dipendente in servizio, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, sia a tempo parziale che a tempo pieno, sia di ruolo che non di ruolo distaccato presso la propria amministrazione. | 35% | 0% | 0% | | | |
| 2 | Grado di copertura delle attività formative dedicate al personale | Nr. di dipendenti che hanno iniziato una attività formativa nel periodo di riferimento / Nr. totale dei dipendenti in servizio | Numeratore: un dipendente è incluso al numeratore dal momento in cui ha iniziato almeno un'attività formativa nel periodo di riferimento. Dalle attività formative devono essere escluse quelle relative alla formazione obbligatoria. Per essere inclusa nel calcolo, la specifica attività formativa deve prevedere il rilascio di una certificazione/attestazione. | 18% | 0% | 29% | | | |
| 3 | Grado di copertura delle procedure di valutazione del personale | Nr. di dipendenti che hanno ricevuto almeno un colloquio di valutazione / Nr. totale dei dipendenti in servizio | Denominatore: si escludono i dipendenti non sottoposti a valutazione ai sensi del decreto legislativo n. 150/2009 | 100% | 100% | 100% | | | |
| 4 | Tasso di mobilità interna del personale non dirigenziale | N. di dipendenti che hanno cambiato unità organizzativa / N. totale di personale non dirigenziale in servizio | Unità organizzativa: si intende quella di livello inferiore nell'organizzazione, vale a dire al di sotto del quale non esistono altre unità organizzative (ad es., servizio, ufficio, reparto o altra unità comunque denominata). | 0% | 0% | 0% | | | |
| GESTIONE DELLE RISORSE INFORMATICHE E DIGITALIZZAZIONE | | | | | | | | | |
| 1 | Grado di utilizzo di SPID nei servizi digitali | Nr. di accessi unici tramite SPID ai servizi digitali / Nr. di accessi unici a servizi digitali collegati a SPID | Si fa riferimento ai servizi online ai quali è consentito l'accesso sia tramite SPID che con altri sistemi di autenticazione | non disponibile | non disponibile | non disponibili | | | |
| 2 | Percentuale di servizi full digital | Nr. di servizi che siano interamente on line, integrati e full digital / nr. di servizi erogati | Numeratore: per servizi "full digital" si intendono tutti quei servizi che consentono a cittadini e imprese di avviare e completare un servizio completamente online, utilizzando un'unica applicazione e senza richiedere procedure di stampa e/o scansione di documenti. Denominatore: nel computo dei servizi erogati vanno considerati quelli indicati nella carta dei servizi. | 46% | 46% | 51% | | | |
| 3 | Percentuale di servizi a pagamento tramite PagoPA | Nr. di servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / Nr. di servizi a pagamento | Polizia municipale (contravvenzioni) Servizi scolastici (mensa e trasporto) Ufficio tributi (tassa rifiuti, tosap e cosap, pubblicità e affissioni) Servizi cimiteriali Edilizia (oneri di urbanizzazione, contributo di costruzione, diritti di segreteria, diritti tecnici, canone demaniale, sanzioni amministrative, sanzione ambientale, monetizzazione) Attività produttive (diritti di segreteria, diritti tecnici) Sportello Unico Telematico (diritti di segreteria e diritti tecnici) Altre entrate varie (nido, campo estivo, vacanze per anziani, utilizzo strutture comunali, locazioni immobili, noleggi e locazioni di beni mobili, rimborsi vari) | 0% | 0% | 11% | | | |
| 4 | Dematerializzazione procedure | Procedura di gestione presenze-assenze, ferie-permessi, missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (full digital) | Tale indicatore assume valore "si" se almeno tre processi su quattro sono digitali, altrimenti assume valore "no". | SI | SI | SI | | | |
| GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE E DELLA TRASPARENZA | | | | | | | | | |
| 1 | Consultazione del portale istituzionale | N. totale di accessi al portale istituzionale / 365 | L'indicatore misura il numero di accessi medi giornalieri al portale istituzionale. Numeratore: numero di accessi unici annuali al portale istituzionale. Denominatore: numero di giorni annuali standard. | non disponibile | non disponibile | non disponibili | | | |
| 2 | Grado di trasparenza dell'amministrazione | Rapporto tra punteggi associati alle attestazioni rilasciate dal NV/OIV | Numeratore: si considera la somma dei punteggi assegnati ad ogni singola cella della griglia di rilevazione dall'OIV (di cui alla delibera ANAC n. 141 del 2019). Denominatore: si considera la somma dei punteggi massimi conseguibili per ciascuna cella. | 50,78% | 56,95% | 81,60% | | | |
| STATO DI IMPLEMENTAZIONE DEL LAVORO AGILE | | | | | | | | | |
| 1 | QUANTITA' | % lavoratori agili effettivi rispetto al nr. lavoratori agili potenziali | Numeratore: nr. dipendenti in telelavoro sommati a quelli in lavoro agile. Denominatore: nr. totale di dipendenti che svolgono attività potenzialmente eseguibili in modalità agile. | 60% | 0% | 0% | | | |
| 2 | | % giornate lavoro agile rispetto alle giornate lavorative totali | Numeratore: nr. giornate svolte dai dipendenti in telelavoro sommate a quelle in lavoro agile. Denominatore: nr. giornate lavorative totali svolte dai lavoratori agili potenziali | 2% | 0% | 0% | | | |