

Comune di CAPESTRANO
Provincia di L'AQUILA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2023 – 2025

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Approvato con delibera di G.C n. _____ del _____

INDICE:

PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2 ANTICORRUZIONE

- ANTICORRUZIONE
- RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
- MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE
- MAPPATURA DEI PROCESSI
- PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025

SEZIONE 3 ORGANIZZAIZONE E CAPITALE UMANO

- STRUTTURA ORGANIZZATIVA
- LAVORO AGILE
- FABBISOGNO DEL PERSONALE

ALLEGATI:

- A) PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
- B) REGOLAMENTO LAVORO AGILE
- C) PIANO AZIONI POSITIVE

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

Il PIAO sostituisce:

- il POLA e il piano della formazione, poiché detta la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- il Piano triennale del fabbisogno del personale, poiché esplicita gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- il Piano anticorruzione, così da raggiungere la piena trasparenza, nelle attività di organizzazione.

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni:

- Scheda anagrafica dell'amministrazione;
- Anticorruzione;
- Organizzazione e capitale umano, in cui viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Ente e vengono elencate le strategie di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo;
- Monitoraggio, in cui sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni di soddisfazioni degli utenti e dei responsabili (solo per Enti con oltre 50 dipendenti).

Oltre alla struttura del PIAO la norma identifica le tematiche su cui la pubblica amministrazione deve muoversi: qualità e trasparenza, semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, trasparenza e contrasto alla corruzione, piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo finalizzate a valorizzare e qualificare il personale. Il documento ha una programmazione triennale. La struttura del documento segue l'articolazione e le indicazioni fornite dalla bozza di Linee Guida in corso di valutazione parlamentare.

L'attuale formulazione del PIAO, pertanto, deriva dall'adattamento reciproco, dalla correlazione e interconnessione tra i contenuti dei documenti già elaborati, inseriti nelle relative sezioni, mentre in futuro si dovrà giungere ad una elaborazione integrata ab origine dei diversi contenuti secondo una logica di definizione del documento per processo trasversale. In questa logica tutta l'organizzazione dovrà essere coinvolta nella predisposizione del PIAO, ma soprattutto nella sua attuazione in quanto dovrà farsi volano per la creazione di valore pubblico. A sua volta dovranno essere potenziati i canali di comunicazione con i cittadini al fine di favorire un loro fattivo apporto nell'ambito dei processi di semplificazione, miglioramento e digitalizzazione dei servizi da realizzare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 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 è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) 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 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 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. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

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

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, 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, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d’insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell’Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell’amministrazione		
		NOTE
Comune di	CAPESTRANO	
Indirizzo	PIAZZA CAPPONI SNC 67022 CAPESTRANO AQ	
Recapito telefonico	086295227	
Indirizzo sito internet	https://www.comunedicapestrano.it	
e-mail	info@comunedicapestrano.it	
PEC	protocollo.capestrano@legalmail.it	
Codice fiscale/Partita IVA	c.f e p.iva 00199980665	
Codice ISTAT	066019	
Codice IPA e codice AOO	c_b651 - A869AA1	
Sindaco	D’ALFONSO Antonio	
Numero dipendenti al 31.12.2022	5 + co.co.co sisma	
Numero abitanti al 31.12.2022	842	

SEZIONE 2

ANTICORRUZIONE

ANTICORRUZIONE

La sempre maggiore attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nell’amministrazione della res pubblica ha portato all’approvazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, che ha disciplinato in modo organico un piano di azione, coordinata su tutto il territorio nazionale, volto al controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell’illegalità.

La Corte dei conti nel discorso di apertura dell’anno giudiziario in corso ha posto in evidenza come la corruzione sia divenuta da “*fenomeno burocratico/pulviscolare, fenomeno politico– amministrativo- sistemico*”. La Corte ha evidenziato che “*La risposta, pertanto, non può essere di soli puntuali, limitati, interventi - circoscritti, per di più, su singole norme del codice penale - ma la risposta deve essere articolata ed anch’essa sistemica.*”. “*In effetti, la corruzione sistemica, oltre al prestigio, all’imparzialità e al buon andamento della pubblica amministrazione, pregiudica, da un lato, la legittimazione stessa delle pubbliche amministrazioni, e, dall’altro (...) l’economia della Nazione*”.

Proprio in questa ottica, l’approvazione della legge n. 190 del 2012 rappresenta per il nostro Paese l’occasione per introdurre nuove misure e migliorare quelle esistenti con un’azione coordinata per l’attuazione di efficaci strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e, più in generale, dell’illegalità all’interno della pubblica amministrazione.

Per gli enti locali è anche previsto il «supporto tecnico e informativo» del Prefetto «anche al fine di assicurare che i Piani siano formulati e adottati nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale approvato dalla Commissione» (comma 6).

Dalla legge n. 190 si ricava, quindi, che il P.N.A. ha almeno i seguenti contenuti fondamentali:

- l’individuazione di linee guida per indirizzare le pubbliche amministrazioni, nella prima predisposizione dei rispettivi Piani Triennali;
- la trasmissione in via telematica dei Piani al Dipartimento della funzione pubblica (comma 5), anche attraverso la definizione di «modelli standard delle informazioni e dei dati» (comma 4, lettera d);
- la definizione di criteri atti ad assicurare la rotazione dei dipendenti, in particolare, dei dirigenti, nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni;
- i compiti del Dipartimento della funzione pubblica, relativi all’elaborazione dei dati trasmessi, al costante rapporto con le amministrazioni, anche a fini della verifica dell’effettiva adozione dei Piani e alla previsione di modalità di accesso della CIVIT ai suddetti dati;
- le immediate indicazioni alle amministrazioni al fine di predisporre Piani formativi per i responsabili anticorruzione nelle diverse pubbliche amministrazioni da estendere, a regime, a tutti i settori delle amministrazioni;

La riforma, presentata come momento imprescindibile per il rilancio del Paese, poiché tesa ad implementare l’apparato preventivo e repressivo contro l’illegalità nella pubblica amministrazione, corrisponde all’esigenza di innovare un sistema normativo ritenuto da tempo inadeguato a contrastare fenomeni sempre più diffusi e insidiosi ed è volta a ridurre la “forbice” tra la realtà effettiva e quella che emerge dall’esperienza giudiziaria.

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall’organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

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 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall’ANAC, l’RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell’ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l’amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell’ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l’esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell’attività stessa, espongono l’amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull’idoneità e sull’attuazione delle misure.
- Programmazione dell’attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l’accesso civico semplice e generalizzato.

Nella presente sottosezione del PIAO si fa rinvio e riferimento al contenuto del PTPCT 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del30.04.2022 di conferma del PTPCT 2021 – 2023. Di seguito il link per la consultazione del documento sull’amministrazione trasparente: halleyweb.com/c066019/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/149.

In tale documento, ai processi sottesi agli obiettivi di performance sono state collegate misure generali e specifiche atte ad evitare e mitigare il rischio corruttivo, oltrechè a garantire la trasparenza dell’azione amministrativa. Il vigente Piano si pone in continuità con il precedente e porta avanti l’attività di analisi e valutazione dei contesti esterno ed interno (ai fini di verificare gli impatti corruttivi sull’attività amministrativa), identificazione ed analisi (mappatura) dei processi, identificazione e valutazione dei rischi connessi, programmazione delle misure generali e specifiche, trattamento dei rischi corruttivi potenziali e concreti. L’obiettivo è che l’intera attività svolta dall’amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare tutte le aree di rischio (e al loro interno tutti i processi e le fasi che, in ragione della natura e delle peculiarità dell’attività stessa, risultino potenzialmente esposti a rischi corruttivi)

- Per quel che più interessa in ordine ai contenuti del PIAO, si riporta IN ALLEGATO la mappatura dei processi di tutte le aree, con particolare riferimento a:
- 1) Autorizzazione/concessione
 - 2) Contratti pubblici;
 - 3) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
 - 4) Concorsi e prove selettive;
 - 5) Processi individuati dal RPCT e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance

Indici di rischio:

VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI RISCHIO	basso	
	medio	
	alto	

Ai fini di prevenire la corruzione, l’amministrazione intende confermare le misure specifiche, già previste nel PTPCT 2021 – 2023 e realizzate senza particolari discostamenti negli anni 2021-2022 aggiungendo nel PTPCT 2023 – 2025 una specifica relativa ai progetti PNRR e PNC

PNRR Rafforzamento misure legalità in ambito progetti PNRR

NORMATIVA	PNA 2022
MISURA	1. Creazione di una sezione ad hoc su “amministrazione trasparente” al fine di conseguire maggiore trasparenza ed individuabilità dei fondi PNRR Monitoraggio annuale sulla verifica del punto precedente in misura pari al 30% dei fondi PNRR e PNC attivi per il Comune
SOGGETTI ATTIVI	-Segretario comunale -Responsabili degli Uffici-servizi

IL MONITORAGGIO SULL’ATTUAZIONE DELLE MISURE

I Responsabili di Settore dovranno produrre al Responsabile della prevenzione, con cadenza annuale, entro la fine del mese di dicembre, una scheda, che sarà predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, contenente le informazioni sull’andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative.

Salvo ulteriori sanzioni, la mancata produzione del Report da parte di ciascun responsabile, sarà oggetto di valutazione nel piano delle performance. La mancata osservanza delle misure costituisce inoltre per i Responsabili illecito disciplinare.

Il responsabile anticorruzione esercita l'attività di vigilanza e monitoraggio in ordine all’attuazione del piano ai sensi di quanto previsto dal piano nazionale anticorruzione, con riferimento agli ambiti previsti dal PNA. Il responsabile anticorruzione, inoltre, attraverso gli esiti delle verifiche di cui al comma precedente, assicura che le misure previste nel piano risultino idonee, con particolare riferimento all’effettivo rispetto delle misure previste, attraverso l’attuazione di controlli periodici e l’assegnazione di specifiche prescrizioni.

MAPPATURA PROCEDIMENTI/RISCHIO

Si rinvia all'Allegato A)

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Piano degli Obiettivi e delle Performance (P.O.P.) è il documento programmatico triennale, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

Il presente documento individua quindi una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa.

Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n.150 si articola nelle seguenti fasi:

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

Il Comune di CAPESTRANO, con la redazione del Piano degli Obiettivi e delle Performance, realizza una previsione dettagliata degli obiettivi operativi e strategici da conseguire nell'esercizio di riferimento (anno 2023)

La finalità del P.O.P è rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che il Comune si è proposto di raggiungere, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione verso l'esterno.

Considerato che non si ritiene opportuno formulare un piano degli obiettivi e delle performance complesso in quanto il Comune di CAPESTRANO è un "Piccolo Comune" che conta poco più di 850 abitanti e che dispone di un numero limitato di dipendenti, con il presente atto si approvano gli obiettivi relativi all'anno 2023 di seguito elencati, che andranno ad aggiungersi alle ordinarie attività richieste a ciascun dipendente.

OBIETTIVI:

il Piano delle performance prevede tre tipologie di obiettivi:

- **Obiettivi di mandato:** sono gli obiettivi che derivano dal programma di mandato del Sindaco, aventi durata quinquennale;
- **Obiettivi di performance organizzativa:** sono riferiti a progetti di natura non ordinaria o, comunque, di miglioramento. Sono predisposti dalla Giunta, assegnati con il Piano degli obiettivi e delle Performance a ciascun responsabile di servizio e rappresentano uno degli elementi di valutazione della Performance organizzativa dell'Ente. In tale categoria devono farsi rientrare anche ed a maggior ragione i ed. obiettivi generali, introdotti dal d.lgs 74/2017 (Riforma Madia). Gli obiettivi generali identificano le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati. Essi costituiscono gli obiettivi del sistema Ente Locale nel suo complesso ed, in quanto tali, sono comuni e trasversali a tutti i Settori/Unità Operative dell'Ente medesimo. L'art 9, comma 1 lett. del D.lgs n. 74/2017 (Riforma Madia) ha disposto che agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva.
- **Obiettivi di performance individuale:** sono riferiti a progetti di natura non ordinaria o, comunque, di miglioramento. Hanno durata prevalentemente annuale, sono predisposti dai responsabili dei servizi insieme al Segretario comunale, ed approvati dalla Giunta in sede di adozione del Piano degli obiettivi e delle performance e costituiscono uno dei componenti della valutazione della performance individuale.

OBIETTIVI GENERALI

Tutti i servizi del Comune, nella gestione delle risorse e nell'attuazione dei programmi, dovranno perseguire nello svolgimento della propria attività gli obiettivi generali di seguito indicati:

1. **Rispetto della programmazione:** la programmazione generale per l'anno 2023 viene tradotta, con il presente Piano, in singoli obiettivi di gestione, che sono di mantenimento e di sviluppo;
2. **Efficienza, efficacia, economicità e legalità:** è fondamentale che l'attività amministrativa venga svolta coniugando nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia, economicità e di legalità, al fine di una corretta gestione delle risorse pubbliche perseguendo i risultati e non i semplici adempimenti avendo come fine il miglioramento della qualità dei servizi offerti.
3. **Cura della Comunicazione:** Obiettivo generale è migliorare la comunicazione interna tra i diversi servizi attraverso l'uso obbligatorio della posta elettronica, ridurre l'uso della carta e migliorare l'uso dei programmi informatici a disposizione dei dipendenti. È obiettivo generale di ogni Servizio curare la comunicazione esterna dei servizi di riferimento, delle eventuali modifiche degli orari ecc. Avviare azioni volte al coinvolgimento di tutti i dipendenti nella cura e nell'implementazione dei contenuti del sito internet istituzionale anche in relazione agli obblighi di trasparenza, nonché interventi formativi e di razionalizzazione della struttura del sito medesimo che possano in futuro garantirne l'aggiornamento in maniera autonoma da parte dei singoli Settori.
4. **Intercambiabilità dei ruoli:** sostituzione dei colleghi. Le modeste dimensioni di questo Comune e le ridottissime risorse di personale, richiedono nel caso di assenze del personale medesimo in occasioni differenti (ferie, permessi, malattie ecc.) l'intercambiabilità dei ruoli in modo da garantire l'apertura dei diversi uffici al pubblico nonché una prima informazione agli utenti.
5. **Competenze professionali:** Obiettivo generale è anche la crescita delle competenze professionali, attraverso l'aggiornamento professionale.
6. **Adeguamento degli uffici agli obblighi nascenti dalle recenti innovazioni legislative:** adeguamento al nuovo codice degli appalti; utilizzo dei sistemi telematici di svolgimento delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture (ove previsti); aggiornamento delle sezioni d'Amministrazione trasparente" di competenza di ciascuna area in ossequio al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023 – 2025, con inserimento di apposita sezione al fine di conseguire maggiore trasparenza ed individuabilità dei fondi PNRR; adeguamento alla nuova contabilità armonizzata con particolare riferimento al principio di contabilità economico-patrimoniale a mezzo

collaborazione tra Settore Finanziario e Settore Tecnico per l'aggiornamento dei necessari inventari e l'adeguamento al sistema di gestione finanziaria e degli atti amministrativi in uso al Comune (Halley) con le tempistiche necessarie per la piena operatività della contabilità economico-patrimoniale di cui al principio applicato 4.3.;

LSOGGETTI VALUTATORI

I soggetti che intervengono nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale sono:
Il Sindaco;
la Giunta (per l'adozione del Piano degli obiettivi e delle performance); e Nucleo di Valutazione (ovvero OIV);
i titolari di posizione organizzativa; e) i cittadini/utenti e le loro associazioni

In particolare:

- a) il Sindaco valuta il Segretario Comunale, anche per le eventuali funzioni di responsabile di un Servizio, tenendo conto dei rispettivi contratti di riferimento e con il supporto del Nucleo di Valutazione (ovvero dell'OIV);
- b) il Nucleo di valutazione (ovvero l'OIV) valuta, tenendo conto del contratto di riferimento e di ogni elemento a disposizione, i titolari di posizione organizzativa; la valutazione è effettuata sulla concreta applicazione dei criteri di valutazione. In caso di coincidenza tra NdV e Segretario Comunale, il Sindaco approva la proposta di valutazione effettuata dal Nucleo di Valutazione. Nel caso di NdV diverso dal Segretario Comunale, sarà quest'ultimo ad approvare la proposta di valutazione effettuata dal Nucleo;
- c) i Titolari di Posizione Organizzativa, ciascuno dei quali provvede alla valutazione dei dipendenti assegnati al proprio Settore di competenza.

La valutazione rappresenta un momento informativo e formativo al tempo stesso e pertanto avverrà in forma diretta:

tra il Nucleo di valutazione (ovvero OIV) e titolari di Posizione Organizzativa;
Tra ciascuno dei titolari di Posizione Organizzativa ed i dipendenti assegnati al rispettivo Settore di competenza.

La valutazione tiene conto anche del rispetto dei vincoli dettati dal legislatore e di cui, sulla base delle previsioni legislative, si deve tenere conto nella valutazione. Essa tiene inoltre conto della esistenza di procedimenti disciplinari, di procedimenti penali, di procedimenti contabili e di tutti gli altri fattori che concorrono in modo significativo alla attività ed alla immagine dell'ente.

La valutazione è comunicata in contraddittorio ai dipendenti che possono muovere rilievi alla stessa e/o chiedere approfondimenti. Di tali rilievi e/o richieste di approfondimento devono tenere espressamente e formalmente conto i titolari di posizione organizzativa nella valutazione finale. In ogni caso il valutatore dovrà motivare i singoli elementi di valutazione su cui il valutato ha espresso perplessità o contrarietà. Le metodologie, gli obiettivi assegnati e gli esiti della valutazione dei titolari di posizione organizzativa saranno pubblicati sul sito internet del Comune.

Il valutatore comunica al valutato la valutazione, prima che essa sia formalizzata, anche nella forma della proposta. Il valutato può avanzare una richiesta di revisione, parziale o totale e chiedere di essere ascoltato. Il valutatore deve convocare il valutato prima della formalizzazione della valutazione e deve tenerne motivatamente conto nella formulazione della valutazione definitiva.

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

La Giunta assegna gli obiettivi. Il Segretario comunica gli indicatori riferiti agli obiettivi ed alla valutazione della gestione, nonché i fattori, gli indicatori ed i pesi ponderali delle capacità manageriali In tali attività egli si avvale del Nucleo di valutazione (ovvero dell'OIV).

Il Nucleo di valutazione (ovvero l'OIV) valuta la performance dei responsabili di posizione organizzativa sulla base dei seguenti fattori e valori percentuali:a) nella misura massima di 45 punti per la performance organizzativa generale dell'ente e della struttura

diretta, accertata dal Nucleo di Valutazione, anche tenendo conto degli indicatori riferiti allo svolgimento delle attività, nonché del rispetto dei vincoli dettati dal legislatore;

b) nella misura massima di 40 punti per i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi operativi individuali assegnati;

e) nella misura massima di 15 punti per i comportamenti organizzativi

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEI DIPENDENTI TITOLARI DI PO

Essa è valutata in funzione:

- a) del grado di attuazione degli obiettivi di programmazione strategica e di indirizzo politico amministrativo degli organi di governo dell'ente, desunti dal programma politico amministrativo, presentato al Consiglio Comunale al momento dell'insediamento, ed evidenziati nel DUP (Documento unico di programmazione) al fine di assicurare la funzione di valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico in termini di congruenza e corrispondenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti, nonché dell'apporto individuale dei responsabili dei servizi al loro raggiungimento, con specifico riferimento agli obiettivi assegnati a tutti i responsabili dei servizi. Si terrà conto delle indagini di customer satisfattoti (FINO A 15 PUNTI)
- b) degli obiettivi di miglioramento della gestione attraverso l'analisi, l'individuazione e la soluzione di problemi operativi. Si valuta la capacità di individuare soluzioni innovative e migliorative di problemi e di verificare puntualmente il grado di coerenza delle soluzioni ai problemi con le coordinate di contesto, le relative complessità ed i limiti dimensionali della struttura organizzativa (FINO A15 PUNTI);
- c) della capacità di rispettare e far rispettare le regole, le procedure ed i vincoli dell'organizzazione, promuovendo la qualità del servizio. Si valuta la struttura del sistema di relazioni organizzative impostato, la sua finalizzazione al risultato, la presenza di momenti di partecipazione del personale alle fasi di definizione dei programmi di lavoro e alla verifica del grado di conseguimento degli obiettivi (FINO A 15 PUNTI);

Il punteggio massimo attribuibile alla valutazione della performance organizzativa è di 45 punti ed viene sulla base dei seguenti criteri:

Performance organizzativa (Max 45 punti): Punti	Giudizio
Da 0 a 10 punti	Il giudizio è insufficiente (soddisfazione <49 %)

Da 10 a 15 punti	Il giudizio è mediocre (soddisfazione >49% e <=59%)
Da 15 a 20 punti	Il giudizio è sufficiente (soddisfazione >59% e <=69%)
Da 20 a 30 punti	Il giudizio è soddisfacente (soddisfazione >69% <=79%)
Da 30 a 35 punti	Il giudizio è buono (soddisfazione >79% e <=89%)
Da 35 a 45 punti	Il giudizio è ottimo (soddisfazione >89%)

La performance organizzativa dei titolari di PO viene valutata dal Nucleo di Valutazione facendo riferimento ad ogni elemento di giudizio in suo possesso. La proposta di valutazione è approvata dal Sindaco, nel caso di NdV coincidente con il Segretario Comunale, ovvero da quest'ultimo nel caso in cui la funzione dell'organismo interno di valutazione sia coperta da soggetto esterno alla struttura dell'Ente.

LA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI DIPENDENTI TITOLARI DI PO

La performance individuale di titolari di posizione organizzativa è valutata in funzione del grado (percentuale) di raggiungimento dei risultati rispetto agli obiettivi assegnati nell'anno di riferimento. Gli obiettivi sono assegnati dalla Giunta Comunale in sede di approvazione del Piano dettagliato degli obiettivi e delle performance. Essi vengono, con il concorso delle proposte dei responsabili dei servizi, corredati delle risorse economiche, umane e strumentali necessarie e vengono accompagnati da specifici indicatori di misurazione del grado di conseguimento dei risultati attesi, nonché da specifici indici di ponderazione

In sede di monitoraggio e comunque entro e non oltre il 30 settembre gli obiettivi assegnati possono essere, su proposta dei responsabili di servizio o su iniziativa dell'amministrazione, rinegoziati ovvero ricalibrati. Eventuali nuovi obiettivi che emergano durante l'anno dovranno essere negoziati con la Giunta e da questa formalmente assegnati ai singoli responsabili di servizio. Nel caso in cui un obiettivo non sia raggiunto per ragioni oggettivamente non addebitabili al responsabile del servizio, lo stesso non sarà considerato valutabile e, di conseguenza, la valutazione sarà effettuata sugli altri obiettivi, rimodulandone in proporzione il peso.

La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali (performance individuale) si articola nel seguente modo:

- Fino a 0 punti quando l'obiettivo non è stato raggiunto;
- Tra 10 e 30 punti quando l'obiettivo è stato parzialmente raggiunto;
- Tra 30 a 40 punti quando l'obiettivo è stato raggiunto.

La valutazione massima attribuibile alla performance individuale del personale titolare di PO è di **40 punti**.

VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (CAPACITÀ MANAGERIALI ESPRESSE) DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Per comportamenti organizzativi si intende la capacità del titolare di posizione organizzativa di:

1. incidere sulle attività e sul funzionamento della area organizzativa direttamente gestita, anche in rapporto al funzionamento ed andamento della struttura dell'Ente complessivamente intesa;
2. di orientarne l'azione ai risultati attesi (anche in termini di trasparenza, efficienza, efficacia ed economicità), nell'ambito di un sistema di misurazione del grado di corrispondenza tra obiettivi assegnati e risultati conseguiti sia a livello di singola area che a livello di sistema complessivo.

Essa si misura non mediante astratte "capacità" e "idoneità", bensì avendo riguardo a concreti atti e funzioni.

La valutazione del contributo assicurato dal titolare di posizione organizzativa, in termini di comportamenti organizzativi suscettibili di incidere sul funzionamento del Settore assegnato e del sistema organizzativo nel suo complesso, spetta al Nucleo di valutazione (ovvero all'OIV), che tiene conto di eventuali cause esogene ostative al conseguimento. La valutazione delle capacità manageriali espresse si articola secondo il seguente prospetto:

- Interazione con gli organi di indirizzo politico. Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di attuare efficacemente e in tempi ragionevoli i programmi, le direttive e le disposizioni emanate dagli organi di indirizzo in conformità alle norme di legge, statutarie e regolamentari dell'Ente. **(fino a 5 punti)**
- Collaborazione. Capacità di stabilire un clima di collaborazione attiva, in particolare con i colleghi e con il personale per raggiungere gli obiettivi "di sistema dell'ente". **(fino a 5 punti)**
- Decisionalità Capacità di prendere decisioni tra più opzioni, valutando rischi ed opportunità, anche in condizioni di incertezza. **(fino a 3 punti)**
- Attenzione alla qualità. Capacità di far bene le cose in modo rigoroso e di attivarsi per il miglioramento del servizio fornito **(fino a 2 punti)**

Il punteggio massimo attribuibile alla valutazione dei comportamenti organizzativi è di **15 punti**. La valutazione dei comportamenti organizzativi si articola nel seguente modo:

- Da 0 a 4 punti sono stati manifestati comportamenti organizzativi insufficienti;
- Da 5 a 7 sono stati manifestati comportamenti organizzativi mediocri;
- Da 8 a 10 sono stati manifestati comportamenti organizzativi sufficienti;
- Da 11 a 13 punti sono stati ampiamente manifestati comportamenti organizzativi adeguati al ruolo ricoperto;
- Da 14 a 15 punti sono stati manifestati comportamenti organizzativi in maniera ottimale.

Il punteggio complessivo che può essere attribuito al titolare di posizione organizzativa per la valutazione e misurazione della performance è di 100 punti pari alla somma del punteggio massimo di 45 punti conseguibile in sede di valutazione di performance organizzativa, con il punteggio massimo di 40 punti conseguibile in sede di valutazione di performance individuale e con il punteggio massimo di 15 punti conseguibile in sede di valutazione dei comportamenti organizzativi. /Vi fini dell'attribuzione del trattamento economico accessorio alle PO occorre:

Una valutazione minima di 60/100;

Presenza lavorativa di almeno 6 mesi nell'anno.

Il punteggio complessivo conseguito dal responsabile di servizio in sede di valutazione complessiva della performance esprime la percentuale da applicare alla misura dell'indennità di risultato massima percepibile nell'anno di riferimento.

L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

L'organizzazione del Comune di CAPESTRANO è articolata in 4 settori, ciascuno dei quali è affidato ad un Responsabile, titolare di Posizione Organizzativa, come schematizzato nella seguente tabella:

SERVIZI	RESPONSABILE	CATEGORIA
SERVIZIO FINANZIARIO-TRIBUTI	Rag. Beatrice Marcelli	D5
SERVIZIO AMMINISTRATIVO	Dott.ssa Ilenia Carinci	D1
SERVIZIO TECNICOMANUTENTIVO	Arch. Erika Ciocca	D1
SERVIZIO DI SEGRETERIA COMUNALE	VACANTE	

OBIETTIVE LINEE PROGRAMMATICHE DI GOVERNO

Il programma di mandato rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica del Comune. Esso contiene, infatti, le linee essenziali che guideranno il Comune nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo; inoltre individua le opportunità, i punti di forza, gli obiettivi di miglioramento, i risultati che si vogliono raggiungere nel corso del mandato, attraverso le azioni e i progetti.

La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione, che soddisfano nel loro complesso i principi previsti dal D. Lgs. n. 150/2009

- 1. Il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.). composto da due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La SeS sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'Ente.
- 2. Il Piano degli Obiettivi e delle Performance (P. O. P.) che rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, garantendo una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dal Comune.
- 3. Il Ciclo di Gestione della Performance, che contiene la definizione e l'assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento con le risorse, i valori attesi di risultato, la conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, con connesso utilizzo dei sistemi premiano" e di valutazione del merito e rendicontatone finale dei risultati sia all'interno che all'esterno dell'ente.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

- 4. La Performance organizzativa esprime il risultato che un'intera organizzazione con le sue singole articolazioni consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini.

<u>OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</u>	<u>SETTORE</u>
Rispetto dei tempi di pagamento	<u>Tutti i servizi</u>
Miglioramento degli standard qualitativi dei servizi comunali. Miglioramento dei procedimenti	<u>Tutti i servizi</u>
Implementazione di livelli di trasparenza amministrativa attraverso una maggiore e più tempestiva pubblicazione dei dati e delle informazioni	<u>Tutti i servizi</u>
Digitalizzazione dei procedimenti	<u>Tutti i servizi</u>
Performance organizzativa individuale del responsabile	<u>Dipendenti di settore es posizioni organizzative</u>
Grado di raggiungimento obiettivi complessivamente considerati	<u>Posizioni organizzative e segretario comunale</u>

L'obiettivo strategico trasversale perseguito è il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa, la trasparenza e la semplificazione della medesima. In un periodo di risorse scarse sia umane che finanziarie, diventa necessario gestire nel miglior modo possibile le risorse disponibili in modo di avere una struttura efficiente che sia in grado di svolgere nel miglior modo possibile le funzioni istituzionali che l'amministrazione deve svolgere: l'obiettivo che ci si pone ha diverse linee d'azione: dalla razionalizzazione delle spese alla massimizzazione delle entrate; dal miglioramento continuo dell'organizzazione interna, alla valorizzazione del personale, che deve essere visto come una risorsa e non solo come un costo. Sul fronte dell'ottimizzazione delle entrate le azioni riguardano in particolar modo l'incremento delle riscossioni da coattivo.

Relativamente al contenimento dei costi, sarà necessario migliorare l'organizzazione mediante l'implementazione e la modernizzazione dei sistemi informatici in dotazione, strumenti indispensabili per rispondere in maniera sempre più incisiva al bisogno di miglioramento dei servizi, di trasparenza dell'azione amministrativa, di potenziamento dei supporti conoscitivi delle decisioni pubbliche e di contenimento dei costi dell'azione amministrativa; sarà altresì necessario agire sul fronte del personale in un’ottica di miglior collocazione delle risorse disponibili e di sviluppo delle competenze.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI		
RAG. MARCELLI BEATRICE CAT. D - POSIZIONE ECONOMICA D4 PERIODO 2023		
Obiettivo Operativo		Peso
OBIETTIVO N. 1 Riorganizzazione e aggiornamento sezione amministrazione trasparenza “BILANCI”	Aggiornamento sezione entro il 31.12.2023	5
OBIETTIVO N. 2 Attività di accertamento IMU E TASI 2018	Attività di emissione degli avvisi di accertamento IMU E TASI relativi all'anno 2018 entro dicembre	5
OBIETTIVO N. 3 Miglioramento del 10% rispetto al 2022 dei tempi di pagamento delle fatture commerciali	Miglioramento dell'indicatore dei tempi di pagamento del 10% rispetto al 2022	30
Peso complessivo		40

SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO		
ARCH. CIOCCA ERIKA CAT. D - POSIZIONE ECONOMICA D1 PERIODO 2023		
Obiettivo operativo	Indicatori	Peso
OBIETTIVO N. 1 PNRR – PNC: millestone ed esecuzione dei lavori	Fine lavori entro il 31.12.2023 di almeno uno dei quattro progetti dei quali il comune risulta beneficiario.	5
OBIETTIVO N. 2 Aggiornamento sezioni amministrazione trasparente:“Opere Pubbliche” “Bandi di Gara e Contratti”	Aggiornamento sezione entro il 31.12.2023	5
OBIETTIVO N. 3 Miglioramento del 10% rispetto al 2022 dei tempi di pagamento delle fatture commerciali	Miglioramento dell'indicatore dei tempi di pagamento del 10% rispetto al 2022	30
Peso complessivo		40

DI SABATINI PIERO CAT. A5 - POSIZIONE ECONOMICA A5 PERIODO 2023		
Obiettivo Operativo		Peso
OBIETTIVO N. 1 Collaborazione Ufficio tecnico comunale per l’aggiornamento e tenuta del data-base riguardante il loculario cimiteriale	entro il 31.12.2023	30
OBIETTIVO N. 2 Collaborazione con l’Ufficio tributi per la gestione delle lampade votive	Entro il 31.12.2023	5
OBIETTIVO N. 3 Collaborazione con l’ufficio tecnico e l’ufficio finanziario per il passaggio della rete idrica alla GSA	Entro giugno 2023	5
Peso complessivo		40

SERVIZIO AMMINISTRATIVO-SUAP		
DOTT.SSA CARINCI ILENIA CAT. D - POSIZIONE ECONOMICA D1		

PERIODO 2023		
Obiettivo operativo	Indicatori	Peso
OBIETTIVO N. 1 Passaggio all’ANPR per le liste elettorali	Entro il 01.12.2023	5
OBIETTIVO N. 2 Aggiornamento sezioni amministrazione trasparente	Aggiornamento sezione entro il 31.12.2023	5
OBIETTIVO N. 3 Miglioramento del 10% rispetto al 2022 dei tempi di pagamento delle fatture commerciali	Miglioramento dell’indicatore dei tempi di pagamento del 10% rispetto al 2022	30
Peso complessivo		40
SERVIZIO POLIZIA LOCALE		
DI GREGORIO FERNANDO CAT. D - POSIZIONE ECONOMICA C5		
PERIODO 2023		
Obiettivo operativo	Indicatori	Peso
OBIETTIVO N. 1 Assicurare la piena collaborazione con l'ufficio tributi nell'attività di emissione degli avvisi di accertamento IMU E TASI relativi all'anno 2018 entro dicembre2023 nonché per la notifica degli avvisi - ruoli e comunicazioni varie	Entro i termini prefissati dal ruolo	30
OBIETTIVO N. 2 Scansione atti e documenti protocollo informatico	entro il 31.12.2023	5
OBIETTIVO N. 3 Tenuta e aggiornamento telematico del programma timbrature dipendenti	Entro il 31.12.2023	5
Peso complessivo		40
SERVIZIO SEGRETERIA		
SEGRETARIO COMUNALE VACANTE		
PERIODO 2023		
Obiettivo operativo	Indicatori	Peso
OBIETTIVO N. 1		
OBIETTIVO N. 2		
OBIETTIVO N. 3		
Peso complessivo		

Il punteggio complessivo che può essere attribuito al titolare di posizione organizzativa per la valutazione e misurazione della performance è di 100 punti pari alla somma del:

punteggio massimo di 45 punti conseguibile in sede di valutazione di performance organizzativa,

punteggio massimo di 40 punti conseguibile in sede di valutazione di performance individuale;

punteggio massimo di 15 punti conseguibile in sede di valutazione delle competenze professionali.

Ai fini dell’attribuzione del trattamento economico accessorio alle PO occorre una valutazione minima di 60/100.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

ORGANIGRAMMA

- UFFICIO AFFARI GENERALI- AMMINISTRATIVO-DEMOGRAFICO
- UFFICIO FINANZIARIO E TRIBUTI
- UFFICIO SEGRETARIO COMUNALE
- UFFICIO POLIZIA LOCALE
- UFFICIO SINDACO
- UFFICIO SISMA

LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA

Responsabile Ufficio tecnico Arch Ciocca Erika

Responsabile Ufficio affari generali -amministrativo- Suap Dott.ssa Carinci Ilenia

Responsabile Ufficio Finanziario e Tributi Rag. Marcelli Beatrice

Responsabile Personale – Sindaco D'Alfonso Antonio a cui è stata attribuita la responsabilità essendo vacante l'ufficio di Segretario comunale

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE

- UFFICIO TECNICO n. 1 dipendente a tempo pieno e indeterminato cat. D1 n.1 operaio a tempo pieno e indeterminato
- UFFICIO AMMINISTRATIVO-DEMOGRAFICO n.1 dipendente a tempo determinato e part -time in convenzione con altro Comune cat. D1
- UFFICIO FINANZIARIO e TRIBUTI Rag. N.1 dipendente a tempo pieno e indeterminato cat. D5
- UFFICIO SEGRETARIO COMUNALE (vacante)
- UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE n.1 Agente di Polizia Locale cat. C5 tempo pieno e indeterminato
- UFFICIO SINDACO D'Alfonso Antonio
- UFFICIO SISMA n.1 co.co.co Ing. Giansante Giovanni

ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

L'Ufficio Finanziario e Tributi per lo svolgimento delle molteplici pratiche si avvale di un collaboratore esterno;

L'Ufficio Tecnico per lo svolgimento delle pratiche si avvale di un collaboratore esterno;

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;

ai contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze)

I responsabili di servizio danno corso alla individuazione dei dipendenti da adibire a lavoro agile.

Occorre assegnare questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa ad almeno il 15% dei dipendenti che lo chiedono.

1. Nel caso di richieste più elevate rispetto alla quantità di dipendenti che possono essere utilizzati in questa modalità, anche al fine di garantire il buon andamento dei servizi, si applicano, nell'ordine, le seguenti preferenze:

- a) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- b) lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- c) lavoratori cd fragili, intendendo come tali quelli che sono in possesso di certificazione attestante la condizione di rischio da immunodepressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento delle relative terapie salvavita, ivi inclusi i dipendenti gravemente disabili ex legge 104/1992. Questa condizione deve essere di norma attestata dal medico competente dell'ente;
- d) dipendenti che hanno una condizione di salute che sconsiglia la mobilità. Questa condizione deve essere di norma attestata dal medico competente dell'ente;
- e) dipendenti che hanno, purché conviventi, il/la coniuge o il/la partner in una coppia di fatto o la persona con cui sono uniti da una unione civile dello stesso sesso, nonché familiari fino al terzo grado o affini fino al secondo grado, in condizioni di salute che richiedono un'assistenza continua;
- f) dipendenti che hanno uno o più figli fino a 14 anni conviventi;
- g) rotazione tra il personale che ha offerto la propria disponibilità.

2. Fatta salva la priorità per i dipendenti di cui alle lettere a) e b) del precedente comma, i responsabili di servizio danno di norma preferenza alla rotazione del personale collocato in lavoro agile.

3. Possono essere utilizzati in lavoro agile anche i dipendenti a tempo determinato, i dipendenti in part time ed i lavoratori somministrati.

4. In ogni caso deve essere assicurata la presenza in servizio di almeno un dipendente per ciascun settore comunale.

5. Il lavoro agile può essere effettuato per tutti i giorni la settimana o solamente per alcuni di essi che vengono di norma prefissati. È consentita l'alternanza tra lavoro agile e presso la sede nella stessa giornata.

L'avvio del lavoro agile è comunicato ai soggetti competenti, come da previsione contenuta nella legge n. 81/2017

Si rinvia all’Allegato B)

PIANO TRIENNALE DEI FABISOGNI DEL PERSONALE

Si fa rinvio a quanto contenuto e previsto nel DUP semplificato approvato con delibera C.C n.13 del 26.05.2023 e si riporta di seguito la programmazione dell’Ente.

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell’attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all’amministrazione si può ottimizzare l’impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell’evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:

- a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
- b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
- c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Inoltre, ai sensi dell’art. 33 del d.lgs. n. 165/2001, dal confronto fra la dotazione organica e le attuali presenze in servizio non emergono situazioni di soprannumerarietà di personale, anche in ragione del fatto che la dotazione , presenta pregresse vacanze organiche dovute a n. 3 pensionamenti effettuati negli anni 2010 e 2011, nonché ad una cessazione per mobilità nell’anno 2012 e n.1 pensionamento avvenuto dal 1° luglio 2019.Con riferimento alla capacità assunzione si fa rinvio a quanto indicato nelle tabelle che seguono e alla determina del Responsabile del personale n. 8 del 28.08.2023.

In ossequio, invece, alla normativa di cui al D.lgs. n. 198/2006, recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma della legge28/11/2005, n. 246” il Comune si è dotato del Piano di Azioni Positive come da **Allegato C)** che ha ricevuto il parere favorevole della Consigliera di parità.

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

PIANO OCCUPAZIONALE ANNO 2023
PTFP relativo al triennio 2023-2025, come di seguito meglio riportato:

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

ANNI	
2023	NESSUNA ASSUNZIONE
2024	NESSUNA ASSUNZIONE
2025	NESSUNA ASSUNZIONE

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

anni	Assunzioni	modalità
2023	n. 1 istruttore tecnico cat D1 AREA TECNICA part -time 50% n.1 istruttore amministrativo-contabile cat. C1 AREA FINANZIARIA part-time 50% 1 CO.CO.CO	PNRR- contributo assunzione 31 bis, comma 5, DL n.152-2021: concorso - graduatoria L.197/2022 comma 773
2024	n. 1 istruttore tecnico cat D1 AREA TECNICA part -time 50% n.1 istruttore amministrativo-contabile cat. C1 AREA FINANZIARIA part-time 50% n.1 CO.CO.CO	PNRR- contributo assunzione 31 bis, comma 5, DL n.152-2021: concorso - graduatoria L.197/2022 comma 773
2025	n. 1 istruttore tecnico cat D1 AREA TECNICA part -time 50% n.1 istruttore amministrativo-contabile cat. C1 AREA FINANZIARIA part-time 50% n.1 CO.COC.CO	PNRR- contributo assunzione 31 bis, comma 5, DL n.152-2021: concorso - graduatoria L.197/2022 comma 773

STIMA DELL’EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2023:
a) a seguito della digitalizzazione dei processi: implementazione ai fini del PNRR
b) a seguito di esternalizzazioni di attività: non sono previsti
c) a seguito internalizzazioni di attività: non sono previste
d) a seguito di dismissione di servizi: non sono previsti
e) a seguito di potenziamento di servizi: non sono previsti
f) a causa di altri fattori interni: rafforzamento delle risorse umane anche a seguito delle cessazioni e per assicurare la continuità dei servizi.
g) a causa di altri fattori esterni: non sono previsti

Nel 2024 e 2025 si confermano i fabbisogni esplicitati per l’annualità 2023 come sopra indicata.

Programmazione strategica delle risorse umane

		NOTE
Capacità assunzione calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa	Importo della spesa	
2023	€ 282.844,88	Rif. determina del responsabile del personale n. 8 del 28.08.2023
2024		
2025		

Stima del trend delle cessazioni		Es.: numero di pensionamenti programmati
2023		nessuno
2024		nessuno
2025		nessuno

Obiettivi di trasformazione dell’allocazione delle risorse
Un’allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all’allocazione storica, può essere misurata in termini di: - modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree; - modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

Strategia di copertura del fabbisogno
Questa parte attiene all’illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a: - soluzioni interne all’amministrazione; - mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti; - meccanismi di progressione di carriera interni; - riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento); - <i>job enlargement</i> attraverso la riscrittura dei profili professionali; - soluzioni esterne all’amministrazione; - mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni); - ricorso a forme flessibili di lavoro; - concorsi; - stabilizzazioni.

Soluzioni interne all’amministrazione		
--	--	--

	2023	Non previste	
	2024	Non previste	
	2025	Non previste	
Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti			
	2023	Non prevista	
	2024	Non prevista	
	2025	Non prevista	
Meccanismi di progressione di carriera interni			
	2023	Non previste	
	2024	Non previste	
	2025	Non previste	
Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)			
	2023	Non prevista	
	2024	Non prevista	
	2025	Non prevista	
Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali			
	2023	Non prevista	
	2024	Non prevista	
	2025	Non prevista	
Soluzioni esterne all’amministrazione			
	2023	Convenzione con altro Ente per l’Ufficio amministrativo servizi demografici	
	2024	Convenzione con altro Ente per l’Ufficio amministrativo servizi demografici	
	2025	Convenzione con altro Ente per l’Ufficio amministrativo servizi demografici	
Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)			
	2023	Non prevista	
	2024	Non prevista	
	2025	Non prevista	
Ricorso a forme flessibili di lavoro			
	2023	-Assunzione a tempo determinato PNRR di n.2 unità a valere sulle risorse per i Comuni sotto i 5000 abitanti presumibilmente fino al 31.12.2026, salvo ulteriore proroga-Assunzione part-time -co.co.co sisma 2009-assunzione di n.1 unità fino al 31.12.2025 salvo ulteriore proroga.	Rif. decreto legge n.152/21 ex art. 31-bis comma 5 L.197/2022 comma 773
	2024	Come per l’anno 2023	
	2025	Come per l’anno 2023	
Concorsi			
	2023		
	2024		
	2025		
Stabilizzazioni			
	2023	Non previste	
	2024	Non previste	
	2025	Non previste	

Formazione del personale

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o ‘attivabili’ ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l’accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

PRIORITA’ STRATEGICHE: potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale

RISORSE INTERNE DISPONIBILI: L’Ente si avvale anche di personale in convenzione con altri Comuni non avendo personale di ruolo per l’Ufficio servizi demografici- amministrativo

RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:
SI PROMUOVE LA PARTECIPAZIONE DEI DIPENDENTI AI CORSI GRATUITI ORGANIZZATI DALLA ASMEL, NONCHÈ ORGANIZZATI E PROMOSSI DALLA PREFETTURA DI L’AQUILA

