# C O M U N E  D I  S E N O R B Ì
## Provincia del Sud Sardegna

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025

*(D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113*
*D.M. del 30 giugno 2022, n. 132)*

*Approvato con delibera G.C. n. 30 del 16.03.2023*
*Modificato con delibera G.C. n. 95 del 11.10.2023*
,

**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 per il triennio 2022-2024, adottato in forma sperimentale e, come indicato da ANCI nel Quaderno n. 36, quale «Delibera ricognitiva di tutti i piani, assorbiti ora dallo stesso Piao, e già approvati».

**RIFERIMENTI NORMATIVI**

L'art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 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;
- 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 PIAO viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 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. 190/2012 e del 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, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il PIAO è stato reso attuativo da:

- dal Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151 del 30 giugno 2022) recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" (art. 6, comma 5, D.L. n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021), entrato in vigore il 15 luglio 2022;
- da un decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 209 del 07.09.2022) recante "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", (art. 6, comma 6, DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021), entrato in vigore il 22 settembre 2022.

In particolare, il DPR n. 81/2022 dispone la soppressione degli adempimenti assorbiti nel PIAO, contiene alcune disposizioni di coordinamento, che si rendono necessarie nonostante la nuova qualificazione dell'intervento normativo, e prevede che il Dipartimento della Funzione Pubblica e l'ANAC (per la disciplina sulla prevenzione della corruzione e per la trasparenza) effettuino una attività di monitoraggio sull'effettiva utilità degli adempimenti richiesti dai piani non inclusi nel PIAO, all'esito della quale provvedere alla individuazione di eventuali ulteriori disposizioni incompatibili con la disciplina introdotta.

Il D.M. n. 132/2022, invece, definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

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

Ai sensi dell'art. 8, comma 2, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del PIAO in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione

vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'art. 7, comma 1 del suddetto decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022,n. 132 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, comma 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, comma 16, della legge 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 pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 "Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti" del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, oltre alle suddette attività di cui all'art. 3, comma 1, lett. c), n. 3), sono tenute alla predisposizione del PIAO limitatamente alle seguenti disposizioni:

- all'art. 4, comma 1, lett. a) Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'art. 3, comma 1, lettera a) (Valore pubblico);
- all'art. 4, comma 1, lett. b) Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:
  1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
  2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
  3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
  4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
  5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- all'art. 4, comma 1, lett. c) Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:
  2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;

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 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.

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

| **SEZIONE 1**<br>**SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE** | |
|---|---|
| **Comune di** | Senorbì |
| **Indirizzo** | Via Lonis, 34 09040 |
| **Recapito telefonico** | 070-980.121 |
| **Indirizzo sito internet** | https://www.comune.senorbi.ca.it |
| **E-mail** | === |
| **PEC** | protocollo@pec.comune.senorbi.ca.it |
| **Codice fiscale/Partita IVA** | 80008070924/01972510927 |
| **Sindaco** | Alessandro Pireddu |
| **Numero dipendenti al 31.12.2022** | 21 |
| **Numero abitanti al 31.12.2022** | 4.853 |

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

| **Sottosezione 2.1 Valore pubblico** | Per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della sotto-sezione 2.1 "Valore pubblico" |
|---|---|

**Sottosezione 2.2 Performance**

Seppure per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della sotto-sezione 2.2 "Performance", di seguito si riporta:

– il **PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2023**, approvato con separata delibera G.C. n. 16 del 16.02.2023 e inserito con il presente Piano:

## OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE

AREA AMMINISTRATIVA

| Triennio | 2023 | 2024 | 2025 |
|---|---|---|---|
| | X | | |

| Obiettivo n. 1 | |
|---|---|
| Obiettivo esecutivo di performance: descrizione sintetica | Attuazione del processo organizzativo e procedimentale sugli interventi di propria competenza relativi alle risorse assegnate del PNRR |
| Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione | Attuazione del processo organizzativo e procedimentale sugli interventi di propria competenza relativi alle risorse assegnate del PNRR tramite:<br>1. collaborazione diretta e costante con il Responsabile Servizio Finanziario per porre in essere tutte le attività relative alle risorse provenienti dal PNRR per il finanziamento degli interventi di propria competenza<br>2. mappatura delle risorse finanziate da PNRR con riferimento specifico alla dotazione finanziaria per annualità ed iscrizione al bilancio<br>3. composizione completa dei cronoprogrammi dei lavori, servizi e forniture distinta per ogni singolo intervento<br>4. attivazione intervento<br>5. gestione procedure di affidamenti;<br>6. esecuzione dei contratti d'appalto;<br>7. monitoraggio, controllo e rendicontazione per certificazione spesa |

| Pesatura Obiettivo | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Attori | Amministratori | | | Responsabili | |
| Variabili | Giudizio | Alta - Media - Bassa (indicare A/M/B) | | Giudizio | Alta - Media - Bassa (indicare A/M/B) |
| | Importanza | A | | Complessità gestionale | M |
| Totale peso Obiettivo | Assoluto | 15 | | Relativo | 27,27 |
| Indicatori di risultato (Efficacia - Efficienza - Tempo) | | | | | |

| Descrizione | Valore atteso |
|---|---|
| 1. collaborazione diretta e costante con il Responsabile Servizio Finanziario per porre in essere tutte le attività relative alle risorse provenienti dal PNRR per il finanziamento degli interventi di propria competenza | SI |
| 2. mappatura delle risorse finanziate da PNRR con riferimento specifico alla dotazione finanziaria per annualità ed iscrizione al bilancio | SI |
| 3. composizione completa dei cronoprogrammi dei lavori, servizi e forniture distinta per ogni singolo intervento | SI |
| 4. attivazione intervento | SI |
| 5. gestione procedure di affidamenti; | SI |
| 6. esecuzione dei contratti d'appalto; | SI |
| 7. monitoraggio, controllo e rendicontazione per certificazione spesa | SI |

Tempi di realizzazione

| Fasi | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| a | | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| b | | | x | x | x | x | | | | | | |
| c | | | | | | x | x | x | | | | |
| d | | | | | | | | | x | | | |
| e | | | | | | | | | x | x | x | x |
| f | | | | | | | | | x | x | x | x |
| g | | | | | | | | | x | x | x | x |

Obiettivo n. 2

| | |
|---|---|
| Obiettivo esecutivo di performance: descrizione sintetica | Aggiornamento strumenti regolamentari |
| Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione | Aggiornamento strumenti regolamentari tramite la predisposizione del regolamento per l'assegnazione di locali comunali alle associazioni e agli enti del terzo settore come sedi e/o lo svolgimento di attività" |

Pesatura Obiettivo

| Attori | Amministratori | | | Responsabili | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Variabili | Giudizio | Alta - Media - Bassa (indicare A/M/B) | | Giudizio | Alta - Media - Bassa (indicare A/M/B) | |
| | Importanza | A | | Complessità | M | |
| Totale peso Obiettivo | | Assoluto | 15 | Relativo | | 27,27 |

Indicatori di risultato

| Descrizione | Valore atteso |
|---|---|
| 1. Predisposizione proposta del nuovo regolamento per la gestione del patrimonio immobiliare di proprietà comunale | SI |
| | |

Tempi di realizzazione

| Fasi | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| a | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

Personale coinvolto

Obiettivo n. 3

| | |
|---|---|
| Obiettivo esecutivo di performance: descrizione sintetica | Valorizzazione beni culturali localizzati nel territorio Comunale |
| Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione | Valorizzazione beni culturali localizzati nel territorio Comunale tramite: 1. Predisposizione atti di indirizzo per valorizzazione beni culturali; 2. Eventuale affidamento servizi di supporto specialistico sulle forme di gestione; |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 3. Predisposizione all'esito del servizio di supporto specialistico di atti di indirizzo per la scelta della forma di gestione;<br>4. Predisposizione atti gestionali conseguenti | | | | | | | | | | | |
| Pesatura Obiettivo | | | | | | | | | | | | |
| Attori | Amministratori | | | | | | Responsabili | | | | | |
| Variabili | Giudizio | Alta - Media - Bassa (indicare A/M/B) | | | | | Giudizio | Alta - Media - Bassa (indicare A/M/B) | | | | |
| | Importanza | A | | | | | Complessità | A | | | | |
| Totale peso Obiettivo | | Assoluto | 25 | | | | Relativo | 45,45 | | | | |
| Indicatori di risultato | | | | | | | | | | | | |
| Descrizione | | | | | | | Valore atteso | | | | | |
| 1. Predisposizione atti di indirizzo per valorizzazione beni culturali; | | | | | | | SI | | | | | |
| 2. Eventuale affidamento servizi di supporto specialistico sulle forme di gestione; | | | | | | | SI | | | | | |
| 3. Predisposizione all'esito del servizio di supporto specialistico di atti di indirizzo per la scelta della forma di gestione; | | | | | | | SI | | | | | |
| 4. Predisposizione atti gestionali conseguenti | | | | | | | SI | | | | | |
| Tempi di realizzazione | | | | | | | | | | | | |
| Fasi | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| a | | | X | X | | | | | | | | |
| b | | | | | X | | | | | | | |
| c | | | | | | X | | | | | | |
| d | | | | | | | X | X | X | X | X | X |

PESATURA OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE

| **Obiettivo Settore** | **Valore Atteso** | **Giudizio: Alto - Medio - Basso** | | **Valore %** | Risultati | | Valore Asooluto |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | **IMPORTANZA : (AMMINISTRATORI)** | **COMPLESSITA': (DIRIGENTE)** | | | | |
| Attuazione del processo organizzativo e procedimentale sugli interventi di propria competenza relativi alle risorse assegnate del PNRR | Attuazione del processo organizzativo e procedimentale sugli interventi di propria competenza relativi alle risorse assegnate del PNRR tramite:<br>1. collaborazione diretta e costante con il Responsabile Servizio Finanziario per porre in essere tutte le attività relative alle risorse provenienti dal PNRR per il finanziamento degli interventi di propria competenza<br>2. mappatura delle risorse finanziate da PNRR con riferimento specifico alla dotazione finanziaria per annualità ed iscrizione al bilancio<br>3. composizione completa dei cronoprogrammi dei lavori, servizi e forniture distinta per ogni singolo intervento | **A** | **M** | 27,27 | 5 | 3 | 15 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 4. attivazione intervento<br>5. gestione procedure di affidamenti;<br>6. esecuzione dei contratti d'appalto;<br>7. monitoraggio, controllo e rendicontazione per certificazione spesa | | | | | | |
| Aggiornamento strumenti regolamentari | Aggiornamento strumenti regolamentari tramite la predisposizione del regolamento per l'assegnazione di locali comunali alle associazioni e agli enti del terzo settore come sedi e/o lo svolgimento di attività" | **A** | **M** | 27,27 | 5 | 3 | 15 |
| Valorizzazione beni culturali localizzati nel territorio Comunale | Valorizzazione beni culturali localizzati nel territorio Comunale tramite:<br>1. Predisposizione atti di indirizzo per valorizzazione beni culturali;<br>2. Eventuale affidamento servizi di supporto specialistico sulle forme di gestione;<br>3. Predisposizione all'esito del servizio di supporto specialistico di atti di indirizzo per la scelta della forma di gestione;<br>4. Predisposizione atti gestionali conseguenti | **A** | **A** | 45,45 | 5 | 5 | 25 |
| **TOTALE PESI OBIETTIVI DI RISULTATO** | | | | 100,00 | 15 | 11 | 55 |

**AREA FINANZIARIA**

| Triennio | 2023 | 2024 | 2025 |
|---|---|---|---|
| | X | | |

| Obiettivo n. 1 | |
|---|---|
| Obiettivo esecutivo di performance: descrizione sintetica | Attuazione di processo organizzativo e procedimentale e contabile sulle risorse provenienti dal PNRR |
| Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione | Attuazione di processo organizzativo e procedimentale e contabile sulle risorse provenienti dal PNRR tramite:<br>1. coinvolgimento di tutti i Responsabili del processo per porre in essere tutte le attività relative alle risorse provenienti dal PNRR<br>2. mappatura delle risorse finanziate da PNRR per ogni singolo intervento, con riferimento specifico alla dotazione finanziaria per annualità e corrispondenza con il bilancio<br>3. composizione completa dei cronoprogrammi dei lavori, servizi e forniture distinta per ogni singolo intervento<br>4. prospetto contabile finanziario allegato sulle eventuali variazioni di bilancio cassa- FPV |

| Pesatura Obiettivo | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Attori | Amministratori | | Responsabili | |
| Variabili | Giudizio | Alta - Media – Bassa (indicare A/M/B) | Giudizio | Alta - Media – Bassa (indicare A/M/B) |
| | Importanza | A | Complessità gestionale | A |

| Totale peso Obiettivo | Assoluto | 25 | Relativo | 33,33 |
|---|---|---|---|---|

| Indicatori di risultato (Efficacia - Efficienza - Tempo) | |
|---|---|
| Descrizione | Valore atteso |
| 1. coinvolgimento di tutti i Responsabili del processo per porre in essere tutte le attività relative alle risorse provenienti dal PNRR | SI |
| 2. mappatura delle risorse finanziate da PNRR per ogni singolo intervento, con riferimento specifico alla dotazione finanziaria per annualità e corrispondenza con il bilancio | SI |
| 3. composizione completa dei cronoprogrammi dei lavori, servizi e forniture distinta per ogni singolo intervento | SI |
| 4. prospetto contabile finanziario allegato sulle eventuali variazioni di bilancio cassa- FPV | SI |

| Tempi di realizzazione | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Fasi | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| a | | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| b | | | x | x | x | x | | | | | | |
| c | | | | | | x | x | x | | | | |
| d | | | | | | | | | x | | | |

| Obiettivo n. 2 | |
|---|---|
| Obiettivo esecutivo di performance: descrizione sintetica | Gestione strumenti di programmazione e rendicontazione |
| Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione | Gestione degli strumenti di programmazione e rendicontazione tramite:<br>1. Coordinamento per la predisposizione atti propedeutici<br>2. Predisposizione cronoprogramma<br>3. Coordinamento Responsabili dei Servizi ai fini del rispetto del cronoprogramma<br>4. Elaborazione relazione sulla gestione e schema rendiconto di gestione entro i termini di legge ordinari<br>5. Elaborazione schema di bilancio 2024-2026 e relativi allegati tenuto conto della nuova tempistica prevista dal decreto del Ministero Economia e Finanze del 25 luglio 2023, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 181 del 4 agosto 2023 |

| Pesatura Obiettivo | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Attori | Amministratori | | Responsabili | |
| Variabili | Giudizio | Alta - Media - Bassa (indicare A/M/B) | Giudizio | Alta - Media - Bassa (indicare A/M/B) |
| | Importanza | A | Complessità | A |

| Totale peso Obiettivo | Assoluto | 25 | Relativo | 33,33 |
|---|---|---|---|---|

| Indicatori di risultato | |
|---|---|
| Descrizione | Valore atteso |
| 1. Coordinamento per la predisposizione atti propedeutici | SI |
| 2. Predisposizione cronoprogramma | SI |
| 3. Coordinamento Responsabili dei Servizi ai fini del rispetto del cronoprogramma | SI |
| 4. Elaborazione relazione sulla gestione e schema rendiconto di gestione entro i termini di legge ordinari | SI |

| | |
|---|---|
| 5. Elaborazione schema di bilancio 2024-2026 e relativi allegati tenuto conto della nuova tempistica prevista dal decreto del Ministero Economia e Finanze del 25 luglio 2023, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 181 del 4 agosto 2023 | SI |

Tempi di realizzazione

| Fasi | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| a | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| b | | | X | X | X | X | X | X | X | | | |
| c | | | X | X | X | X | X | X | X | | | |
| d | | | | X | | | | | | | | |
| e | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | |

Obiettivo n. 3

| | |
|---|---|
| Obiettivo esecutivo di performance: descrizione sintetica | Aggiornamento strumenti regolamentari |
| Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione | Predisposizione adeguamento del regolamento TARI in applicazione delibera ARERA n. 15/2022 |

Pesatura Obiettivo

| Attori | Amministratori | | Responsabili | |
|---|---|---|---|---|
| Variabili | Giudizio | Alta - Media - Bassa (indicare A/M/B) | Giudizio | Alta - Media - Bassa (indicare A/M/B) |
| | Importanza | A | Complessità | A |

| Totale peso Obiettivo | Assoluto | 25 | Relativo | 33,33 |
|---|---|---|---|---|

Indicatori di risultato

| Descrizione | Valore atteso |
|---|---|
| adeguamento del regolamento TARI in applicazione delibera ARERA n. 15/2022 | SI |

Tempi di realizzazione

| Fasi | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| a | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

PESATURA OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE

| Obiettivo Settore | Valore Atteso | Giudizio: Alto - Medio - Basso | | Valore % | Risultati | Valore Asooluto |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | IMPORTANZA : (AMMINISTRATORI) | COMPLESSITA': (DIRIGENTE) | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Attuazione di processo organizzativo e procedimentale e contabile sulle risorse provenienti dal PNRR | Attuazione di processo organizzativo e procedimentale e contabile sulle risorse provenienti dal PNRR tramite:<br>1. coinvolgimento di tutti i Responsabili del processo per porre in essere tutte le attività relative alle risorse provenienti dal PNRR<br>2. mappatura delle risorse finanziate da PNRR per ogni singolo intervento, con riferimento specifico alla dotazione finanziaria per annualità e corrispondenza con il bilancio<br>3. composizione completa dei cronoprogrammi dei lavori, servizi e forniture distinta per ogni singolo intervento<br>4. prospetto contabile finanziario allegato sulle eventuali variazioni di bilancio cassa-FPV | A | A | 33,33 | 5 | 5 | 25 |
| Gestione strumenti di programmazione e rendicontazione | Gestione degli strumenti di programmazione e rendicontazione tramite:<br>1. Coordinamento per la predisposizione atti propedeutici<br>2. Predisposizione cronoprogramma<br>3. Coordinamento Responsabili dei Servizi ai fini del rispetto del cronoprogramma<br>4. Elaborazione relazione sulla gestione e schema rendiconto di gestione entro i termini di legge ordinari<br>5. Elaborazione schema di bilancio 2024-2026 e relativi allegati prima dei termini di legge ordinari con presentazione in Giunta entro il 30.11.2023 | A | A | 33,33 | 5 | 5 | 25 |
| Aggiornamento strumenti regolamentari | Predisposizione adeguamento del regolamento TARI in applicazione delibera ARERA n. 15/2022 | A | A | 33,33 | 5 | 5 | 25 |
| TOTALE PESI OBIETTIVI DI RISULTATO | | | | 100,00 | 15 | 15 | 75 |

**AREA POLIZIA LOCALE**

| Triennio | 2023 | 2024 | 2025 |
|---|---|---|---|
| | X | | |

| Obiettivo n. 1 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Obiettivo esecutivo di performance: descrizione sintetica | Ricovero, custodia e mantenimento dei cani randagi catturati nel territorio comunale anno 2023 | | | | |
| Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione | Conseguimento dell'obiettivo tramite:<br>1. Predisposizione atti di indirizzi per esternalizzazione del servizio;<br>2. Esperimento procedura per l'affidamento del servizio di gestione;<br>3. Affidamento e stipula contatto con l'affidatario del servizio. | | | | |
| Pesatura Obiettivo | | | | | |
| Attori | Amministratori | | Responsabili | | |
| Variabili | Giudizio | Alta - Media - Bassa (indicare A/M/B) | Giudizio | Alta - Media - Bassa (indicare A/M/B) | |
| | Importanza | A | Complessità gestionale | M | |
| Totale peso Obiettivo | Assoluto | 15 | Relativo | 23,08 | |
| Indicatori di risultato (Efficacia - Efficienza - Tempo) | | | | | |
| Descrizione | | | Valore atteso | | |
| 1. Predisposizione atti di indirizzi per esternalizzazione del servizio; | | | SI | | |

| | |
|---|---|
| 2. Esperimento procedura per l'affidamento del servizio di gestione | SI |
| 3. Affidamento e stipula contatto con l'affidatario del servizio | SI |

Tempi di realizzazione

| Fasi | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| a | | | x | x | x | | | | | | | |
| b | | | | | x | x | | | | | | |
| c | | | | | | x | x | x | x | | | |

Personale coinvolto

| Fasi | Personale coinvolto | % partecipazione | Note |
|---|---|---|---|
| TUTTE | RESPONSABILE DEL SERVIZIO | 60% | |
| TUTTE | DIPENDENTI SERVIZIO POLIZIA | 40% | |

Obiettivo n. 2

| | |
|---|---|
| Obiettivo esecutivo di performance: descrizione sintetica | Censimento dei passi carrabili |
| Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione | Rilevazione sulla sede stradale pubblica di tutti i passi carrabili - residenziali e non - presenti sul territorio comunale volto a:<br>- digitalizzare la banca dati con i riferimenti dei passi carrai;<br>- verificare la legittimità del passo e la corrispondenza con i titoli edilizi edificatori;<br>- consentire la corretta applicazione del canone unico sui passi carrai. |

Pesatura Obiettivo

| Attori | Amministratori | | Responsabili | |
|---|---|---|---|---|
| Variabili | Giudizio | Alta - Media - Bassa (indicare A/M/B) | Giudizio | Alta - Media - Bassa (indicare A/M/B) |
| | Importanza | A | Complessità | A |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Totale peso Obiettivo | Assoluto | 25 | Relativo | 38,46 |

Indicatori di risultato

| Descrizione | Valore atteso |
|---|---|
| Rilevazione sulla sede stradale pubblica di tutti i passi carrabili - residenziali e non - presenti sul territorio comunale | SI |

Tempi di realizzazione

| Fasi | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| a | | | X | X | X | X | X | X | X | | | |

Personale coinvolto

| Fasi | Personale coinvolto | % partecipazione | Note |
|---|---|---|---|
| TUTTE | RESPONSABILE DEL SERVIZIO | 60% | |
| TUTTE | DIPENDENTI SERVIZIO POLIZIA | 40% | |

Obiettivo n. 3

| | |
|---|---|
| Obiettivo esecutivo di performance: descrizione sintetica | Potenziamento controllo viabilità stradale nel centro storico |
| Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione | Costante miglioramento dell'attività di vigilanza sulle strade comunali del centro storico per verificare il rispetto delle relative disposizioni del Codice della Strada e dei regolamenti vigenti |

Pesatura Obiettivo

| Attori | Amministratori | | Responsabili | |
|---|---|---|---|---|
| Variabili | Giudizio | Alta - Media - Bassa (indicare A/M/B) | Giudizio | Alta - Media - Bassa (indicare A/M/B) |
| | Importanza | A | Complessità | A |

| Totale peso Obiettivo | Assoluto | 25 | Relativo | 38,46 |
|---|---|---|---|---|

| Indicatori di risultato | |
|---|---|
| Descrizione | Valore atteso |
| Miglioramento dell'attività di vigilanza sulle strade comunali del centro storico per verificare il rispetto delle relative disposizioni del Codice della Strada e dei regolamenti vigenti | SI |

Tempi di realizzazione

| Fasi | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| a | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

PESATURA OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE

| Obiettivo Settore | Valore Atteso | Giudizio: Alto - Medio - Basso | | Valore % | Risultati | | Valore Asoluto |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | IMPORTANZA : (AMMINISTRATORI) | COMPLESSITA': (DIRIGENTE) | | | | |
| Ricovero, custodia e mantenimento dei cani randagi catturati nel territorio comunale anno 2023 | Conseguimento dell'obiettivo tramite:<br>1. Predisposizione atti di indirizzi per esternalizzazione del servizio;<br>2. Esperimento procedura per l'affidamento del servizio di gestione;<br>3. Affidamento e stipula contatto con l'affidatario del servizio | A | M | 23,08 | 5 | 3 | 15 |
| Censimento dei passi carrabili | Rilevazione sulla sede stradale pubblica di tutti i passi carrabili - residenziali e non - presenti sul territorio comunale volto a:<br>- digitalizzare la banca dati con i riferimenti dei passi carrai;<br>- verificare la legittimità del passo e la corrispondenza con i titoli edilizi edificatori;<br>- consentire la corretta applicazione del canone unico sui passi carrai | A | A | 38,46 | 5 | 5 | 25 |
| Potenziamento controllo viabilità stradale nel centro storico | Costante miglioramento dell'attività di vigilanza sulle strade comunali del centro storico per verificare il rispetto delle relative disposizioni del Codice della Strada e dei regolamenti vigenti | A | A | 38,46 | 5 | 5 | 25 |
| TOTALE PESI OBIETTIVI DI RISULTATO | | | | 100,00 | 15 | 13 | 65 |

**AREA SOCIALE**

| Triennio | 2023 | 2024 | 2025 |
|---|---|---|---|
| | X | | |

| Obiettivo n. 1 | |
|---|---|
| **Obiettivo esecutivo di performance:** descrizione sintetica | Riapertura e valorizzazione della Casa protetta "Papa Giovanni XXIII" |
| **Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee** | Riapertura e valorizzazione della Casa protetta "Papa Giovanni XXIII" tramite una collaborazione con il RUP e l'eventuale supporto al RUP per: |

| guida di attuazione | 1. predisposizione relazione ex art. 34 D.L. 179/2012;<br>2. analisi / valutazione percorso accreditamento per i moduli di comunità integrata in aderenza alle linee guida RAS |
|---|---|

| Pesatura Obiettivo | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Attori** | **Amministratori** | | | **Responsabili** | | |
| **Variabili** | **Giudizio** | **Alta - Media - Bassa (indicare A/M/B)** | | **Giudizio** | **Alta - Media - Bassa (indicare A/M/B)** | |
| | Importanza | A | | Complessità gestionale | A | |
| **Totale peso Obiettivo** | | **Assoluto** | **25** | **Relativo** | | **38,46** |

| Indicatori di risultato (Efficacia - Efficienza - Tempo) | |
|---|---|
| **Descrizione** | **Valore atteso** |
| 1. predisposizione relazione ex art. 34 D.L. 179/2012 | SI |
| 2. analisi / valutazione percorso accreditamento per i moduli di comunità integrata in aderenza alle linee guida RAS | SI |

**Tempi di realizzazione**

| Fasi | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| a | | | X | X | X | | | | | | | |
| b | | | | | X | | | | | | | |
| c | | | | | X | X | X | | | | | |
| d | | | | | | | | X | X | X | X | |

**Obiettivo n. 2**

| **Obiettivo esecutivo di performance:** descrizione sintetica | Attivazione servizio “ludoteca comunale” |
|---|---|
| **Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione** | Conseguimento dell'obiettivo tramite:<br>1. Analisi e studio della normativa di settore<br>2. Analisi della domanda dei servizi educativi<br>3. Stima del potenziale bacino di utenti<br>4. Definizione catalogo offerta attività/servizi (tipologia e destinatari)<br>5. Elaborazione proposta di fattibilità tecnica e giuridica rispetto alla forma gestione ottimale<br>6. Predisposizione del regolamento di gestione |

| Pesatura Obiettivo | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Attori** | **Amministratori** | | | **Responsabili** | | |
| **Variabili** | **Giudizio** | **Alta - Media - Bassa (indicare A/M/B)** | | **Giudizio** | **Alta - Media - Bassa (indicare A/M/B)** | |
| | Importanza | A | | Complessità | M | |
| **Totale peso Obiettivo** | | **Assoluto** | **15** | **Relativo** | | **23,08** |

| Indicatori di risultato | |
|---|---|
| **Descrizione** | **Valore atteso** |
| 1. Analisi e studio della normativa di settore | SI |
| 2. Analisi della domanda dei servizi educativi | SI |
| 3. Stima del potenziale bacino di utenti | SI |
| 4. Definizione catalogo offerta attività/servizi (tipologia e destinatari) | SI |
| 5. Elaborazione proposta di fattibilità tecnica e giuridica rispetto alla forma gestione ottimale | SI |
| 6. Predisposizione del regolamento di gestione | |
| | |

**Tempi di realizzazione**

| Fasi | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| a | | | X | X | X | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| b | | | | | X | X | | | | | | |
| c | | | | | | X | X | | | | | |
| d | | | | | | | X | X | | | | |
| e | | | | | | | | | X | X | X | |

| **Obiettivo n. 3** | |
|---|---|
| **Obiettivo esecutivo di performance:** descrizione sintetica | Attivazione servizi di educazione e cura per la prima infanzia "asilo nido comunale" |
| **Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione** | Attivazione servizi di educazione e cura per la prima infanzia "asilo nido comunale" tramite:<br>1. Analisi e studio della normativa di settore<br>2. Ricognizione dei servizi esistenti nel territorio comunale e dei comuni limitrofi<br>3. Stima del fabbisogno dei servizi educativi e del potenziale bacino di utenti del servizio nido comunale<br>4. Definizione catalogo offerta attività/servizi<br>5. Elaborazione proposta di fattibilità tecnica e giuridica rispetto alla forma gestione ottimale |

**Pesatura Obiettivo**

| **Attori** | **Amministratori** | | | **Responsabili** | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Variabili** | **Giudizio** | **Alta - Media - Bassa (indicare A/M/B)** | | **Giudizio** | **Alta - Media - Bassa (indicare A/M/B)** | |
| | Importanza | A | | Complessità | A | |
| **Totale peso Obiettivo** | **Assoluto** | **25** | | **Relativo** | **38,46** | |

**Indicatori di risultato**

| **Descrizione** | **Valore atteso** |
|---|---|
| 1. Analisi e studio della normativa di settore | SI |
| 2. Ricognizione dei servizi esistenti nel territorio comunale e dei comuni limitrofi | SI |
| 3. Stima del fabbisogno dei servizi educativi e del potenziale bacino di utenti del servizio nido comunale | SI |
| 4. Definizione catalogo offerta attività/servizi | SI |
| 5. Elaborazione proposta di fattibilità tecnica e giuridica rispetto alla forma gestione ottimale | SI |

**Tempi di realizzazione**

| **Fasi** | **Gen** | **Feb** | **Mar** | **Apr** | **Mag** | **Giu** | **Lug** | **Ago** | **Set** | **Ott** | **Nov** | **Dic** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| a | | | X | X | X | | | | | | | |
| b | | | | | X | X | | | | | | |
| c | | | | | | X | X | | | | | |
| d | | | | | | | | X | X | X | X | |

PESATURA OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE

| **Obiettivo Settore** | **Valore Atteso** | **Giudizio: Alto - Medio - Basso** | | **Valore %** | Risultati | Valore Asoluto |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | **IMPORTANZA : (AMMINISTRATORI)** | **COMPLESSITA': (DIRIGENTE)** | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Riapertura e valorizzazione della Casa protetta “Papa Giovanni XXIII” | Riapertura e valorizzazione della Casa protetta “Papa Giovanni XXIII” tramite una collaborazione con il RUP e l’eventuale supporto al RUP per:<br>1. predisposizione relazione ex art. 34 D.L. 179/2012;<br>2. analisi / valutazione percorso accreditamento per i moduli di comunità integrata in aderenza alle linee guida RAS;<br>3. predisposizione disciplinare di gara con riferimento ai requisiti di partecipazione ed ai criteri di valutazione delle offerte tecniche e del capitolato d’oneri con riferimento agli oneri di servizio<br>4. analisi/valutazione eventuale determinazione tariffe e adeguamento/aggiornamento del regolamento di funzionamento della struttura residenziale per anziani “Papa Giovanni XXIII”, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 06 del 20.04.2009, modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 18 del 17.07.2014; | **A** | **A** | 38,46 | 5 | 5 | 25 |
| Attivazione servizio “ludoteca comunale” | Conseguimento dell'obiettivo tramite:<br>1. Analisi e studio della normativa di settore<br>2. Analisi della domanda dei servizi educativi<br>3. Stima del potenziale bacino di utenti<br>4. Definizione catalogo offerta attività/servizi (tipologia e destinatari)<br>5. Elaborazione proposta di fattibilità tecnica e giuridica rispetto alla forma gestione ottimale<br>6. Predisposizione del regolamento di gestione | **A** | **M** | 23,08 | 5 | 3 | 15 |
| Attivazione servizi di educazione e cura per la prima infanzia “asilo nido comunale” | Attivazione servizi di educazione e cura per la prima infanzia “asilo nido comunale” tramite:<br>1. Analisi e studio della normativa di settore<br>2. Ricognizione dei servizi esistenti nel territorio comunale e dei comuni limitrofi<br>3. Stima del fabbisogno dei servizi educativi e del potenziale bacino di utenti del servizio nido comunale<br>4. Definizione catalogo offerta attività/servizi<br>5. Elaborazione proposta di fattibilità tecnica e giuridica rispetto alla forma gestione ottimale | **A** | **A** | 38,46 | 5 | 5 | 25 |
| **TOTALE PESI OBIETTIVI DI RISULTATO** | | | | 100,00 | 15 | 13 | 65 |

**AREA TECNICA**

| **Triennio** | **2023** | **2024** | **2025** |
|---|---|---|---|
| | X | | |

| **Obiettivo n. 1** | |
|---|---|
| **Obiettivo esecutivo di performance:** descrizione sintetica | Attuazione del processo organizzativo e procedimentale sugli interventi di propria competenza relativi alle risorse assegnate del PNRR |
| **Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione** | Attuazione del processo organizzativo e procedimentale sugli interventi di propria competenza relativi alle risorse assegnate del PNRR tramite:<br>1. collaborazione diretta e costante con il Responsabile Servizio Finanziario per porre in essere tutte le attività relative alle risorse provenienti dal PNRR per il finanziamento degli interventi di propria competenza<br>2. mappatura delle risorse finanziate da PNRR con riferimento specifico alla dotazione finanziaria per annualità ed iscrizione al bilancio<br>3. composizione completa dei cronoprogrammi dei lavori, servizi e forniture distinta per ogni singolo intervento<br>4. attivazione intervento<br>5. gestione procedure di affidamenti;<br>6. esecuzione dei contratti d’appalto;<br>7. monitoraggio, controllo e rendicontazione per certificazione spesa |
| **Pesatura Obiettivo** | |

| Attori | Amministratori | | | Responsabili | |
|---|---|---|---|---|---|
| Variabili | Giudizio | Alta - Media - Bassa (indicare A/M/B) | | Giudizio | Alta - Media - Bassa (indicare A/M/B) |
| | Importanza | A | | Complessità gestionale | M |
| **Totale peso Obiettivo** | | **Assoluto** | **15** | **Relativo** | **27,27** |

| Indicatori di risultato (Efficacia - Efficienza - Tempo) | |
|---|---|
| **Descrizione** | **Valore atteso** |
| 1. collaborazione diretta e costante con il Responsabile Servizio Finanziario per porre in essere tutte le attività relative alle risorse provenienti dal PNRR per il finanziamento degli interventi di propria competenza | SI |
| 2. mappatura delle risorse finanziate da PNRR con riferimento specifico alla dotazione finanziaria per annualità ed iscrizione al bilancio | SI |
| 3. composizione completa dei cronoprogrammi dei lavori, servizi e forniture distinta per ogni singolo intervento | SI |
| 4. attivazione intervento | SI |
| 5. gestione procedure di affidamenti; | SI |
| 6. esecuzione dei contratti d'appalto; | SI |
| 7. monitoraggio, controllo e rendicontazione per certificazione spesa | SI |

**Tempi di realizzazione**

| Fasi | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| a | | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| b | | | x | x | x | x | | | | | | |
| c | | | | | | x | x | x | | | | |
| d | | | | | | | | | x | | | |
| e | | | | | | | | | x | x | x | x |
| f | | | | | | | | | x | x | x | x |
| g | | | | | | | | | x | x | x | x |

| Obiettivo n. 2 | |
|---|---|
| **Obiettivo esecutivo di performance:** descrizione sintetica | Aggiornamento strumenti regolamentari |
| **Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione** | Aggiornamento strumenti regolamentari tramite la predisposizione della proposta del nuovo regolamento per l'assegnazione di locali comunali alle associazioni e agli enti del terzo settore |

**Pesatura Obiettivo**

| Attori | Amministratori | | | Responsabili | |
|---|---|---|---|---|---|
| Variabili | Giudizio | Alta - Media - Bassa (indicare A/M/B) | | Giudizio | Alta - Media - Bassa (indicare A/M/B) |
| | Importanza | A | | Complessità | M |
| **Totale peso Obiettivo** | | **Assoluto** | **15** | **Relativo** | **27,27** |

| Indicatori di risultato | |
|---|---|
| **Descrizione** | **Valore atteso** |
| 1. Predisposizione proposta del nuovo regolamento per l'assegnazione di locali comunali alle associazioni e agli enti del terzo settore | SI |

**Tempi di realizzazione**

| Fasi | gennaio | febbraio | marzo | aprile | maggio | giugno | luglio | agosto | settembre | ottobre | novembre | dicembre |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| a | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

| Obiettivo n. 3 | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Obiettivo esecutivo di performance:** descrizione sintetica | Riapertura e valorizzazione della Casa protetta "Papa Giovanni XXIII" | | | | | | | | | | | |
| **Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione** | Riapertura e valorizzazione della Casa protetta "Papa Giovanni XXIII" tramite:<br>1. Predisposizione atti di indirizzo per esternalizzazione della concessione del servizio di gestione;<br>2. Eventuale affidamento supporto al RUP | | | | | | | | | | | |
| **Pesatura Obiettivo** | | | | | | | | | | | | |
| **Attori** | **Amministratori** | | | | | | | **Responsabili** | | | | |
| **Variabili** | **Giudizio** | **Alta - Media - Bassa (indicare A/M/B)** | | | | | | **Giudizio** | **Alta - Media - Bassa (indicare A/M/B)** | | | |
| | Importanza | A | | | | | | Complessità | A | | | |
| **Totale peso Obiettivo** | | **Assoluto** | **25** | | | | | **Relativo** | **45,45** | | | |
| **Indicatori di risultato** | | | | | | | | | | | | |
| **Descrizione** | | | | | | | | **Valore atteso** | | | | |
| 1. Predisposizione atti di indirizzo per esternalizzazione della concessione del servizio di gestione; | | | | | | | | SI | | | | |
| 2. Eventuale affidamento supporto al RUP; | | | | | | | | SI | | | | |
| 3. Predisposizione relazione ex art. 34 D.L. 179/2012 | | | | | | | | SI | | | | |
| 4. Predisposizione progetto ex art. 21, co. 14 e 15, D.Lgs. 50/2016 | | | | | | | | SI | | | | |
| 5. Pubblicazione bando di gara per l'affidamento della concessione servizio di gestione; | | | | | | | | SI | | | | |
| 6. Aggiudicazione e stipula contratto di concessione | | | | | | | | SI | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| **Tempi di realizzazione** | | | | | | | | | | | | |
| **Fasi** | gennaio | febbraio | marzo | aprile | maggio | giugno | luglio | agosto | settembre | ottobre | novembre | dicembre |
| a | | | | X | X | | | | | | | |
| b | | | | | X | | | | | | | |
| c | | | | | | X | | | | | | |
| d | | | | | | X | | | | | | |
| e | | | | | | | X | | | | | |
| f | | | | | | | | | X | | | |

PESATURA OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE

| Obiettivo Settore | Valore Atteso | Giudizio: Alto - Medio - Basso | | Valore % | Risultati | Valore Assoluto |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | IMPORTANZA : (AMMINISTRATORI) | COMPLESSITA': (DIRIGENTE) | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Attuazione del processo organizzativo e procedimentale sugli interventi di propria competenza relativi alle risorse assegnate del PNRR | Attuazione del processo organizzativo e procedimentale sugli interventi di propria competenza relativi alle risorse assegnate del PNRR tramite:<br>1. collaborazione diretta e costante con il Responsabile Servizio Finanziario per porre in essere tutte le attività relative alle risorse provenienti dal PNRR per il finanziamento degli interventi di propria competenza<br>2. mappatura delle risorse finanziate da PNRR con riferimento specifico alla dotazione finanziaria per annualità ed iscrizione al bilancio<br>3. composizione completa dei cronoprogrammi dei lavori, servizi e forniture distinta per ogni singolo intervento<br>4. attivazione intervento<br>5. gestione procedure di affidamenti;<br>6. esecuzione dei contratti d'appalto;<br>7. monitoraggio, controllo e rendicontazione per certificazione spesa | A | M | 27,27 | 5 | 3 | 15 |
| Aggiornamento strumenti regolamentari | Aggiornamento strumenti regolamentari tramite la predisposizione della proposta del nuovo regolamento per la gestione del patrimonio immobiliare di proprietà comunale | A | M | 27,27 | 5 | 3 | 15 |
| Riapertura e valorizzazione della Casa protetta "Papa Giovanni XXIII" | Riapertura e valorizzazione della Casa protetta "Papa Giovanni XXIII" tramite:<br>1. Predisposizione atti di indirizzo per esternalizzazione della concessione del servizio di gestione;<br>2. Eventuale affidamento supporto al RUP;<br>3. Predisposizione relazione ex art. 34 D.L. 179/2012<br>4. Predisposizione progetto ex art. 21, co. 14 e 15, D.Lgs. 50/2016<br>5. Pubblicazione bando di gara per l'affidamento della concessione servizio di gestione;<br>6. Aggiudicazione e stipula contratto di concessione | A | A | 45,45 | 5 | 5 | 25 |
| TOTALE PESI OBIETTIVI DI RISULTATO | | | | 100,00 | 15 | 11 | 55 |

OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

| Triennio | 2023 | 2024 | 2025 |
|---|---|---|---|
| | X | | |
| Obiettivo n. 1 | | | |
| Obiettivo esecutivo di performance: descrizione sintetica | Gestione strumenti di programmazione e rendicontazione | | |
| Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee | Riduzione delle tempistiche al fine di rispettare l'approvazione del rendiconto di gestione, esercizio 2022, e del bilancio di previsione finanziario 2024/2026 | | |

| | |
|---|---|
| guida di attuazione | attraverso il rispetto, da parte di ciascun Responsabile, dei termini di trasmissione di dati e informazioni di competenza, definiti dal Responsabile del Servizio finanziario:<br>- per la predisposizione dello schema del bilancio di previsione finanziario (l'obiettivo potrà dirsi pienamente raggiunto a seguito della presentazione dello stesso in Giunta Comunale entro il 30.11.2023)<br>- per la predisposizione del riaccertamento ordinario dei residui, della relazione della gestione e dello schema del rendiconto di gestione (l'obiettivo potrà dirsi pienamente raggiunto a seguito della presentazione della proposta di delibera entro il 15.04.2023) |

Pesatura Obiettivo

| Attori | Amministratori | | | Responsabili | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Variabili | Giudizio | A (Alta) - M (Media) - B (Bassa) | | Giudizio | A (Alta) - M (Media) - B (Bassa) | |
| | Importanza | A | | Complessità gestionale | A | |
| Totale peso Obiettivo | | Assoluto | 25 | Relativo | | 50,00 |

Indicatori di risultato (Efficacia - Efficienza - Tempo)

| Descrizione | Valore atteso |
|---|---|
| predisposizione dello schema del bilancio di previsione finanziario | presentazione in Giunta entro il 30/11/2023 |
| predisposizione del riaccertamento ordinario dei residui, della relazione della gestione e dello schema del rendiconto di gestione | presentazione della proposta di delibera entro il 15/04/2023 |

Tempi di realizzazione

| Fasi | gennaio | febbraio | marzo | aprile | maggio | giugno | luglio | agosto | settembre | ottobre | novembre | dicembre |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| a | | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | |
| b | | | x | x | | | | | | | | |

Obiettivo n. 2

| | |
|---|---|
| Obiettivo esecutivo di performance: descrizione sintetica | Trasparenza e Anticorruzione |
| Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione | Pubblicazione tempestiva di tutti gli atti dell'Ente di competenza dei rispettivi servizi e costante aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.<br>Ogni servizio dovrà provvedere ad implementare e tenere aggiornate le informazioni oggetto di pubblicazione:<br>- Rispetto delle tempistiche di pubblicazione disposte dalla normativa vigente >80%<br>- Pubblicazione di tutti gli atti di competenza nelle apposite sotto-sezioni di Amm.ne Trasparente >90%<br>- Rispetto dei requisiti di completezza, apertura dei formati di pubblicazione, aggiornamento delle informazioni >90% |

Pesatura Obiettivo

| Attori | Amministratori | | | Responsabili | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Variabili | Giudizio | A (Alta) - M (Media) - B (Bassa) | | Giudizio | A (Alta) - M (Media) - B (Bassa) | |
| | Importanza | A | | Complessità | A | |
| Totale peso Obiettivo | | Assoluto | 25 | Relativo | | 50,00 |

Indicatori di risultato

| Descrizione | Valore atteso |
|---|---|
| Rispetto delle tempistiche di pubblicazione disposte dalla normativa vigente | > 80% |
| Pubblicazione di tutti gli atti di competenza nelle apposite sotto-sezioni di Amm.ne Trasparente | > 90% |
| Rispetto dei requisiti di completezza, apertura dei formati di pubblicazione, aggiornamento delle informazioni | > 90% |

| Tempi di realizzazione | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Fasi | gennaio | febbraio | marzo | aprile | maggio | giugno | luglio | agosto | settembre | ottobre | novembre | dicembre |
| a | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| b | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| c | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

| Obiettivo n. 3 | |
|---|---|
| Obiettivo esecutivo di performance: descrizione sintetica | Controlli interni successivi predisposti secondo le modalità previste dall'apposito Regolamento |
| Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione | Potenziamento dei controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile con particolare attenzione sugli atti di gestione delle risorse del PNRR. Il livello minimo complessivo di qualità degli atti predisposti da ciascuna Unità organizzativa in base agli esiti dei controlli successivi dovrà essere >80% |

| Pesatura Obiettivo | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Attori | Amministratori | | Responsabili | | |
| Variabili | Giudizio | A (Alta) - M (Media) - B (Bassa) | Giudizio | A (Alta) - M (Media) - B (Bassa) | |
| | Importanza | A | Complessità | A | |
| Totale peso Obiettivo | Assoluto | 25 | Relativo | 50,00 | |

| Indicatori di risultato | |
|---|---|
| Descrizione | Valore atteso |
| Livello minimo complessivo di qualità degli atti predisposti da ciascuna Unità organizzativa in base agli esiti dei controlli successivi | > 80% |

| Tempi di realizzazione | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Fasi | gennaio | febbraio | marzo | aprile | maggio | giugno | luglio | agosto | settembre | ottobre | novembre | dicembre |
| a | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

| Obiettivo n. 4 | |
|---|---|
| Obiettivo esecutivo di performance: descrizione sintetica | Garantire il controllo effettivo sulla corretta esecuzione delle prestazioni (affidamenti di lavori, servizi, forniture) mediante la puntuale attuazione delle misure di verifica previste nel capitolato d'appalto |
| Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione | Garantire il controllo effettivo sulla corretta esecuzione delle prestazioni (affidamenti di lavori, servizi, forniture) mediante la puntuale attuazione delle misure di verifica previste nel capitolato d'appalto *Vedi indicatori di riferimento* |

| Pesatura Obiettivo | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Attori | Amministratori | | Responsabili | | |
| Variabili | Giudizio | A (Alta) - M (Media) - B (Bassa) | Giudizio | A (Alta) - M (Media) - B (Bassa) | |
| | Importanza | A | Complessità | A | |
| Totale peso Obiettivo | Assoluto | 25 | Relativo | 50,00 | |

| Indicatori di risultato | |
|---|---|
| Descrizione | Valore atteso |
| N° affidamenti verificati/totale affidamenti richiedenti controllo | 100% |
| Rispetto delle tempistiche di verifica disposte in sede di predisposizione atti di gara | 100% |
| Rispetto delle modalità di verifica disposte in sede di predisposizione atti di gara | 100% |

| Tempi di realizzazione | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Fasi | gennaio | febbraio | marzo | aprile | maggio | giugno | luglio | agosto | settembre | ottobre | novembre | dicembre |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| a | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| b | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| c | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

| Obiettivo n. 5 | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Obiettivo esecutivo di performance: descrizione sintetica | Tempestività dei pagamenti ai fornitori | | | | | | | | | | | |
| Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione | Riduzione dei tempi medi di pagamento dell'Ente per l'anno 2023 al fine di rispettare i tempi massimi previsti dalla normativa. *Vedi indicatori di riferimento* | | | | | | | | | | | |

| Pesatura Obiettivo | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Attori | Amministratori | | Responsabili | | |
| Variabili | Giudizio | A (Alta) - M (Media) - B (Bassa) | Giudizio | A (Alta) - M (Media) - B (Bassa) | |
| | Importanza | A | Complessità | A | |
| Totale peso Obiettivo | Assoluto | 0 | Relativo | - | |

| Indicatori di risultato | |
|---|---|
| Descrizione | Valore atteso |
| Rispetto tempi massimi disposti dalle normative vigenti in materia | SI |
| Riduzione tempistiche di pagamento rispetto all'anno precedente | SI |

| Tempi di realizzazione | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Fasi | gennaio | febbraio | marzo | aprile | maggio | giugno | luglio | agosto | settembre | ottobre | novembre | dicembre |
| a | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| b | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| c | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

PESATURA OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

| Obiettivo Settore | Valore Atteso | Giudizio: Alto - Medio - Basso | | Valore % | Risultati | | Valore Assoluto |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | IMPORTANZA : (AMMINISTRATORI) | COMPLESSITA': (DIRIGENTE) | | | | |
| Gestione strumenti di programmazione e rendicontazione | Riduzione delle tempistiche al fine di rispettare l'approvazione del rendiconto di gestione, esercizio 2022, e del bilancio di previsione finanziario 2024/2026 attraverso il rispetto, da parte di ciascun Responsabile, dei termini di trasmissione di dati e informazioni di competenza, definiti dal Responsabile del Servizio finanziario:<br>- per la predisposizione dello schema del bilancio di previsione finanziario (l'obiettivo potrà dirsi pienamente raggiunto a seguito della presentazione dello stesso in Giunta Comunale entro il 30.11.2023)<br>- per la predisposizione del riaccertamento ordinario dei residui, | A | A | 50,00 | 5 | 5 | 25 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | della relazione della gestione e dello schema del rendiconto di gestione (l'obiettivo potrà dirsi pienamente raggiunto a seguito della presentazione della proposta di delibera entro il 15.04.2023) | | | | | | |
| Trasparenza e Anticorruzione | Pubblicazione tempestiva di tutti gli atti dell'Ente di competenza dei rispettivi servizi e costante aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.<br>Ogni servizio dovrà provvedere ad implementare e tenere aggiornate le informazioni oggetto di pubblicazione:<br>- Rispetto delle tempistiche di pubblicazione disposte dalla normativa vigente >80%<br>- Pubblicazione di tutti gli atti di competenza nelle apposite sotto-sezioni di Amm.ne Trasparente >90%<br>- Rispetto dei requisiti di completezza, apertura dei formati di pubblicazione, aggiornamento delle informazioni >90% | A | A | 50,00 | 5 | 5 | 25 |
| Controlli interni successivi predisposti secondo le modalità previste dall'apposito Regolamento | Potenziamento dei controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile con particolare attenzione sugli atti di gestione delle risorse del PNRR.<br>Il livello minimo complessivo di qualità degli atti predisposti da ciascuna Unità organizzativa in base agli esiti dei controlli successivi dovrà essere >80% | A | A | 50,00 | 5 | 5 | 25 |
| Garantire il controllo effettivo sulla corretta esecuzione delle prestazioni (affidamenti di lavori, servizi, forniture) mediante la puntuale attuazione delle misure di verifica previste nel capitolato d'appalto | Garantire il controllo effettivo sulla corretta esecuzione delle prestazioni (affidamenti di lavori, servizi, forniture) mediante la puntuale attuazione delle misure di verifica previste nel capitolato d'appalto<br>Vedi indicatori di riferimento | A | A | 50,00 | 5 | 5 | 25 |
| Tempestività dei pagamenti ai fornitori | Riduzione dei tempi medi di pagamento dell'Ente per l'anno 2023 al fine di rispettare i tempi massimi previsti dalla normativa.<br>Vedi indicatori di riferimento | A | A | 50,00 | 5 | 5 | 25 |
| TOTALE PESI OBIETTIVI DI RISULTATO | | | | 100,00 | 10 | 10 | 50 |

**SEGRETARIO COMUNALE**

| **Triennio** | **2023** | **2024** | **2025** |
|---|---|---|---|
| | X | | |

| **Obiettivo n. 1** | |
|---|---|
| **Obiettivo esecutivo di performance:** descrizione sintetica | Implementazione del lavoro agile/lavoro da remoto come strumento organizzativo, superando definitivamente la gestione connessa alla fase emergenziale COVID-19. |
| **Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione** | Implementazione del lavoro agile/lavoro da remoto come strumento organizzativo, superando definitivamente la gestione connessa alla fase emergenziale COVID-19 tramite la predisposizione di regolamenti che definiscano le modalità di disciplina del lavoro agile/lavoro da remoto. |

| Pesatura Obiettivo | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Attori** | **Amministratori** | | | | | | | **Responsabili** | | | | |
| **Variabili** | **Giudizio** | **Alta - Media - Bassa (indicare A/M/B)** | | | | | | **Giudizio** | **Alta - Media - Bassa (indicare A/M/B)** | | | |
| | Importanza | A | | | | | | Complessità gestionale | M | | | |
| **Totale peso Obiettivo** | **Assoluto** | **15** | | | | | | **Relativo** | **23,08** | | | |
| **Indicatori di risultato (Efficacia - Efficienza - Tempo)** | | | | | | | | | | | | |
| **Descrizione** | | | | | | | | **Valore atteso** | | | | |
| Predisposizione di regolamenti che definiscano le modalità di disciplina del lavoro agile/lavoro da remoto. | | | | | | | | SI | | | | |
| **Tempi di realizzazione** | | | | | | | | | | | | |
| Fasi | gennaio | febbraio | marzo | aprile | maggio | giugno | luglio | agosto | settembre | ottobre | novembre | dicembre |
| a | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

| Obiettivo n. 2 | |
|---|---|
| **Obiettivo esecutivo di performance:** descrizione sintetica | Predisposizione proposta di PIAO 2023/2025. |
| **Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione** | Definizione della struttura del PIAO (documenti unitari e non) e presentazione del PIAO in tempo utile per la sua adozione entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio 2023/2025 |

| Pesatura Obiettivo | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Attori** | **Amministratori** | | | | | | | **Responsabili** | | | | |
| **Variabili** | **Giudizio** | **Alta - Media - Bassa (indicare A/M/B)** | | | | | | **Giudizio** | **Alta - Media - Bassa (indicare A/M/B)** | | | |
| | Importanza | A | | | | | | Complessità | A | | | |
| **Totale peso Obiettivo** | **Assoluto** | **25** | | | | | | **Relativo** | **38,46** | | | |
| **Indicatori di risultato** | | | | | | | | | | | | |
| **Descrizione** | | | | | | | | **Valore atteso** | | | | |
| Approvazione del PIAO | | | | | | | | 30.04.2023 | | | | |
| **Tempi di realizzazione** | | | | | | | | | | | | |
| Fasi | gennaio | febbraio | marzo | aprile | maggio | giugno | luglio | agosto | settembre | ottobre | novembre | dicembre |
| a | | | X | X | | | | | | | | |

| Obiettivo n. 3 | |
|---|---|
| **Obiettivo esecutivo di performance:** descrizione sintetica | Adeguamento del codice di comportamento dei dipendenti comunali |
| **Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione** | Predisposizione della proposta di aggiornamento del codice di comportamento dei dipendenti dell'ente a seguito dell'entrata in vigore delle nuove disposizioni di modifica del DPR 62/2013 deliberata dal CDM in data 02/12/2022 e dell'intesa sancita in Conferenza Unificata in data 14/12/2022 |

| Pesatura Obiettivo | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Attori** | **Amministratori** | | | | | | | **Responsabili** | | | | |
| **Variabili** | **Giudizio** | **Alta - Media - Bassa (indicare A/M/B)** | | | | | | **Giudizio** | **Alta - Media - Bassa (indicare A/M/B)** | | | |
| | Importanza | A | | | | | | Complessità | A | | | |
| **Totale peso Obiettivo** | **Assoluto** | **25** | | | | | | **Relativo** | **38,46** | | | |
| **Indicatori di risultato** | | | | | | | | | | | | |
| **Descrizione** | | | | | | | | **Valore atteso** | | | | |
| proposta di aggiornamento del codice di comportamento dei dipendenti | | | | | | | | 30.11.2023 | | | | |
| **Tempi di realizzazione** | | | | | | | | | | | | |

| Fasi | gennaio | febbraio | marzo | aprile | maggio | giugno | luglio | agosto | settembre | ottobre | novembre | dicembre |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| a | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |

PESATURA OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE

| Obiettivo Settore | Valore Atteso | Giudizio: Alto - Medio - Basso | | Valore % | Risultati | | Valore Assoluto |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | IMPORTANZA : (AMMINISTRATORI) | COMPLESSITA: (DIRIGENTE) | | | | |
| Implementazione del lavoro agile/lavoro da remoto come strumento organizzativo, superando definitivamente la gestione connessa alla fase emergenziale COVID-19. | Implementazione del lavoro agile/lavoro da remoto come strumento organizzativo, superando definitivamente la gestione connessa alla fase emergenziale COVID-19 tramite la predisposizione di regolamenti che definiscano le modalità di disciplina del lavoro agile/lavoro da remoto. | A | M | 23,08 | 5 | 3 | 15 |
| Predisposizione proposta di PIAO 2023/2025. | Definizione della struttura del PIAO (documenti unitari e non) e presentazione del PIAO in tempo utile per la sua adozione entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio 2023/2025 | A | A | 38,46 | 5 | 5 | 25 |
| Adeguamento del codice di comportamento dei dipendenti comunali | Predisposizione della proposta di aggiornamento del codice di comportamento dei dipendenti dell'ente a seguito dell'entrata in vigore delle nuove disposizioni di modifica del DPR 62/2013 deliberata dal CDM in data 02/12/2022 e dell'intesa sancita in Conferenza Unificata in data 14/12/2022 | A | A | 38,46 | 5 | 5 | 25 |
| TOTALE PESI OBIETTIVI DI RISULTATO | | | | 100,00 | 15 | 13 | 65 |

– **il PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2023-2025**, aggiornato e inserito con il presente Piano:

**1. Premessa**

L'assetto organizzativo dell'ente è caratterizzato da una forte presenza femminile e pertanto risulta necessario porre particolare attenzione nella gestione del personale definendo obiettivi di performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Si tratta quindi di agevolare le dipendenti ed i dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, rimuovendo gli ostacoli alla piena e effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

**2. Analisi del personale dipendente**

Il personale dipendente in servizio presso il Comune di Senorbì al 31.12.2022 è il seguente:

Dipendenti a tempo indeterminato

| Totale dipendenti a tempo indeterminato | | |
|---|---|---|
| Totale | Uomini | Donne |
| 21 | 8 | 13 |

Dipendenti divisi per categoria

| Categoria | Uomini | Donne |
|---|---|---|
| D | 2 | 5 |
| C | 4 | 8 |
| B | 2 | 0 |
| A | 0 | 0 |

| | | |
|---|---|---|
| Totale | 8 | 13 |

Distribuzione personale per profilo professionale e sesso

| Profilo professionale | Uomini | Donne |
|---|---|---|
| Istruttore direttivo contabile | 0 | 1 |
| Istruttore direttivo amministrativo | 0 | 1 |
| Istruttore direttivo tecnico | 2 | 1 |
| Istruttore direttivo assistente sociale | 0 | 2 |
| Istruttore amministrativo contabile | 2 | 6 |
| Istruttore Vigilanza | 1 | 2 |
| Istruttore tecnico | 1 | 0 |
| Esecutore amministrativo | 1 | 0 |
| Esecutore tecnico | 1 | 0 |
| TOTALE | 8 | 13 |

Dipendenti divisi per tipologia di orario svolto

| Orario | Uomini | Donne |
|---|---|---|
| Tempo pieno | 8 | 13 |
| Part-time | 0 | 0 |
| Totale | 8 | 13 |

Responsabili di Servizio, titolari di posizione organizzativa

| Servizio | RESPONSABILE |
|---|---|
| Amministrativo<br>(dal 01.04.2022 responsabile del servizio è il Segretario comunale) | |
| Economico finanziario | DONNA |
| Tecnico - Lavori pubblici<br>Tecnico - Edilizia e manutenzioni | UOMO |
| Sociale<br>(al 31.12.2021 Responsabile del servizio è il Sindaco) | |
| Servizio associato polizia locale<br>(al 31.12.2021 Responsabile del servizio è il Sindaco) | |

Dall'esame della situazione del personale dipendente non emergono significative situazioni di divario fra generi, pertanto non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e posizioni gerarchiche, ai sensi dell'art. 48 comma 1, del D.Lgs. 11.04.2006, n. 198, in quanto non sussiste un divario fra i generi non inferiore a due terzi.

**3. Obiettivi di performance**

Obiettivo generale degli obiettivi di performance è la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, da perseguire nel seguente modo:

| | |
|---|---|
| Obiettivo 1 - Istituzione, anche in forma associata con altri Comuni o Enti, del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, tutela dell'ambiente di lavoro da casi di molestie e mobbing (CUG) | |
| Indicatori | 1) Istituzione del Comitato Unico di Garanzia (CUG)<br>2) Individuazione componenti e loro nomina<br>3) Stesura del regolamento relativo al funzionamento |
| Destinatari | Tutti i lavoratori e le lavoratrici |
| Finanziamenti | Non necessari |
| Strutture coinvolte nell'intervento | Amministrazione, Responsabili dei Servizi, personale, organizzazioni sindacali, RSU |
| Periodo realizzazione | Anno 2023 e seguenti |
| | |
| Obiettivo 2 - Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale | |
| Indicatori | 1) Rispetto delle pari opportunità riguardo alla Dotazione Organica e alle modalità di accesso all'impiego<br>2) Nessun privilegio si privilegi l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.<br>3) Rispetto della normativa in tema di pari opportunità e utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile nei bandi di concorso e/o selezione |

| | |
|---|---|
| | 4) Presenza di almeno un terzo di componenti di sesso femminile nelle commissioni di concorso e selezione, così come previsto dall'art. 57 del D. Lgs. n. 165/2001, fermo restando il principio di cui all'art. 35, comma 3, lettera e) del D.Lgs. n. 165/2001 |
| Destinatari | Tutti i lavoratori e le lavoratrici |
| Finanziamenti | Non necessari |
| Strutture coinvolte nell'intervento | Responsabili dei Servizi, Ufficio Gestione delle Risorse Umane |
| Periodo realizzazione | Anno 2023 e seguenti |
| | |
| Obiettivo 3 - Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, aggiornamento e di qualificazione del personale | |
| Indicatori | 1) Partecipazione del personale di sesso femminile a corsi/seminari di formazione e aggiornamento<br>2) Reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo maternità o congedo paternità, congedo parentale, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.) |
| Destinatari | Tutti i lavoratori e le lavoratrici |
| Finanziamenti | Stanziamenti previsti in bilancio per formazione del personale |
| Strutture coinvolte nell'intervento | Responsabili dei Servizi, Enti di formazione |
| Periodo realizzazione | Anno 2023 e seguenti |
| | |
| Obiettivo 4: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio | |
| Indicatori | 1) Individuazione di tipologie flessibili dell'orario di lavoro, anche tempo parziale, che, per un periodo di tempo limitato, consentano di conciliare l'attività lavorativa dei dipendenti con gli impegni di carattere familiare, in presenza di particolari esigenze dovute a necessità di assistenza nei confronti di anziani, minori, disabili e su richiesta del personale interessato, ferma restando la disciplina dei CCNL e del Regolamento Comunale sull'Orario di lavoro e di servizio<br>2) Promozione pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio onde trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti |
| Destinatari | Tutti i lavoratori e le lavoratrici |
| Finanziamenti | Non necessari |
| Strutture coinvolte nell'intervento | Responsabili dei Servizi, Ufficio Gestione delle Risorse Umane |
| Periodo realizzazione | Da attuarsi in caso di necessità |

## Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

**Premessa**

La sottosezione è predisposta dal Segretario comunale dell'ente, in qualità di 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 D. Lgs. n. 33 del 2013.

Nella predisposizione di tale sezione si è tenuto conto del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA), approvato definitivamente dal Consiglio dell'ANAC con Delibera n. 7 del 17.01.2023 e che avrà validità per il prossimo triennio.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT aggiorna 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;
- 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 n. 190 del 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 quelli 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 D. Lgs. n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Il Comune, con Delibera G.C. n. 1 del 09/02/2022 ha confermato, per l'anno 2022, il Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) per il triennio 2021/2023, approvato con deliberazione G.C. n. 18 del 31.03.2021, in quanto l'ente ha una popolazione residente inferiore ai 5000 abitanti e nel corso dell'anno 2021 non si sono verificati fatti corruttivi né disfunzioni amministrative significative, ai sensi e per gli effetti delle deliberazioni ANAC n. 1074 del 21.11.2018 "Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al PNA" e n. 1064 del 13.11.2019 "Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019".

Detto PTPCT è poi confluito nella sotto-sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2022/2024, approvato con Delibera G.C. n. 75 del 23/09/2022, e successivamente modificato con Delibera G.C. n. 117 del 14/12/2022 e con Delibera G.C. n. 135 del 23/12/2022.

Non si procede ad aggiornare il PTPCT, già confermato con Delibera G.C. n. 1 del 09/02/2022, poiché sussistono le condizioni esplicitate dall'ANAC nel PNA 2022/2024 (cfr. punto 10.1.2 "La conferma, nel triennio, della programmazione dell'anno precedente") e nella fattispecie:

- non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- non sono state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Pertanto, si conferma, anche per il 2023, il PTPCT 2021/2023, approvato con deliberazione G.C. n. 18 del 31.03.2021, già confermato con Delibera G.C. n. 1 del 09/02/2022, cui integralmente si rimanda, consultabile al seguente link:

https://www.comune.senorbi.ca.it/senorbi/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/146

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

**Monitoraggio:**

Ai sensi della Tabella 9 - Monitoraggio per amministrazioni con dipendenti da 1 a 15, previsto dal PNA 2022 (cfr. punto 10.2.1 "Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni") si stabilisce che il monitoraggio sul piano sarà effettuato secondo la seguente previsione:

Cadenza temporale:

il monitoraggio viene svolto 1 volta all'anno

Campione:

rispetto ai processi selezionati (Autorizzazione/concessione; Contratti pubblici; Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; Concorsi e prove selettive), ogni anno viene esaminato almeno un campione del 30%.

I controlli effettuati dal Segretario comunale nell'ambito dei controlli successivi concorrono a raggiungere la percentuale del 30%.

## SEZIONE 3
## ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Struttura organizzativa

**Premessa**

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

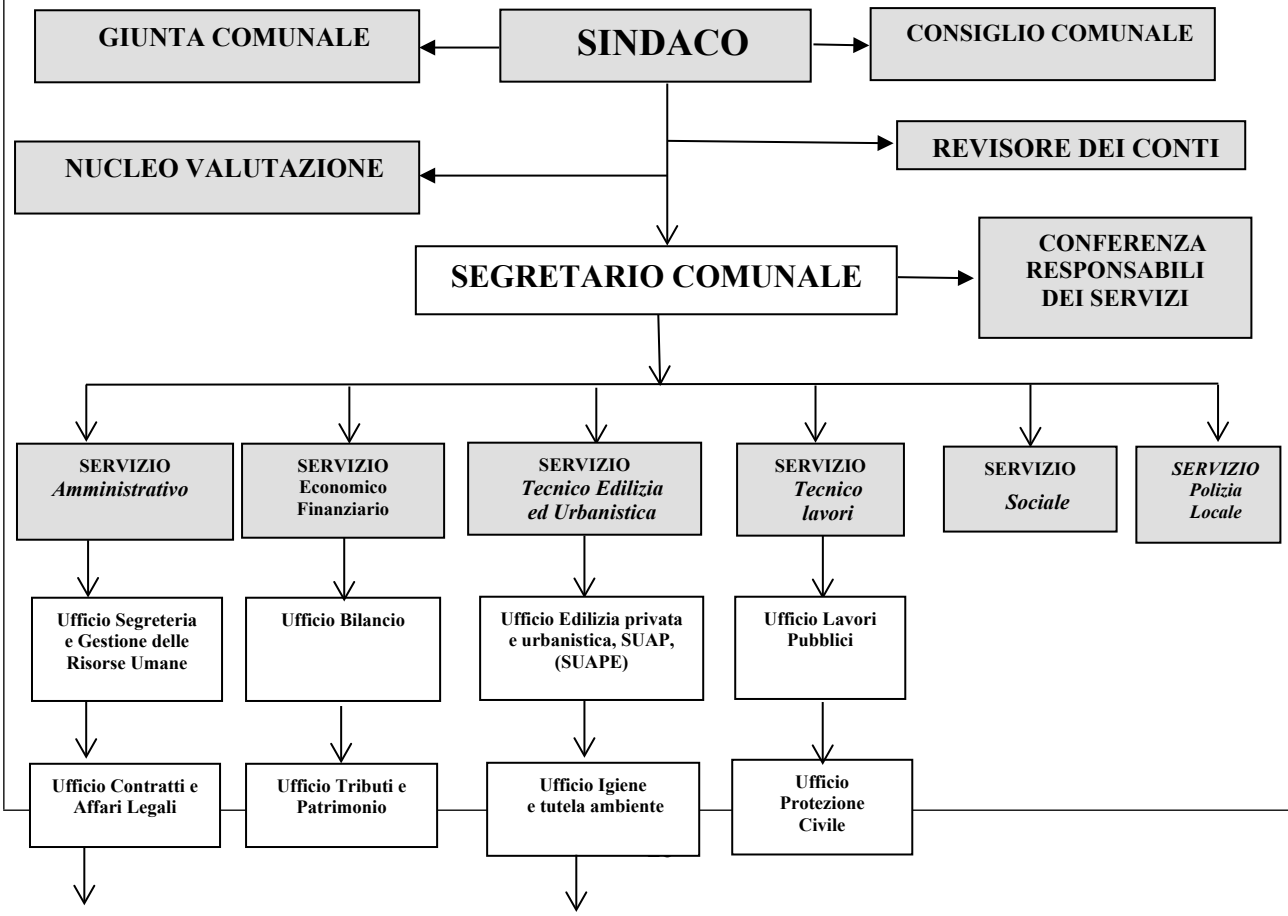
- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo,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

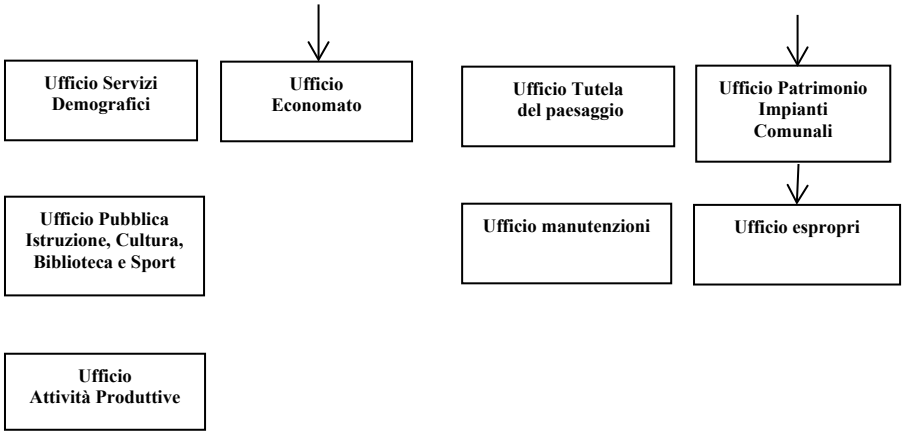
La consistenza dell'organico dell'Ente, conseguente alla programmazione dei fabbisogni di personale, adottata dalla Giunta comunale, con la deliberazione n. 36 del 17.06.2022, aggiornata e inserita con la delibera G.C. n. 117 del 14.12.2022 di modificazione della Sezione 3 Sottosezione di Programmazione Piano triennale dei fabbisogni di personale 2022/2024 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2022-2024, approvato con deliberazione G.C. n. 75 del 23/09/2022.

| Profilo professionale | Categoria pos. giur. | Numero unità | Posti ricoperti | Percentuale copertura |
|---|---|---|---|---|
| Istruttore direttivo amministrativo-contabile | D1 | 1 | 1 | 100% |
| Istruttore direttivo contabile | D1 | 1 | 1 | 100% |
| Istruttore direttivo tecnico | D1 | 3 | 3 | 100% |
| Istruttore direttivo assistente sociale | D1 | 2 | 2 | 100% |
| Istruttore amministrativo-contabile | C1 | 8 | 8 | 100% |
| Agente polizia locale | C1 | 4 | 3 | 75% |
| Istruttore tecnico | C1 | 1 | 1 | 100% |
| Operatore tecnico – giardiniere | B1 | 4 | 0 | 0% |
| Esecutore tecnico specializzato | B1 | 1 | 1 | 100% |
| Esecutore amministrativo | B1 | 1 | 1 | 100% |
| Totali | | 26 | 21 | |

**Organigramma**

Nella tavola seguente viene raffigurato l'organigramma Allegato "A" alla deliberazione della G.C. n. 7 del 20/01/2016. Per ciascuna unità organizzativa, la figura mostra anche la situazione del personale assegnato a ciascuna area.






**Livelli di responsabilità organizzativa**

Le posizioni apicali nell'Ente sono ricoperte dalle Posizioni organizzative (dal 1° aprile 2023, incarichi di Elevata Qualificazione).
La definizione dell'assetto organizzativo fornisce anche la base per l'individuazione delle responsabilità di direzione delle unità organizzative primarie (Servizi) e per l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa (dal 1° aprile 2023, incarichi di Elevata Qualificazione).
Al vertice dei "Servizi" vengono nominati dei Responsabili apicali di area a cui compete "lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa".
Entrando nel dettaglio, la scelta dell'Amministrazione comunale per quanto riguarda la direzione delle Aree sopra individuate è la seguente:

- al vertice del Servizio finanziario vi è un Responsabile di Servizio incaricato di Posizione Organizzativa (dal 1° aprile 2023, incarico di Elevata Qualificazione), Cat. D, profilo professionale di "istruttore direttivo contabile";
- al vertice del Servizio tecnico vi è un Responsabile di Servizio incaricato di Posizione Organizzativa (dal 1° aprile 2023, incarico di Elevata Qualificazione), Cat. D, profilo professionale di "istruttore direttivo tecnico";
- al vertice del Servizio amministrativo vi è un Responsabile di Servizio incaricato di Posizione Organizzativa (dal 1° aprile 2023, incarico di Elevata Qualificazione), Cat. D, profilo professionale di "istruttore direttivo amministrativo";
- al vertice del Servizio sociale e del Servizio Polizia locale vi è il Sindaco pro tempore;

Al vertice della struttura organizzativa vi è il Segretario comunale in convenzione con i Comuni di Donori e Baradili, con funzioni di coordinamento, impulso e raccordo tra i diversi settori.

**3.2 Organizzazione del lavoro agile**

Dopo il periodo dell'emergenza sanitaria da Covid-19, durante la quale il lavoro agile è stato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, la Giunta comunale, con delibera n. 23 del 03.03.2023, esecutiva a termini di legge, ha approvato il regolamento disciplinante la modalità operative della prestazione lavorativa in "smart-working" e successivamente inviato alle parte sindacali secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal CCNL funzioni locali del 16.11.2022, da parte del personale dipendente in servizio presso il Comune, quale forma di organizzazione della prestazione

lavorativa del personale, successivamente sottoposto alla parte sindacale ai sensi dell'art. 5, co. 3, lett. l), del CCNL anzidetto

**ARTICOLO 1 - Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
   a) per "lavoro in presenza": attività lavorativa prestata presso la sede dell'ufficio o del servizio a cui è assegnato il dipendente;
   b) per "sede di lavoro": locali ove ha sede l'Ente ed ove il dipendente espleta ordinariamente la sua attività lavorativa;
   c) per "Smart working" o "Lavoro agile": una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, allo scopo conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro, consistente in una prestazione di lavoro subordinato svolta con le seguenti modalità:
      i. esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
      ii. possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
      iii. assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della sede di lavoro;
   d) per attività espletabile in modalità "smart" o "agile": attività lavorativa che non necessita di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, quindi, possono essere espletate anche al di fuori di essa mediante l'utilizzo di strumenti informatici;
   e) per "Ente": Comune di Senorbì;
   f) per "Smart worker" o "Lavoratore agile": dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità "smart" o "agile";
   g) per "Dotazione informatica": strumenti informatici quali pc portatile, tablet, smartphone, appartenenti al dipendente ovvero forniti dall'Ente, utilizzati per l'esercizio dell'attività lavorativa;
   h) per "A.I.": accordo individuale di cui all'articolo 11 del presente regolamento.

**ARTICOLO 2 - Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di "Lavoro agile" da parte del personale dipendente in servizio del Comune di Senorbì, in coerenza con la vigente normativa sul tema, ed in particolare delle seguenti disposizioni:
   - legge 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche";
   - 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";
   - Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1° giugno 2017, n. 3 "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti" (Circolare Madia);
   - Decreto-Legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla Legge di conversione 17 luglio 2020, n. 77 e, in particolare, l'articolo 263, comma 4-bis, che prevede l'introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
   - Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 9/12/2020, con il quale sono state approvate le linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance, applicabili a tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001;
   - Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 "Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni";
   - Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021 "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni";
   - Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019 – 2021.

**ARTICOLO 3 - Obiettivi**

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

a) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività, di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa e del benessere organizzativo e personale;
b) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico in termini di volumi e percorrenza;
c) agevolare la conciliazione vita-lavoro.

2. Il lavoro agile si basa sui legami di fiducia tra colleghi e tra persone e organizzazione stessa. L'orientamento al risultato risulta preponderante rispetto al controllo visivo, rendendo fondamentale la fiducia nel contributo autonomo e responsabile al raggiungimento degli obiettivi e al continuo miglioramento nell'erogazione dei servizi alla collettività di ciascuno.

**ARTICOLO 4 - Principio di non discriminazione**

1. Il lavoro agile si applica nel rispetto dei principi di non discriminazione e di pari opportunità in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell'Ente.

**ARTICOLO 5 - Destinatari**

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è rivolto a tutti i lavoratori con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato che, in ragione dell'attività espletata ai sensi del successivo articolo 6, posseggano i requisiti previsti dal presente Regolamento.
2. Il lavoro agile coinvolge un contingente massimo pari al 50% dei dipendenti (teste) in servizio, arrotondato all'unità superiore, che può accedere allo stesso ai sensi dell'articolo 6; indicativamente la quota è distribuita proporzionalmente tra le Aree organizzative dell'Ente sulla base del personale in servizio in ciascuna di esse. Dalla suddetta percentuale sono esclusi i dipendenti per i quali il ricorso al lavoro agile sia conseguenza di limitazioni o prescrizioni del Medico Competente, nonché i dipendenti per i quali il lavoro agile derivi da indicazioni del RSPP.

**ARTICOLO 6 - Individuazione delle attività compatibili con il lavoro agile**

1. Ai fini del presente Regolamento risultano lavorabili in modalità agile le mansioni per cui:
   a. è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
   b. è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
   c. il/la dipendente gode di autonomia operativa e/o esegue precisi compiti affidatigli dal Responsabile di Servizio ed abbia la possibilità di organizzare l'esecuzione della propria prestazione lavorativa per obiettivi preventivamente identificabili;
   d. è possibile monitorare la prestazione anche a distanza, compatibilmente con l'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori, e di valutare i risultati conseguiti.
   e. è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati; lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a;
   f. non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.
2. Sono esclusi dal lavoro agile i dipendenti che svolgono le attività su turni e la cui attività richiede la presenza fisica in un particolare luogo di esecuzione e l'utilizzo di strumentazione non utilizzabile da remoto.

**ARTICOLO 7 - Luogo e modalità di svolgimento dell'attività lavorativa**

1. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività.
2. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è quindi individuato discrezionalmente dal singolo dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza di cui all'articolo 16 del presente Regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.
3. Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro

con le modalità definite nell'A.I. e per un massimo di n. 2 giornate settimanali, non cumulabili, salvo particolari e motivate esigenze organizzative o personali.

4. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità telefonica per almeno n. 5 ore, in orari concordati con il Responsabile del Servizio e definiti nell'A.I.
5. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità
6. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
7. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

**ARTICOLO 8 - Dotazione del dipendente**

1. Tutti gli strumenti e le attrezzature necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto sono a carico del lavoratore agile e nessun onere potrà essere addebitato all'Ente. Non è prevista, inoltre, alcuna forma di rimborso spese a copertura dei costi della rete internet e telefonica e degli eventuali investimenti anche sugli apparati, e/o delle spese ricorrenti di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal lavoratore agile.
2. L'Ente si riserva la facoltà di assegnare al lavoratore agile, in tutto od in parte, in comodato d'uso la strumentazione occorrente allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto da utilizzare per tale uso esclusivo.
3. Il lavoratore agile, ove ne ricorra l'assegnazione, è tenuto a custodire e conservare con diligenza la strumentazione. Le spese di configurazione, di manutenzione e di sostituzione, nonché le relative coperture assicurative, inerenti la strumentazione assegnata, saranno a carico dell'Ente che ne resta proprietaria. I Danni derivanti da colpa grave dovranno essere risarciti.
4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile del Servizio il quale, valutata la situazione, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

**ARTICOLO 9 - Modalità di accesso al lavoro agile**

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria.
2. Il dipendente che intenda espletare parte della sua attività lavorativa in modalità agile deve inoltrare apposita richiesta al proprio Responsabile del Servizio il quale, verificato che le attività cui lo stesso è adibito rientrino tra quelle indicate all'articolo 6 del presente Regolamento e che l'accoglimento dell'istanza non pregiudichi la funzionalità degli uffici e gli aspetti in materia di sicurezza, procederà alla predisposizione dell'A.I. di lavoro.
3. In caso di istanze superiori ai posti disponibili per il proprio Servizio, il Responsabile del Servizio utilizza i seguenti criteri di priorità, in alternativa alla rotazione annuale:
   a) disabilità del lavoratore;
   b) esigenze di cura di familiari in situazione di grave handicap;
   c) presenza di figli di età inferiore ai 14 anni (in relazione all'età dei figli). In tale fattispecie rientra anche la lavoratrice al rientro dal congedo obbligatorio per maternità;
   d) distanza dal luogo di lavoro, con riferimento al numero di chilometri;
   e) altre condizioni per le quali sussiste la necessità di una maggior conciliazione vita-lavoro, debitamente indicate dall'interessato/a.

**ARTICOLO 10 - Diritto alla disconnessione**

1. In attuazione di quanto disposto all'articolo 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Ente nella prestazione in lavoro agile riconosce il diritto alla disconnessione.
2. L'Ente riconosce il diritto del/della lavoratore/trice agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui al comma 3, lett. b) del presente articolo, fatta eccezione per compiti urgenti per protezione civile o casi assimilabili.
3. Per la relativa attuazione, fatte salve eventuali fasce di reperibilità, vengono adottate le seguenti prescrizioni:
   a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e

viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;

b) il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 20:00 alle ore 8:00, nei giorni non ricompresi tra quelli lavorativi sulla base del modello orario individuale;

c) saranno attivate analisi statistiche al fine di monitorare l'effettivo rispetto di quanto previsto dal presente articolo.

**ARTICOLO 11 - Accordo individuale**

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di apposito A.I. stipulato per iscritto, anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, e compatibilmente con la disciplina prevista dai rispettivi CCNL vigenti, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.
2. L'A.I. deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
   a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
   b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
   c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'articolo 19 della L. n. 81/2017;
   d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
   e) indicazione delle fasce di contattabilità e di inoperabilità (diritto alla disconnessione);
   f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
   g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della L n. 300/1970 e successive modificazioni;
   h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione
3. All'A.I. sono allegati il progetto individuale di lavoro agile con l'indicazione degli obiettivi da raggiungere e le attività da svolgere in modalità di smart working, con gli indicatori di verifica, nonché l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile. Il collaboratore deve prendere visione della stessa e accettare il presente Regolamento.
4. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'A.I. senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato
5. L'A.I. sottoscritto è soggetto all'obbligo di comunicazione eventualmente stabilito dalla normativa di settore.

**ARTICOLO 12 – Modifica, recesso e revoca**

1. L'A,I. può essere modificato, d'intesa tra le parti e nel periodo di validità, al fine di formalizzare necessità di cambiamento sulle modalità di erogazione della prestazione lavorativa in modalità agile
2. L'Ente e/o il/la lavoratore/trice agile possono recedere dall'A.I. in forma scritta con un preavviso di 30 giorni lavorativi.
3. Nel caso di lavoratore/trice agile disabile, ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Ente non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/della lavoratore/trice.
4. Il Responsabile del Servizio può derogare dai termini di cui al comma 1 nel caso di un giustificato motivo.
5. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo e non esaustivo, in caso di:
   a) assegnazione del dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile;
   b) trasferimento del dipendente ad altro servizio;
   c) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati al lavoratore in lavoro agile.
6. La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dell'A.I. di lavoro agile da parte dell'Ente.
7. Il Responsabile del Servizio potrà chiedere la revoca dall'A.I. con effetto immediato, qualora il/la dipendente in modalità agile risulti inadempiente alle previsioni contenute nel presente Regolamento o nell'A.I. o non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi del progetto.

8. Il Responsabile del Servizio potrà altresì esercitare la facoltà di revoca dall'A.I. a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti ed eventuale incompatibilità delle attività in carico al/alla dipendente interessato/a.
9. L'A.I. potrà inoltre essere revocato nel caso in cui il/la dipendente sia sottoposto/a a procedimento disciplinare concluso con sanzione legato al mancato rispetto delle previsioni contenute nel presente Regolamento o nell'A.I.

**ARTICOLO 13 - Trattamento giuridico ed economico**

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto.
2. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile (es straordinario) il dipendente conserva i medesimi diritti e obblighi nascenti dal contratto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.
3. L'Ente garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.
4. Ai fini degli istituti di carriera e del computo di anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa con la modalità agile viene integralmente considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi di servizio abituale.
5. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene riconosciuto il buono pasto; eventuali indennità di disagio e altre indennità giornaliere legate alla prestazione non sono riconosciute, salvoil caso in cui siano scollegate dalla presenza giornaliera in sede (es. indennità di posizione o di specifiche responsabilità).

**ARTICOLO 14 - Obblighi di comportamento**

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il/la lavoratore/trice agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a princìpi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare adottati dall'Ente.

**ARTICOLO 15 - Obblighi di custodia, riservatezza e sicurezza delle dotazioni informatiche**

1. Il lavoratore agile è tenuto al rispetto di tutte le norme di legge e le regole relative alla protezione dei dati e al rispetto della riservatezza e del segreto d'ufficio.
2. Il lavoratore agile, responsabile del rispetto delle suddette norme e regole, è tenuto altresì alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso e/o disponibili nel sistema informativo comunale.
3. A tale proposito, ed in generale, si richiama il codice disciplinare e l'articolo 2105 del codice civile che si applica anche a questa fattispecie di lavoratore.
4. La struttura competente in materia di sicurezza informatica determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza dei dispositivi che saranno contenute in apposito allegato all'A.I. di cui all'articolo 11 del presente regolamento costituendone parte integrante e sostanziale.

**ARTICOLO 16 - Sicurezza sul lavoro**

1. L'Ente garantisce la tutela della salute e la sicurezza dei/delle lavoratori/trici compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro e il datore di lavoro consegna al lavoratore agile, all'atto della sottoscrizione dell'A.I., un'Informativa scritta di cui all'articolo 22 della Legge 81/2017 con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
2. La conformità della postazione di lavoro alle prescrizioni di sicurezza è a esclusivo carico del lavoratore e, per la particolare natura della prestazione di lavoro, il datore di lavoro è esente da ogni obbligo di vigilanza.
3. Ogni singolo dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Ente al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
4. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità agile, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Ente.
5. L'Ente non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente non compatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

**ARTICOLO 17 – Diritto all'apprendimento continuo**

1. Ai sensi dell'articolo 20, comma 2, della Legge 22 maggio 2017, n. 81, al/alla lavoratore/trice impiegato/a nella modalità di lavoro agile viene riconosciuto il diritto all'apprendimento permanente in modalità formali, non formali o informali.
2. In considerazione dell'importanza riconosciuta all'apprendimento continuo, la frequenza di moduli formativi

appositamente predisposti ed aventi ad oggetto, in particolare, aspetti legati alla sicurezza, al lavoro per obiettivi, ai cambiamenti culturali e organizzativi ed ai rischi connessi all'iperconnessione, costituisce presupposto inderogabile per il lavoro in modalità agile. Pertanto, la mancata partecipazione ai corsi che l'Ente qualificherà come propedeutici allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile comporta, ove non debitamente giustificata, la decadenza dell'A.I., e può essere rilevata ai fini della valutazione individuale

**ARTICOLO 18 - Durata e esito**

1. A seguito dell'emanazione del presente Regolamento e dell'attuazione del lavoro agile, in qualunque momento l'Ente, sulla base dei risultati raggiunti, si riserva la possibilità di individuare eventuali azioni integrative e/o correttive da apportare al presente Regolamento.
2. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione della performance, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

**ARTICOLO 19 - Efficacia e normativa di rinvio**

1. Il presente Regolamento ha efficacia dal giorno della sua approvazione e pubblicazione.
2. L'Ente procederà con verifiche costanti rispetto all'emersione di sopravvenienze di fatti e/o normative tali da incidere significativamente sul contenuto del presente Regolamento.
3. Per quanto non esplicitamente indicato nella presente Regolamento, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, all'A.I. di cui all'articolo 11 del presente regolamento, ai CCNL, ove compatibili, alla disciplina vigente e a quella in corso di emanazione

## 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

Dotazione organica complessiva al 31/12/2022:

n. 22 unità di personale, di cui:
n. 1 Segretario comunale in convenzione con i Comuni di Senorbì (capofila) e Donori al 41,67% dell'orario (15h/settimana)
n. 21 a tempo indeterminato
n. 0 a tempo determinato
n. 21 a tempo pieno
n. 0 a tempo parziale

Suddivisione del personale nelle Aree/Categorie di inquadramento

n. 7 cat. D
*così articolate:*
n. 1 con profilo di Istruttore direttivo contabile
n. 3 con profilo di Istruttore direttivo tecnico
n. 1 con profilo di Istruttore direttivo amministrativo-contabile
n. 2 con profilo di Istruttore direttivo assistente sociale
n. 12 cat. C
*così articolate:*
n. 3 con profilo di Agente polizia locale
n. 1 con profilo di Istruttore tecnico
n. 8 con profilo di Istruttore amministrativo-contabile

n. 2 cat. B
*così articolate:*
n. 1 con profilo di tecnico specializzato
n. 1 con profilo di esecutore amministrativo

In esito alla riclassificazione del personale, che entrerà in vigore il 1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021 (ovvero il 1° aprile 2023), occorrerà sostituire - nella declinazione della dotazione organica - alle categorie (A, B, C, D), le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e i nuovi profili professionali che saranno individuati dall'Amministrazione comunale.

### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

**a) <u>capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</u>**

**a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato**

In applicazione delle regole introdotte dall'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito in Legge 58/2019 e s.m.i., e del Decreto Ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2019, 2020 e 2021 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2021 per la spesa di personale:

- il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 17,93%
- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'Ente, la percentuale prevista nel D.M. attuativo 17/03/2020 in Tabella 1 è pari al 27,20% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,20%;
- il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del D.M. attuativo 17/03/2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025, con riferimento all'annualità 2023, di Euro 429.221,87, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di Euro 1.259.221,28;
- ricorre quindi l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in Tabella 2 del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore superiore alla "soglia" di Tabella 1, di Euro 1.212.083,90 (determinato assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 954.396,77 un incremento, pari al 27,00%, per Euro 257.687,13);
- il Comune pur disponendo di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della Tabella 2 summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, non li utilizza in quanto non favorevoli agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del D.M.;
- la capacità assunzionale complessiva del Comune per l'anno 2023, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 257.687,13, portando a individuare la soglia di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2023, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del D.M. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 1.212.083,90;
- viene rispettato il contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

  SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 Euro 954.396,77

  + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 257.687,13

  = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 1.212.083,90

  ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2023 Euro **984.638,40** *

** la spesa personale previsionale 2023 è determinata secondo la nozione del D.M. 17/03/2020 (quindi senza Irap), tenuto conto delle scelte assunzionali previste nella presente programmazione dei fabbisogni, sia a tempo indeterminato che mediante forme di lavoro flessibile.*

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020;
- la spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica:

  SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 Euro 954.396,77

  + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 257.687,13

  = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 1.212.083,90

  ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024 Euro 853.695,09*

** la spesa personale previsionale 2024 è determinata secondo la nozione del d.m. 17/03/2020 (quindi senza Irap), tenuto conto delle scelte assunzionali previste nella presente programmazione dei fabbisogni, sia a tempo indeterminato che mediante forme di lavoro flessibile.*

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 Euro 954.396,77

+ SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 257.687,13

= LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 1.212.083,90

≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2025 Euro 853.695,09*

** la spesa personale previsionale 2025 è determinata secondo la nozione del d.m. 17/03/2020 (quindi senza Irap), tenuto conto delle scelte assunzionali previste nella presente programmazione dei fabbisogni, sia a tempo indeterminato che mediante forme di lavoro flessibile*

- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del D.M. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

**a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale**

- la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 567 della legge 296/2006, a*nche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal D.M. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo)* come segue:

| |
|---|
| Valore anno mediata triennio 2011-2013: Euro 947.455,36 |
| spesa di personale, ai sensi del comma 567 art. 1 legge 296/2006, per l'anno 2023: Euro 984.638,40 |

**a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile**

- la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in Legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: € 29.000,00 come si desume dal quadro che segue:

| Figura professionale | Totali per fig. profes. |
|---|---|
| Istruttore amministrativo contabile | €. 29.000,00 |
| Totali | €. 29.000,00 |

Spesa per lavoro flessibile prevista per l'anno 2023: € 0,00.

**a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale**

- il Comune ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, con esito negativo, giusta deliberazione della Giunta comunale n. 06 del 28/01/2023.

**a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

- il Comune, ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in L. 160/2016, 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;
- il Comune, 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 in L. 23/6/2014, n. 89, di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- il Comune non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- il Comune, pertanto, non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

**b) stima del trend delle cessazioni:**

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2023:

- n. 1 istruttore amministrativo-contabile, cat. C (cessato per collocamento in quiescenza per sopraggiunti limiti di età in data 31/01/2023)
- n.1 esecutore amministrativo, cat. B (cessazione per collocamento in quiescenza anticipata – quota 103 -

ANNO 2024:

- n. 1 istruttore direttivo assistente sociale, cat. D (cessazione prevista per sopraggiunti limiti di età in data 31/05/2024)

ANNO 2025:

- nessuna cessazione prevista

**c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:**

A seguito di attenta valutazione:

a) della programmazione finanziaria e gestionale 2023/2025, approvata con il Documento Unico di Programmazione Semplificato (D.U.P.S.) 2023/2025, giusta delibera di Consiglio Comunale n. 2 del 01.03.2023;

b) del bilancio di previsione finanziario 2023/2025, giusta delibera di Consiglio comunale n. 8 del 08.03.2023;

c) del rendiconto della gestione relativa all'esercizio finanziario 2021, giusta delibera del Consiglio comunale n. 23 del 29.07.2022;

d) delle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche" (DPCM 8 maggio 2018 pubblicato in G.U. n.173 del 27/7/2018);

e) delle capacità assunzionali stabilite per i Comuni dal nuovo metodo di calcolo rispetto al sistema previgente come introdotto dall'art.3 del D.L. n. 90 del 24/6/2014, conv. in L. n. 114 del 11/08/2014, calcolate secondo la disciplina introdotta dall'art. 33 del D.L. 34/2019 e del DPCM 17 marzo 2020;

f) dalla circolare della Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: "Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni", pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 dell'11 settembre 2020;

g) dei vincoli cogenti in materia di spese di personale;

h) dell'attuale dotazione organica, delle categorie e dei profili professionali;

i) delle esigenze permanenti in relazione ai processi lavorativi svolti e a quelli che si intendono svolgere;

j) delle possibili modalità di gestione dei servizi comunali, al fine di perseguire gli obiettivi di carattere generale di efficienza, efficacia ed economicità della pubblica amministrazione, in relazione alla dimensione della collettività amministrata e della dimensione territoriale.

nella programmazione triennale del fabbisogno di personale 2023-2025, come predisposta dal Responsabile del servizio competente, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta comunale e delle indicazioni fornite dai singoli Responsabili dei servizi comunali, si prevedono le seguenti assunzioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2023

| N. | Profilo professionale | CAT | Rapporto lavoro | Regime orario | Nuovo sistema classificaz. 01/04/2023 | Struttura di assegnazione | Procedura di reclutamento | Note |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | Operatori tecnici - giardinieri | B1 | T.I. | P.T. (50%) | Area degli operatori esperti | Servizio tecnico | scorrimento idonei graduatoria vigente di altro | Finanziamento della spesa: importi previsti |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | ente avviati a selezione ex art. 16, L. 56/87 mediante accordo tra ente titolare della graduatoria ai sensi dell' art. 3, comma 61, della legge n. 350/2003 | a bilancio |
| 1 | Agente di polizia locale | C1 | T.I. | F.T. | Area degli operatori istruttori | Servizio Polizia locale | scorrimento idonei graduatoria vigente mediante accordo tra ente titolare della graduatoria ai sensi dell' art. 3, comma 61, della legge n. 350/2003 | Finanziamento della spesa: importi previsti a bilancio |

ANNO 2024:

nessuna assunzione prevista

ANNO 2025:

nessuna assunzione prevista

**d) certificazioni del Revisore dei conti:**

Il 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, ha espresso il parere positivo con Verbale n. 3 del , registrato al prot. n.2354del 01.03.2023, con riferimento al DUPS 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. C.C. n. 2 del 01.03.2023, che contiene anche la programmazione triennale dei fabbisogni di personale, ai sensi dell'allegato 4.1 al D.Lgs. n. 118/2011.

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

**a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:**

allo stato attuale non sono previste procedure di mobilità interna

**b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:**

in relazione all'assunzione di:

- n. 4 operatore tecnico - giardiniere, CAT. B, Area degli operatori esperti (dal 1° aprile 2023), si prevede l'esperimento delle seguenti procedure di assunzione: scorrimento idonei graduatoria vigente di altro ente avviati a selezione ex art. 16, L. 56/87 mediante accordo tra ente titolare della graduatoria ai sensi dell' art. 3, comma 61, della legge n. 350/2003;
- n. 1 agente di polizia, CAT. C, Area degli operatori istruttori (dal 1° aprile 2023), si prevede l'esperimento delle seguenti procedure di assunzione: scorrimento idonei graduatoria vigente mediante accordo tra ente titolare della graduatoria ai sensi dell' art. 3, comma 61, della legge n. 350/2003

**c) assunzioni mediante mobilità volontaria:**

allo stato attuale non sono previste procedure di mobilità volontaria, ex art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001

**d) progressioni verticali di carriera:**

allo stato attuale non sono previste procedure di progressione verticale di carriera, ex art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001

**e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:**

ANNO 2023, 2024 e 2025

è autorizzata la spesa per le eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito, con modificazioni, in Legge n. 122/2010 pari ad € 29.000,00 e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile.

**f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:**

allo stato attuale non sono previste assunzioni mediante procedure di stabilizzazione, ad esempio ex art. 20 del d.lgs. 75/2017

### 3.3.5 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.

**a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze**

- 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;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale

**b) risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative:**

Il Comune ricorre esclusivamente a formatori esterni (soggetti specializzati, professionisti, magistrati, etc.), appositamente convenzionati, mediante utilizzo di fondi propri stanziati sui pertinenti capitoli di spesa del bilancio di previsione 2023/2025. Inoltre, fruisce dell'attività di formazione obbligatoria in materia di anticorruzione organizzata e finanziata dall'Unione e dei Comuni Trexenta, sempre tramite il convenzionamento di formatori esterni (soggetti specializzati, professionisti, magistrati, etc.)

Nel corso del triennio di riferimento il Comune intende altresì promuovere l'iscrizione/partecipazione ai programmi formativi gratuiti (webinar) realizzati dalla ANCI-IFEL per il Segretario comunale, Posizioni Organizzative e Personale dei livelli e dall'Albo Nazionale dei Segretari comunali e provinciali per il Segretario comunale e le Posizioni Organizzative.

**c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):**

Il Comune, con delibera C.C. n. 48 del 28.12.2022, ha aderito all'ASMEL - Associazione per la Sussidiarietà e la Modernizzazione degli Enti Locali al fine di consentire al personale dipendente (e agli amministratori) la fruizione di programmi formativi gratuiti, realizzati dall'ASMEL in collaborazione con la rete di esperti, Università e Organismi di Certificazione/Accredia. I programmi formativi sono accessibili a tutti i dipendenti (e agli amministratori), senza vincoli di spazio e di tempo, consentendo in tal modo al personale dipendente (e agli amministratori) di ottimizzare la programmazione e la fruizione delle attività formative.

Nel corso del triennio di riferimento il Comune intende altresì favorire il ricorso ai permessi studio o ad altra forma di welfare aziendale correlato nel rispetto dei vincoli contrattuali in materia.

**d) obiettivi e risultati attesi della formazione:**

Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti dell'ente senza distinzione di genere.
Nell'ambito di ciascun servizio, per ogni dipendente sarà organizzato un percorso formativo dando priorità a chi non ha mai usufruito di corsi di formazione.
L'individuazione dei partecipanti a ciascun corso sarà effettuata dalle posizioni organizzative favorendo, per quanto possibile, il criterio della rotazione dei dipendenti.
Saranno coinvolti i Servizi in cui è strutturato il sistema organizzato del Comune:

- Servizio Amministrativo;
- Servizio Economico finanziario;
- Servizio Tecnico - Lavori pubblici;
- Servizio Tecnico - Edilizia e manutenzioni;
- Servizio Sociale;
- Servizio associato polizia locale.

I Responsabili di ciascun servizio provvedono all' individuazione dei corsi di formazione da far seguire ai dipendenti appartenenti al proprio Servizio.
Ciascun dipendente potrà inoltre proporre e concordare con il proprio Responsabile privilegiando la partecipazione a corsi di formazione gratuiti, sia in modalità on line (webinar) che in presenza, pertinenti alle proprie mansioni e al Servizio di appartenenza.
Ciascun Responsabile dovrà garantire che ogni dipendente partecipi almeno ad un corso di formazione tra quelli previsti per tutto il personale.
I Responsabili concorderanno i corsi relativi alla loro formazione con il Segretario Comunale.
Gli interventi formativi si articoleranno:

- in attività seminariali,
- in attività d'aula,
- in attività di affiancamento sul posto di lavoro e attività di formazione a distanza (webinar).

Le attività formative che l'Ente andrà ad effettuare nel triennio di riferimento 2023/2025 potranno riguardare in le seguenti aree tematiche (a titolo indicativo e non esaustivo):

| AREA TEMATICA | PARTECIPANTI |
|---|---|
| Etica, integrità, legalità e prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy | Categorie B, C e D |
| Trasparenza, accesso documentale e civico, riservatezza dei dati personali | Categorie B, C e D |
| Personale (procedure concorsuali, capacità assunzionali e vincoli, FRD) | Categorie C e D |
| Trasformazione digitale della PA | Categorie B, C e D |
| Sicurezza informatica nella PA | Categorie B, C e D |
| Responsabilità dei dipendenti pubblici | Categorie B, C e D |
| ANPR, CIE, Censimento Continuo, Privacy – Anagrafe | Categorie C e D |
| Appalti di lavori, servizi e forniture (procedure per acquisti di beni e servizi sotto sotto-soglia, procedure MEPA e CAT Sardegna), RUP nei lavori pubblici, | Categorie C e D |
| Aggiornamento AUTOCAD | Categorie C e D |
| Aggiornamento in ambito ambientale e territorio (risparmio energetico, protezione civile, VIA, AUA, SCIA, procedimento sanzionatorio, presidio territorio, etc.) | Categorie C e D |
| Aggiornamento legge bilancio; aggiornamento contabilità armonizzata ed in ambito e tributario | Categorie B, C e D |
| Formazione contabile/Finanziaria (es. elementi di contabilità finanziaria per dipendenti comunali addetti a servizi non finanziari) | Categorie B, C e D |
| Affidamento servizi sociali (convenzioni, Accordi, protocolli, collaborazioni tra P.A. e soggetti del terzo settore) | CategorieCe D |
| PNRR (progettualità, gestione e rendicontazione) | Categorie C e D |
| Sicurezza ex D.Lgs. 81/2008 per dipendenti amministrativi e non amministrativi, nonché per altre categorie specifiche di dipendenti | Categorie B, C e D |
| Strumenti di comunicazione, relazioni con il pubblico e social media nella pubblica amministrazione | Categorie C e D |
| Messi notificatori | Categorie B e C |

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di

approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi e risultati attesi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali.

**SEZIONE 4**
**MONITORAGGIO**

Sebbene per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non sia prevista la compilazione della presente sezione, si ritiene opportuno:

- in riferimento alla Sottosezione 2.2 "Performance" mediante reportistica del Nucleo di Valutazione associato da sottoposto alla Giunta comunale (artt. 6 e 10, co. 1, lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009; sistema di valutazione associato Unione/Comuni);
- in riferimento alla Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" effettuare il monitoraggio mediante la relazione annuale del RPCT, in base alle attestazioni pervenute dalle Aree organizzative dell'Ente, ed agli esiti dei controlli successivi di regolarità, tenuto conto altresì delle verifiche svolte a cura del Nucleo di valutazione associato (attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione) (art. 1, comma 14, legge n. 190/2012; indicazioni PNA dell'ANAC);
- in riferinento alla Sottosezione 3.3 "Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale" effettuare il monitoraggio mediante revisione periodica alla luce dei fabbisogni di personale dell'Ente dei Responsabili delle competenti Aree organizzative mediante l'adozione delle misure ritenute più opportune in fase di revisione del Piano.