



COMUNE DI BUCCIANO
Provincia di Benevento

PIANO DEGLI OBIETTIVI E PIANO DELLA PERFORMANCE
2022-2024
D. Lgs. 27 ottobre 2009, nr. 150

Cod. **BUC-PDP_2022-2024**

Sommario

In questo documento l'Amministrazione comunale esplicita gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e, quindi, i relativi indicatori e valori programmati per la misurazione e la valutazione dei risultati da conseguire nel triennio 2022-2024.

Approvato con Deliberazione di Giunta municipale

1 PRESENTAZIONE DEL PIANO ED INDICE

1.1 PRINCIPI GENERALI

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

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

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

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

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

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

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

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

1.2 FINALITA'

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

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

Gli obiettivi sono:

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

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

1.3 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

Riferimento	Descrizione
Misurazione 2021	Esito della fase di misurazione obiettivi dell'anno 2021 datata 17/03/2021 (prot nr. 0001666/2022 del 18/03/2022)
Trasparenza-Attestazione NV 31/05/2021	Attestazione del Nucleo di Valutazione sugli obblighi di trasparenza al 31/05/2021 (Delibera ANAC nr. 294/2021), trasmessa il 01/06/2021 e pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente"
Bilancio consuntivo 2020	Rendiconto di Gestione esercizio finanziario 2020 approvato con D.C.C. n. 10 del 31/05/2021
Validazione Relazione Performance 2020	Validazione della Relazione sulla performance Anno 2020 del 03/05/2021
Relazione NV 2021	Relazione sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni del 27/04/2021
Relazione sulla performance 2020	Relazione sulla performance anno 2020 approvata con D.G.C. n. 33 del 23/04/2021
PDP 2021-2023	Piano della Performance 2021-2023, approvato con D.G.C. nr. 21 del 23/02/2021
Relazione del RPCT 2020	Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, anno 2020, del 05/02/2021, pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente"
Bilancio preventivo 2021-2023	Bilancio di previsione 2021/2023 approvato con D.C.C. n. 4 del 26/01/2021
DUP 2021-2023	Documento Unico di Programmazione 2021-2023, approvato con D.C.C. n. 1 del 26/01/2021
PTPCT 2021-2023	D.G.C. nr. 10 del 15/01/2021 di conferma del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018-2020
Trasparenza-Attestazione NV 2020	Attestazione del Nucleo di Valutazione sugli obblighi di trasparenza al 30/06/2020 (Delibera ANAC nr. 213/2020) datata 02/07/2020 e pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente"
Trasparenza-Attestazione NV 2019	Attestazione del Nucleo di Valutazione sugli obblighi di trasparenza al 31/03/2019 (Delibera ANAC nr. 213/2020) datata 02/07/2020 e pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente"
SMIVAP	Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato con D. G. C. n. 62 del 29/09/2014, aggiornato con D.G.C. n. 35 del 18/04/2018, D.G.C. n. 39 del 25/06/2019, D.G.C. n. 28 del 13/04/2021
Codice di comportamento	Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, adottato con D.G.C. nr. 7 del 13/02/2014
Controlli Interni	Regolamento dei Controlli Interni approvato con D. C. C. n. 2 del 14/02/2013

1.4 LINEE GUIDA

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

1.5 INDICE

1	PRESENTAZIONE DEL PIANO ED INDICE	2
1.1	PRINCIPI GENERALI	2
1.2	FINALITA'	3
1.3	DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	4
1.4	LINEE GUIDA	5
1.5	INDICE	6
2	SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI STAKEHOLDER ESTERNI	7
2.1	CHI SIAMO	7
2.2	COSA FACCIAMO	7
2.3	COME OPERIAMO	10
3	IL COMUNE DI BUCCIANO	11
3.1	L'AMMINISTRAZIONE IN CIFRE	12
3.1.1	Numero dipendenti suddivisi per Area	12
3.1.2	Risorse finanziarie complessivamente assegnate	12
3.1.3	Numero strutture territoriali	12
3.1.4	Organismi gestionali	12
3.2	MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE	12
3.3	ALBERO DELLA PERFORMANCE	13
4	ANALISI DEL CONTESTO	14
5	OBIETTIVI STRATEGICI	15
5.1	MIGLIORARE IL LIVELLO DI TRASPARENZA E DI ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	16
5.2	POTENZIARE IL SISTEMA DI CONTROLLO E L'EFFICIENZA DELL'ENTE	16
5.3	MIGLIORARE LA VITA DEI CITTADINI	17
5.4	PROMUOVERE IL TERRITORIO, TUTELARE L'AMBIENTE E MIGLIORARE IL LIVELLO DI SICUREZZA E QUALITA' URBANA	17
6	DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI	17
6.1	OBIETTIVI ASSEGNATI AI RESPONSABILI DI ATTIVITA' GESTIONALI	18
7	IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE	19
7.1	FASI, SOGGETTI E TEMPI DEL PROCESSO DI REDAZIONE DEL PIANO	19
7.1.1	Fase di Pianificazione della performance	19
7.1.2	Fasi di MISURAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO	19
7.1.3	Attori	20
7.2	COERENZA CON LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA E DI BILANCIO	20
7.2.1	Integrazione con il ciclo di bilancio	20
7.2.2	Integrazione con gli altri sistemi di controllo	20
7.3	COORDINAMENTO CON LA TRASPARENZA, L'INTEGRITA E LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	21
7.4	AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE	21
7.4.1	MONITORAGGIO Performance organizzativa	21
7.4.2	PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE	22
8	ALLEGATI TECNICI	22

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

2.1 CHI SIAMO

Bucciano è un Comune in provincia di Benevento. Il suo territorio, esteso di circa mille ettari, confina con Airola, Moiano, Bonea e Tocco Caudio dal lato della montagna. L'ipotesi di alcuni storici, che lo vuole come luogo di transito di un'antica via, è la maggiormente accreditata. Per il resto, la storia di Bucciano è nebulosa, e si collega ad un filo doppio con quella della vicina Airola di cui ne è stata sempre casale, e ne ha seguito le sorti feudali ed amministrative in tutte le epoche.

Si fa risalire al 1000-1100 il primo insediamento abitativo a Bucciano; tuttavia le fonti documentarie non riportano alcun toponimo se non in data posteriore, e precisamente incontriamo la parola Bucciano per la prima volta in un manoscritto del 1326.

Il suo territorio risulta compreso fra i 244 ed i 1.277 metri slm. Il paese si trova a 276 m. slm. L'estensione territoriale del Comune è di 7,94 kmq, la popolazione residente al 01/01/2020 consta di 2.072 abitanti e la densità abitativa è di 260,95 abitanti/kmq.

Il territorio presenta un rischio di media sismicità (2° CAT).

Sul territorio insistono 26 km di strade comunali, provinciali, statali e vicinali.

Dati più dettagliati riguardo alla popolazione ed al territorio sono riportati nel Documento Unico di Programmazione e nel Bilancio di previsione.

La sede del Municipio è situata in via Paoli, nr. 1, dove ospita gli uffici del Sindaco e del suo staff, dei settori "Amministrativo", "Finanziario" e "Tecnico e Vigilanza".

Nel territorio comunale si svolge principalmente attività agricola gestita da piccole aziende a conduzione familiare e attività commerciali.

Sull'area insistono solo poche aziende artigiane.

2.2 COSA FACCIAMO

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

Il comune ha una struttura organizzativa articolata in Settori ed in Uffici/Servizi.

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

Si descrivono nel seguito le principali attività svolte dal Comune, distinte per settori organizzativi.

Il **Settore Amministrativo** si occupa di attività eterogenee e trasversali, che coinvolgono processi di supporto agli organi istituzionali, agli uffici del comune e che, per taluni servizi,

rappresentano un punto di riferimento importante per la cittadinanza. In particolare, il Settore Amministrativo:

- garantisce il corretto funzionamento delle attività degli organi istituzionali;
- svolge attività di supporto agli uffici e verifica l'iter degli atti adottati;
- assicura l'accesso ai servizi dell'Ente;
- garantisce l'attività contrattuale dell'Ente e coordina la gestione dei servizi assicurativi e dei sinistri;
- cura la gestione giuridica del rapporto di lavoro del personale dipendente;
- provvede alla gestione informatica del flusso documentale ed al recupero e/o visura degli atti depositati nell'archivio comunale;
- garantisce la puntuale attività di notificazione, nel rispetto delle procedure;
- nell'ambito dei servizi alla persona promuove attività volte a soddisfare bisogni individuali di natura diversa, legati gli uni ad uno stato di necessità psico-fisica, gli altri alla cura della persona;
- per quanto riguarda l'istruzione pubblica, garantisce il corretto funzionamento della scuola comunale di Bucciano, eroga attività di supporto scolastico per l'integrazione di studenti in difficoltà socio-culturali, organizza attività sportive per le scuole e progetti didattici di varia natura, eroga i servizi di refezione e trasporto scolastico;
- gestisce i servizi demografici, ovvero tutte le regolari attività proprie delle funzioni di anagrafe, stato civile, leva, elettorale;
- si occupa inoltre dei servizi sociali e, pertanto, dell'erogazione di interventi di sostegno a persone in difficoltà socio-psico-culturale. Rientrano tra le tipologie di servizi erogati l'inserimento di anziani e disabili in strutture residenziali, il servizio di assistenza domiciliare, l'erogazione di contributi, sussidi ed ausili finanziari vari, servizi di informazione.

Il **Settore Finanziario**, promuove lo sviluppo di attività di programmazione all'interno dell'ente, garantendo il supporto e la regia nella predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria. In particolare, il Settore Finanziario:

- svolge le attività di verifica a garanzia della regolarità dei procedimenti contabili;
- gestisce la tenuta delle rilevazioni contabili nelle diverse fasi con gestione degli adempimenti connessi, compresi i rapporti con la Tesoreria;
- gestisce i procedimenti di entrata e spesa in termini di efficienza;
- promuove lo sviluppo di attività di controllo all'interno dell'ente, garantendo il supporto e la regia nella predisposizione dei documenti di valutazione a consuntivo;
- garantisce il puntuale rispetto degli adempimenti connessi alla corresponsione del trattamento economico ai dipendenti, agli atti relativi al pensionamento, alle procedure contabili ed alla gestione dei rapporti con gli enti previdenziali;

- garantisce la fornitura di materiali utilizzati dai diversi servizi dell'ente mediante attività di provveditorato per approvvigionamenti comuni e mediante l'attività economale;
- svolge tutti gli adempimenti che la normativa impone in materia di tributi locali ed effettua il costante aggiornamento e potenziamento della banca dati esistente tramite l'incrocio con le altre banche dati disponibili.

Il Settore Tecnico e Vigilanza, nell'ambito dei servizi tecnici,

- promuove attività di realizzazione di opere di nuova costruzione;
- realizza lavori di manutenzione straordinaria, finalizzati alla conservazione degli immobili comunali e al miglioramento delle condizioni di sicurezza;
- realizza lavori di riqualificazione urbana, finalizzati al miglioramento della qualità degli spazi cittadini;
- monitora costantemente la gestione delle reti dei pubblici servizi;
- si occupa della pianificazione ed attuazione urbanistica, attraverso la redazione ed adozione di complessi strumenti quali il Piano di Governo del Territorio e la Valutazione Ambientale Strategica;
- garantisce la prevenzione e protezione negli ambienti di lavoro e la gestione degli impianti allarmati presso gli immobili comunali;
- gestisce le procedure espropriative.

Per gli aspetti di **Vigilanza** promuove interventi mirati alla tutela e al ripristino dell'ordine e della sicurezza pubblica, con iniziative atte a favorire la vivibilità del territorio e la qualità della vita, coniugando prevenzione, mediazione dei conflitti, controllo e repressione.

Nello specifico, la polizia locale assolve funzioni proprie di polizia amministrativa e giudiziaria e, pertanto, deve garantire i servizi riguardanti:

- il controllo del territorio per lo svolgimento dell'attività di prevenzione e repressione di violazioni alle leggi vigenti;
- il funzionamento dell'ufficio commercio su aree pubbliche e licenze di pubblica sicurezza, per assicurare il regolare rilascio delle autorizzazioni o licenze;
- i servizi di polizia stradale inerenti alla prevenzione e all'accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale;
- la rilevazione degli incidenti stradali e la predisposizione dei servizi volti a regolare il traffico.

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

- **controllo di gestione**, ovvero il sistema di attività e procedure dirette a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità della organizzazione dell'Ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di

economicità della azione amministrativa allo scopo di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.

- **controllo di regolarità amministrativa e contabile** che deve rispettare i principi generali della revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'Ente, in base alla normativa vigente a cui si rinvia.

2.3 COME OPERIAMO

Il Comune di Bucciano è organizzato come nella rappresentazione grafica che segue:



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

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

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

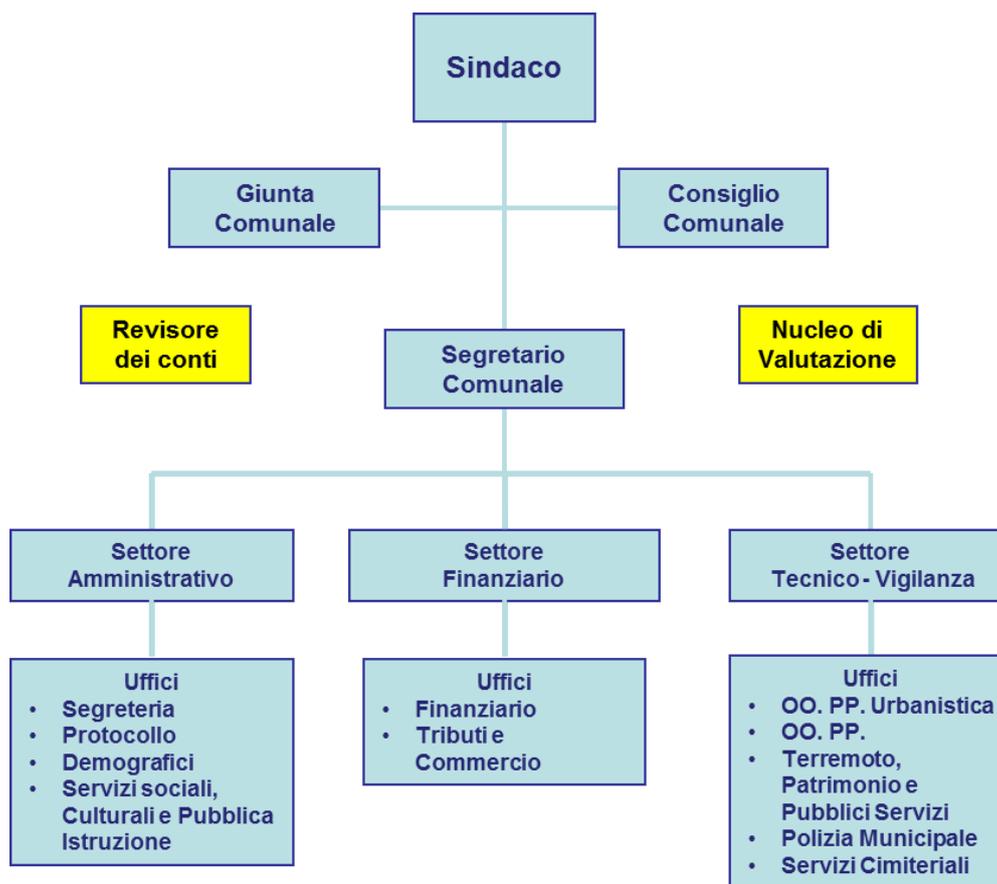
Il **Consiglio Comunale** è l'organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo.

Il **Sindaco**, capo dell'Amministrazione ed Ufficiale di Governo, esercita le competenze stabilite dalla legge.

La **Giunta Comunale** collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune.

Il **Segretario Comunale** sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Posizione Organizzativa e ne coordina l'attività, quindi svolge tutte le attività specificate all'art. 97 del D.Lgs. 18 agosto 2000, nr. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali", nonché ad esso specificatamente attribuite da leggi speciali, regolamenti e/o decreti sindacali, come da ultimo le funzioni di Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione.

I servizi erogati dal Comune sono quelli rappresentati nella figura seguente, suddivisi nelle unità organizzative già individuate precedentemente.



3 IL COMUNE DI BUCCIANO

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

	Settori	Responsabile Settori	Servizi	Incaricati
Segretario Comunale: Dott. Alfonso Russo	Amministrativo	Dott. Alfonso Russo	Ufficio Segreteria	Antonio La Pietra
			Ufficio Protocollo	
			Ufficio Demografici	Sabatino Falzarano
			Ufficio Servizi Sociali, Culturali e Pub. Istruzione	Federica Lerro
	Finanziario	Dott. Giuseppe Perrotta	Ufficio Finanziario	Giuseppe Iuliucci
			Ufficio Tributi e Commercio	Pamela Martini (staff)
	Tecnico e Vigilanza	Arch. Pietro Francesco Buonanno	Ufficio OO.PP. Urbanistica	Domenico Ruggiero
			Ufficio OO.PP.	
			Ufficio Terremoto Patrimonio e Pubblici Servizi	
			Ufficio Polizia Municipale	Raffaele Mauriello
		Servizi Cimiteriali	Francesco Iuliucci	

3.1 L'AMMINISTRAZIONE IN CIFRE

3.1.1 NUMERO DIPENDENTI SUDDIVISI PER AREA

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

Il Comune di Bucciano ha complessivamente 10 dipendenti escluso il Segretario Comunale, di cui 8 a tempo indeterminato.

Nell'Allegato 2 viene svolta una analisi quali-quantitativa dettagliata delle risorse umane.

3.1.2 RISORSE FINANZIARIE COMPLESSIVAMENTE ASSEGNATE

Le risorse finanziarie attribuite sono quelle previste nel PEG a cui il presente documento è unificato.

3.1.3 NUMERO STRUTTURE TERRITORIALI

Per l'attuazione di tali servizi, il Comune di Bucciano si avvale delle seguenti strutture:

- Nr. 1 sedi municipali;
- nr. 2 edifici scolastici;
- 13 km di rete fognaria (bianca:= km, mista: 13 km);
- servizio idrico integrato;
- nr.400 punti luce sulle strade per il servizio di illuminazione pubblica;
- sistema per la raccolta differenziata dei rifiuti.

3.1.4 ORGANISMI GESTIONALI

Il Comune gestisce i servizi idrici attraverso le Società Alto Calore Servizi.

3.2 MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE

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

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

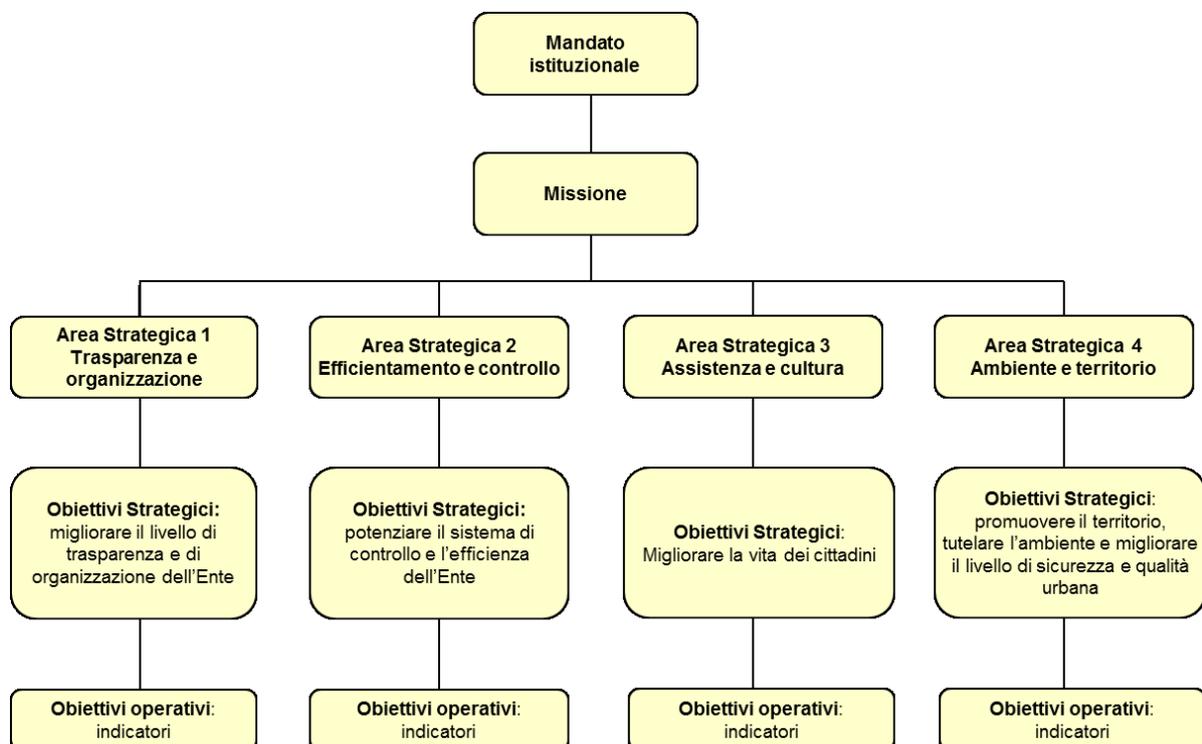
Dato che in esso i cittadini concentrano i propri interessi, il Comune costituisce il fulcro della vita sociale, promuove la protezione materiale e morale degli interessi generali, ha la rappresentanza legale dell'insieme dei cittadini e la tutela dei loro diritti, provvede all'erogazione di quei servizi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

Le linee programmatiche di mandato rappresentate nell'albero della performance di seguito specificato chiariscono e completano il percorso che l'Amministrazione comunale sta seguendo per contribuire allo sviluppo economico e sociale della propria comunità.

3.3 ALBERO DELLA PERFORMANCE

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

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



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

Nella sezione dedicata all'identità, compare solo il primo livello dell'albero della performance, mentre gli altri livelli (obiettivi strategici ed obiettivi operativi) sono sviluppati nelle sezioni 5 "Obiettivi strategici" e 6 "Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi".

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

4 ANALISI DEL CONTESTO

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

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

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

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

5 OBIETTIVI STRATEGICI

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

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

Gli obiettivi strategici sono programmati su base triennale.

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

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

A tal fine, si precisa che il Comune di Bucciano ha adottato il proprio Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance che contempera le seguenti esigenze:

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

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

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO	Peso 40% - Punti 400
OBIETTIVI STRATEGICI – OPERATIVI	Peso 30% - Punti 300
FATTORI COMPORTAMENTALI – PROFESSIONALI	Peso 30% - Punti 300

La descrizione completa e dettagliata degli indicatori individuati per il raggiungimento degli obiettivi di mantenimento è riportata nell'allegato 3 "Rilevazione obiettivi/indicatori" del presente documento.

Il "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance" fornisce la specifica dettagliata e precisa dei fattori comportamentali e professionali stabiliti per la valutazione di dipendenti e responsabili di attività gestionali.

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

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

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

5.1 MIGLIORARE IL LIVELLO DI TRASPARENZA E DI ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

Aree Strategiche coinvolte: Trasparenza e organizzazione

L'obiettivo è quello di accompagnare l'Ente verso l'ammodernamento delle procedure poste in essere in ambito di diffusione delle informazioni alla cittadinanza.

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

5.2 POTENZIARE IL SISTEMA DI CONTROLLO E L'EFFICIENZA DELL'ENTE

Area Strategica coinvolta: Efficientamento e controllo

L'obiettivo è quello di raggiungere un utilizzo efficiente ed economico delle risorse per lo svolgimento dei servizi istituzionali

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

5.3 MIGLIORARE LA VITA DEI CITTADINI

Aree Strategiche coinvolte: Assistenza e cultura

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

5.4 PROMUOVERE IL TERRITORIO, TUTELARE L'AMBIENTE E MIGLIORARE IL LIVELLO DI SICUREZZA E QUALITÀ URBANA

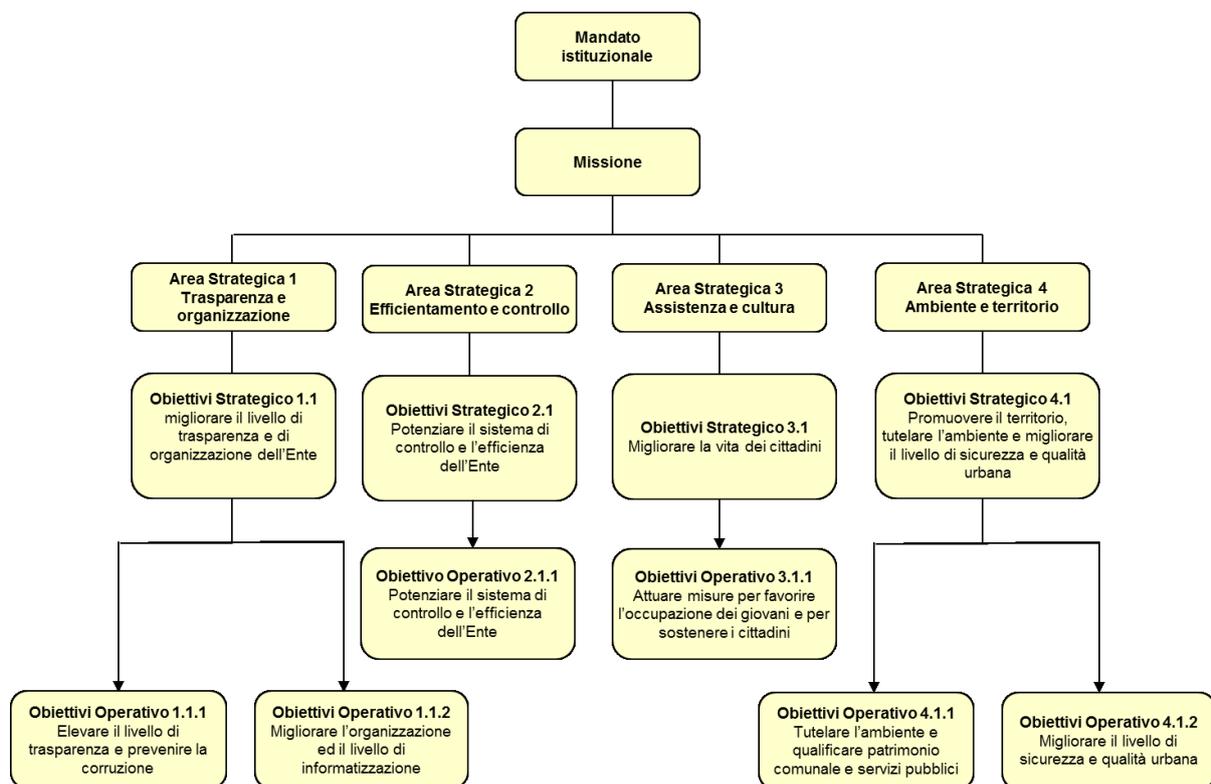
Aree Strategiche coinvolte: Ambiente e territorio

L'obiettivo è quello di riqualificare l'ambiente ed il territorio tramite una buona programmazione delle manutenzioni, l'aumento delle aree verdi fruibili, il recupero di aree degradate, e soprattutto l'aumento della percentuale di raccolta differenziata.

Ed inoltre è quello di realizzare per la Comunità residente e sul territorio le migliori situazioni di sicurezza, vigilanza, vivibilità, efficacia, tutela e rispetto della legalità, garanzia dell'ordine pubblico, della convivenza civile e sociale.

6 DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI

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



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

Per ogni piano di azione individuato vengono indicati:

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

L'Allegato 3, "Rilevazione Obiettivi/indicatori" riporta l'elenco completo degli obiettivi, degli indicatori e dei target stabiliti ed assegnati per il triennio, utile nella fase di monitoraggio.

6.1 OBIETTIVI ASSEGNATI AI RESPONSABILI DI ATTIVITA' GESTIONALI

Gli obiettivi assegnati ai responsabili di attività gestionali sono, come già detto nel capitolo 5, di tre tipi: obiettivi di mantenimento, obiettivi strategici-operativi e fattori comportamentali/professionali.

Gli **obiettivi di mantenimento** sono quelli volti alla corretta gestione ordinaria delle funzioni e servizi di propria responsabilità. Il loro raggiungimento viene misurato e valutato sia tramite gli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità/appartenenza sia tramite indicatori della performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso. Tutti gli indicatori utilizzati sono ampiamente e dettagliatamente elencati nell'Allegato 3, dove è riportato anche il loro andamento storico rilevato negli anni. Nelle schede di valutazione allegate al "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance" sono riportate le descrizioni utili a formulare un giudizio di sintesi sul contributo che il dipendente ha dato, attraverso lo svolgimento dei propri compiti, al miglioramento della performance organizzativa del settore di appartenenza e dell'Ente nel suo complesso.

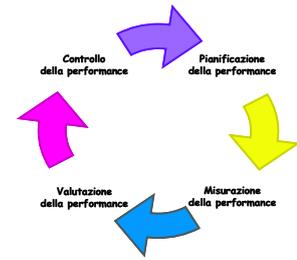
Gli **obiettivi strategici-operativi** sono specifici obiettivi assegnati a fronte della realizzazione di Piani Operativi che l'Amministrazione decide di attuare per il raggiungimento degli Obiettivi Strategici stabiliti nell'Albero della performance. Nell'allegato 2, "Piani Operativi", ogni obiettivo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

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

I responsabili di attività gestionali vengono valutati in base alla misurazione combinata e pesata delle tre tipologie di obiettivi loro assegnati. Le regole di calcolo sono stabilite nel Documento "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance".

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

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



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

7.1.1 FASE DI PIANIFICAZIONE DELLA PERFORMANCE

Con D.G.C. nr. 62 del 29.09.2014 il Comune di Bucciano ha adottato il proprio Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, redatto ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 150/2009, recentemente aggiornato in coerenza al nuovo CCNL 2016-2018 del comparto funzioni locali, stipulato in data 21 maggio 2018. Lo SMIVAP viene aggiornato annualmente ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 150/2009 e succ. modd. e intt.

Il Comune di Bucciano è dotato di Nucleo di Valutazione di tipo monocratico (Decreto Sindacale nr. 6 del 16.11.2017) che accompagna il ciclo della Performance attraverso il proprio supporto programmatico e metodologico.

Il processo attraverso il quale si è giunti alla definizione dei contenuti del Piano ha visto l'interazione di diversi soggetti. La sua stesura si è basata su un confronto tra le parti sopra citate e ricorrendo alla documentazione presente all'interno dell'Ente.

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

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

7.1.2 FASI DI MISURAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO

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

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

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

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

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

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

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

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

- ✓ per la valutazione dei risultati il valutatore prende atto dei dati elaborati nei report opportunamente predisposti;
- ✓ per la valutazione dei comportamenti organizzativi il soggetto valutatore si esprime tenendo conto di quanto emerso nel colloquio di valutazione intermedio, dei risultati dell'auto valutazione, delle informazioni assunte dagli attori coinvolti nel processo valutativo e dell'osservazione diretta.

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

7.1.3 ATTORI

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

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

7.2 COERENZA CON LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA E DI BILANCIO

7.2.1 INTEGRAZIONE CON IL CICLO DI BILANCIO

E' garantito un adeguato livello di coerenza tra il sistema di misurazione e valutazione ed il ciclo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio. Il Nucleo di Valutazione collabora costantemente con il Segretario Comunale e con il responsabile dell'Area Finanziaria in tutte le fasi di predisposizione del Piano della Performance.

7.2.2 INTEGRAZIONE CON GLI ALTRI SISTEMI DI CONTROLLO

E' stato garantito un adeguato livello di coerenza tra il sistema di misurazione e valutazione ed i controlli esistenti.

In particolare, per quanto riguarda la pianificazione ed il controllo strategico, gli indicatori sono stati calibrati sulle effettive possibilità finanziarie dell'Ente. Per quanto riguarda il

controllo di gestione il Consiglio Comunale, con Deliberazione nr. 2 del 14.02.2013, ha approvato il Regolamento sui Controlli Interni, specificando le fasi in cui il Controllo di Gestione si integra con il Piano della Performance.

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

Questa Amministrazione ha costruito il ciclo della performance integrato con la trasparenza e l'integrità e con le misure in tema di misurazione e contrasto della corruzione. Infatti ha fissato allo scopo specifici obiettivi operativi (vedi Albero della Performance Obiettivi 1.1.2 e 1.1.3).

Data la rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione, l'amministrazione ha proceduto all'inserimento delle azioni anticorruzione (L. 190/2012) nella programmazione strategica e operativa contenuta nel presente Piano della Performance. Quindi, ha inserito nei piani operativi obiettivi, azioni e indicatori specifici per la prevenzione del fenomeno della corruzione e per l'attuazione del P.T.P.C..

Pertanto, le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del P.T.P.C vengono inserite in forma di obiettivi nel Piano della Performance, nel duplice versante della performance organizzativa e della performance individuale.

7.4 AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

Nel triennio 2017-2019 è stata posta particolare attenzione nell'attuazione della metodologia adottata e delle attività programmate per la gestione della performance, riservando la priorità massima al programma della trasparenza e alla sensibilizzazione e formazione del personale.

Nel 2019 l'Ente ha fatto un aggiornamento dell'intero Sistema Informativo Comunale, è quindi stato impegnato nelle attività di migrazione di dati e nel corretto riavvio di tutte i nuovi programmi software applicativi, il che ha comportato qualche ritardo nell'attuazione di alcuni adempimenti normativi.

7.4.1 MONITORAGGIO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

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

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

7.4.2 PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

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

8 ALLEGATI TECNICI

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

A tal proposito sono allegati al presente:

Sigla	Descrizione
Allegato 1	Analisi qualitative e quantitative delle risorse umane
Allegato 2	Piani operativi
Allegato 3	Rilevazione Obiettivi/indicatori
Allegato 4	Piano Organizzativo Lavoro Agile (POLA)



COMUNE DI BUCCIANO
Provincia di Benevento

ANALISI QUALI-QUANTITATIVA DELLE RISORSE UMANE

ALLEGATO 1 AL PIANO DEGLI OBIETTIVI E PIANO DELLA PERFORMANCE 2022-2024 (D. Lgs. 27 ottobre 2009, nr. 150)

Cod. **BUC-PDP-ALL1**

Sommario

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

INDICE

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

1 SCHEDE ANALISI

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

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

I dati statistici riportati sono relativi all'anno 2021.

1.1 ANALISI DEL PERSONALE, QUALIFICA E RUOLO

Area organizzativa	Nr.	Qualifica	Categoria
Settore Amministrativo	1	Collaboratore amministrativo	B1
	1	Collaboratore amministrativo	B5
	1	Istruttore amministrativo	C2
Settore Finanziario	1	Istruttore direttivo	D1
	1	Istruttore amministrativo	C1
	1	Collaboratore amministrativo	B3
Settore Tecnico e Vigilanza	1	Funzionario tecnico	D5
	2	Istruttore tecnico	C4
	1	Operatore tecnico	A4
Nr. Totale di dipendenti	10		

1.2 ANALISI CARATTERI QUALITATIVI/QUANTITATIVI

Indicatori anno 2021	Valore
Età media del personale (anni)	55
Età media responsabili attività gestionali	50
Tasso di crescita unità di personale negli anni (dal 2009 ad oggi)	-23%
% di dipendenti in possesso di laurea	30%
% di responsabili attività gestionali in possesso di laurea	100%
Ore di formazione (media per dipendente)	10
<i>Turnover</i> del personale	0

1.3 ANALISI BENESSERE ORGANIZZATIVO

Indicatori Anno 2021	Valore
Tasso di assenze (*)	10%
Tasso di dimissioni premature	0
Tasso di richieste di trasferimento	0
Tasso di infortuni	0
Stipendio medio percepito dai dipendenti	€ 25.598,56
% di personale assunto a tempo indeterminato	80%

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

1.4 ANALISI DI GENERE

Indicatori anno 2021	Valore
% di donne responsabili di attività gestionali	0%
% di donne rispetto al totale del personale	20%
Stipendio medio lordo percepito dal personale donna non dirigente	€ 17.764,68
% di personale donna assunto a tempo indeterminato	50%
Età media del personale dipendente femminile	46
Età media del personale femminile responsabile di attività gestionali	0
% di personale donna laureato rispetto al totale personale femminile	50%
Ore di formazione femminile (media per dipendente di sesso femminile)	10



COMUNE DI BUCCIANO
Provincia di Benevento

PIANI OPERATIVI

ALLEGATO 2 AL PIANO DEGLI OBIETTIVI E PIANO DELLA PERFORMANCE 2022-2024 (D. Lgs. 27 ottobre 2009, nr. 150)

Cod. **BUC-PDP-ALL2**

Sommario

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

INDICE

1	PREMESSA	3
2	PIANI OPERATIVI DI AZIONE	4
2.1	PIANO D'AZIONE N. 1 – ELEVARE IL LIVELLO DI TRASPARENZA E PREVENIRE LA CORRUZIONE.....	4
2.2	PIANO D'AZIONE N. 1 – MIGLIORARE L'ORGANIZZAZIONE E IL LIVELLO DI INFORMATIZZAZIONE.....	5
2.3	PIANO D'AZIONE N. 2 – POTENZIARE IL SISTEMA DI CONTROLLO E L'EFFICIENZA DELL'ENTE.....	6
2.4	PIANO D'AZIONE N. 3 – MIGLIORARE LA VITA DEI CITTADINI.....	8
2.5	PIANO D'AZIONE N. 4 – PROMUOVERE IL TERRITORIO E TUTELARE L'AMBIENTE.....	9
2.6	PIANO D'AZIONE N. 5 – MIGLIORARE IL LIVELLO DI SICUREZZA E QUALITA' URBANA.....	10

1 PREMESSA

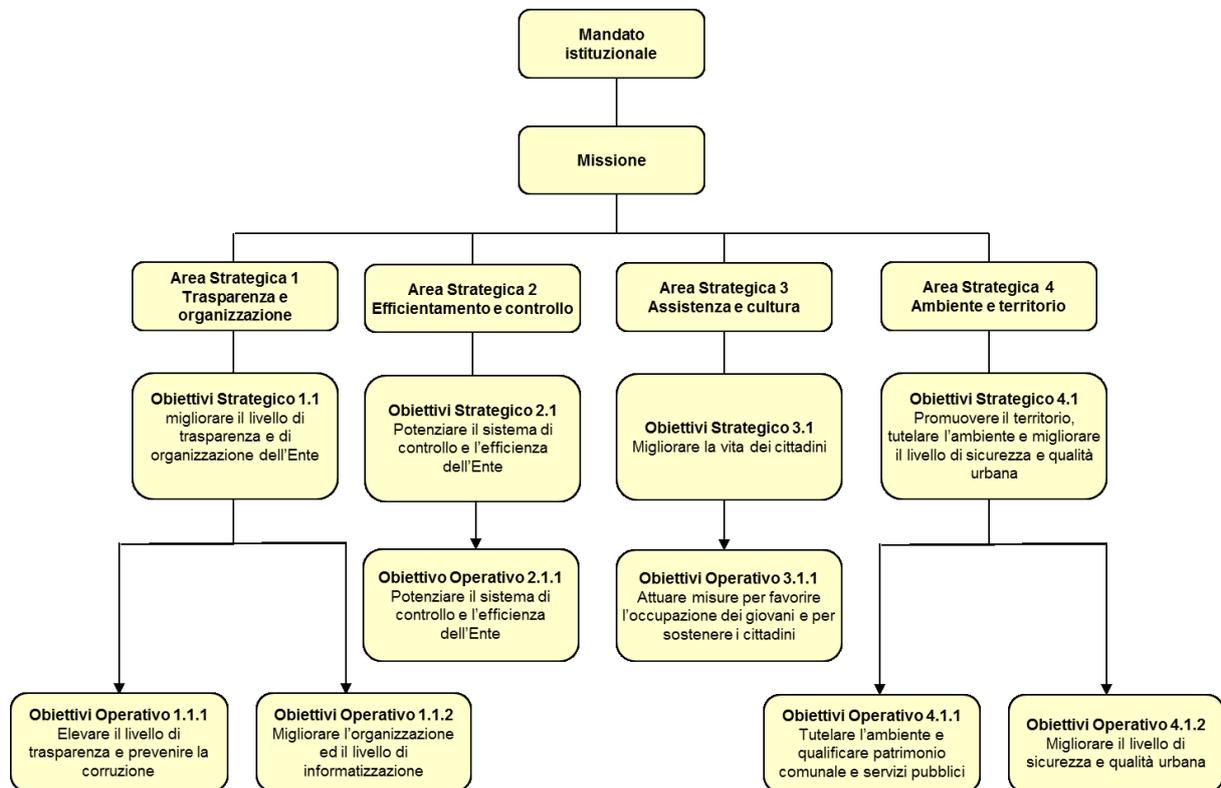
In questo allegato vengono riportati tutti i piani di azione dell’amministrazione per il triennio 2021-2023.

Ogni piano di azione è relativo ad un obiettivo operativo individuato dall’Amministrazione Comunale, così come riportato nell’albero della performance di seguito rappresentato.

Per ogni piano di azione vengono indicate le seguenti informazioni:

- il responsabile del piano di azione
- le azioni previste
- gli indicatori della performance

così come richiesto dalla CIVIT nella delibera n. 112/2010 “Struttura e modalità di redazione del Piano della performance” (articolo 10, comma 1, lettera a, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150).



2 PIANI OPERATIVI DI AZIONE

2.1 PIANO D’AZIONE N. 1 – ELEVARE IL LIVELLO DI TRASPARENZA E PREVENIRE LA CORRUZIONE

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

Responsabile obiettivo operativo: Dr. Alfonso Russo

Nr.	Azioni	Indicatori	Responsabile azione
1	Adempiere tempestivamente agli obblighi di pubblicazione sanciti dal decreto 33/2013 e succ. modd. e intt.	Indicatore: Grado di trasparenza dell’amministrazione. Target: migliorare annualmente il rapporto tra punteggi associati alle attestazioni rilasciate dal NV (numeratore: somma dei punteggi assegnati ad ogni singola cella della griglia di rilevazione del NV di cui alla Delibera ANAC; Denominatore: somma dei punteggi massimi conseguibili per ciascuna cella).	La Pietra Antonio
2	Monitorare periodicamente la sezione “Amministrazione Trasparente”	Report di monitoraggio relativi ad almeno un campione di obblighi.	Dr. Russo Alfonso
3	Organizzare attività di formazione in materia di anticorruzione	Attività di formazione svolta	Dr. Russo Alfonso
4	Predisporre il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione	Adozione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione entro la data di scadenza prevista dalla norma	Dr. Russo Alfonso
5	Adempiere con tempestività alla pubblicazione degli atti all’Albo pretorio	Miglioramento tempi di pubblicazione degli atti	La Pietra Antonio
6	Alimentazione nuovo sito e sezione Amministrazione trasparente	Avvio della fase di alimentazione del nuovo sito e della sezione Amministrazione trasparente	La Pietra Antonio

Cronoprogramma

Azione	2022	2023	2024
Azione 1. Adempiere agli obblighi di pubblicazione			
Azione 2. Monitoraggio Amministrazione trasparente			
Azione 3. Formazione anticorruzione			
Azione 4. Piano Triennale Prevenzione Corruzione			
Azione 5. Pubblicazioni tempestive all’Albo Pretorio			
Azione 6. Alimentazione nuovo sito e Amm. Trasparente			

Risorse economiche assegnate

Come da documenti di programmazione economico-finanziaria.

2.2 PIANO D'AZIONE N. 1 – MIGLIORARE L'ORGANIZZAZIONE E IL LIVELLO DI INFORMATIZZAZIONE

Obiettivo operativo 1.1.2: Migliorare l'organizzazione e il livello di informatizzazione

Responsabile obiettivo operativo: Dr. Alfonso Russo

Nr.	Azioni	Indicatori	Responsabile azione
1	Creazione dei fascicoli elettronici mediante scannerizzazione e successiva acquisizione al protocollo di almeno il 70% dei documenti presentati al protocollo dell'Ente in versione analogica (cartacea).	Acquisizione digitale al protocollo di almeno il 70% dei documenti presentati per via cartacea.	La Pietra Antonio
2	Tempestivo e corretto smistamento della posta in entrata agli uffici destinatari.	100% posta smistata in modo corretto e tempestivo (miglioramento dei tempi rispetto all'anno precedente)	La Pietra Antonio
3	Evitare contenzioso e privilegiare gli accordi bonari / atti transattivi per prevenire eventuali ulteriori spese a carico dell'amministrazione	Nr. accordi bonari > 0	Dr. Russo Alfonso Dr.ssa Lerro Federica
4	Avanzamento attività contributo per digitalizzazione	Avanzamento attività contributo per digitalizzazione	Dr. Russo Alfonso Dr.ssa Lerro Federica Falzarano Sabatino
5	Digitalizzazione documentale	Migliorare il livello di digitalizzazione dei flussi documentali	Falzarano Sabatino La Pietra Antonio

Cronoprogramma

Azione	2022	2023	2024
Azione 1. Creazione fascicoli elettronici			
Azione 2. Smistamento posta in entrata			
Azione 3. Accordi bonari / atti transattivi			
Azione 4. Attività contributo per digitalizzazione			
Azione 5. Digitalizzazione documentale			

Risorse economiche assegnate

Come da documenti di programmazione economico-finanziaria.

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

Obiettivo operativo 2.1.1: Potenziare il sistema di controllo e l’efficienza dell’Ente

Responsabile obiettivo operativo: Dr. Giuseppe Perrotta

Nr.	Azioni	Indicatori	Responsabile azione
1	Costituzione Fondo Garanzia crediti commerciali nei termini	Fondo garanzia costituito	Dr. Perrotta Giuseppe
2	Digitalizzazione dei documenti contabili	Attuazione digitalizzazione	Dr. Perrotta Giuseppe Iulucci Giuseppe
3	Attivazione a regime del servizio PAGO PA per tributi locali e integrazione sistemi digitali - App Io	Servizio tributi a pagamento fruibili tramite PagoPA	Dr. Perrotta Giuseppe
4	Certificazioni nei termini per rimborso Regione sui mutui	Presentazione certificazione nei termini	Iulucci Giuseppe
5	Riduzione termini di prelievo dai conti postali e trasferimento sul conto di tesoreria	Riduzione termini di prelievo	Iulucci Giuseppe
6	Predisposizione attività per nuovo affidamento servizio di tesoreria comunale	Predisposizione atti per affidamento	Dr. Perrotta Giuseppe
7	Certificazione nei termini per trasferimenti statali Covid anno 2021	Presentazione certificazione nei termini	Dr. Perrotta Giuseppe
8	Ulteriore miglioramento dei tempi della raccolta e trasmissione, nei termini, dei dati finanziari per il SOSE e il conto annuale	Rispetto dei termini	Iulucci Giuseppe
9	Riduzione stock debito commerciale e ulteriore miglioramento tempi di pagamento	Riduzione stock debiti commerciali e miglioramento tempi di pagamento	Dr. Perrotta Giuseppe Iulucci Giuseppe
10	Perfezionamento attività di monitoraggio e rendicontazione progetto Benessere Giovani	Attività svolte	Dr. Perrotta Giuseppe
11	Adeguamento PEF 2022-2025 alle nuove indicazioni di ARERA	Attività svolte	Dr. Perrotta Giuseppe
12	Adeguamento modelli e schemi dei documenti contabili ai nuovi DM in materia	Adeguamento effettuato	Dr. Perrotta Giuseppe

Cronoprogramma

Azione	2022	2023	2024
Azione 1. Fondo garanzia crediti commerciali			
Azione 2. Digitalizzazione documenti contabili			
Azione 3. Attivazione a regime PagoPA			
Azione 4. Certificazione per rimborso Regione sui mutui			
Azione 5. Riduzione termini di prelievo dai conti postali			
Azione 6. Attività per affidamento servizio di tesoreria			
Azione 7. Certificazione trasferimenti statali Covid			
Azione 8. Trasmissione dati finanziari per il SOSE			
Azione 9. Miglioramento tempi di pagamento			
Azione 10. Progetto benessere giovani			
Azione 11. Adeguamento PEF nuove indicazioni di ARERA			
Azione 12. Adeguamento modelli documenti contabili			

Risorse economiche assegnate

Come da documenti di programmazione economico-finanziaria.

2.4 PIANO D'AZIONE N. 3 – MIGLIORARE LA VITA DEI CITTADINI

Obiettivo operativo 3.1.1: Attuare misure per favorire l'occupazione dei giovani e per sostenere i cittadini

Responsabile obiettivo operativo: Dr. Alfonso Russo

Nr.	Azioni	Indicatori	Responsabile azione
1	Gestione e rendicontazione tirocini formativi finanziati per l'anno 2022	Attività svolte	Dr.ssa Lerro Federica
2	Implementazione, gestione e rendicontazione nuovi progetti di servizio civile	Attività svolte	Dr.ssa Lerro Federica
3	Mantenimento livelli qualità della mensa scolastica e conferma titolo mensa biologica	Mantenimento livelli qualità	Dr.ssa Lerro Federica
4	Rendicontazione 5 x mille 2021	Rendicontazione effettuata	Dr.ssa Lerro Federica
5	Gestione attività di supporto a soggetti a rischio di elusione sociale (contributi, assistenza, borse lavoro, ecc.) in particolare per effetti da Covid-19	Attività gestita	Dr. Russo Alfonso Dr.ssa Lerro Federica
6	Rendicontazione buoni spesa solidarietà alimentare Covid-19	Rendicontazione Buoni spesa	Dr.ssa Lerro Federica
7	Progetto Pacco alimentare 2022	Attuazione fasi previste per l'anno 2022 dal piano di progetto	Dr. Russo Alfonso Dr.ssa Lerro Federica
8	Sensibilizzazione all'uso dell'autocertificazione	Maggior utilizzo dell'autocertificazione	Falzarano Sabatino

Cronoprogramma

Azione	2022	2023	2024
Azione 1. Gestione tirocini formativi			
Azione 2. Progetto servizio civile			
Azione 3. Livelli di qualità mensa scolastica			
Azione 4. Rendicontazione 5 x mille			
Azione 5. Supporto soggetti a rischio di elusione sociale			
Azione 6. Buoni spesa solidarietà alimentare Covid-19			
Azione 7. Progetto pacco alimentare 2022			
Azione 8. Sensibilizzazione uso autocertificazione			

Risorse economiche assegnate

Come da documenti di programmazione economico-finanziaria.

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

Obiettivo operativo 4.1.1: Tutelare l'ambiente e qualificare patrimonio comunale e servizi pubblici

Responsabile obiettivo operativo: Arch- Buonanno Pietro Francesco

Nr.	Azioni	Indicatori	Responsabile azione
1	Esecuzione, nei tempi stabiliti dalle fonti di finanziamento disposte per il 2022, degli appalti di opere e servizi, in particolare per efficientamento e messa in sicurezza, per infrastrutture sociali e per progettazioni finanziate, nonché delle linee di finanziamento del PNRR	Esecuzione appalti	Arch. Buonanno P.F.
2	Razionalizzazione spese energetiche	Diminuzione spese	Geom. Ruggiero D.
3	Avanzamento strumento di pianificazione urbanistica	Avanzamento	Arch. Buonanno P.F.
4	Verifiche e relazione su svolgimento servizi cimiteriali	Relazione verifiche	Iulucci Francesco
5	Verifica e rendicontazione introiti Illuminazione votiva	Rendicontazione introiti illuminazione votiva	Iulucci Francesco

Cronoprogramma

Azione	2022	2023	2024
Azione 1. Esecuzione appalti di opere e servizi			
Azione 2. Obiettivi DL semplificazione affidamenti			
Azione 3. Razionalizzazione spese energetiche			
Azione 4. Strumento di pianificazione urbanistica			
Azione 5. Servizi cimiteriali			
Azione 6. Servizio illuminazione votiva cimitero			

Risorse economiche assegnate

Come da documenti di programmazione economico-finanziaria.

2.6 PIANO D'AZIONE N. 5 – MIGLIORARE IL LIVELLO DI SICUREZZA E QUALITA' URBANA

Obiettivo operativo 4.1.2: Migliorare il livello di sicurezza e qualità urbana

Responsabile: Arch. Buonanno Pietro Francesco

Nr.	Azioni	Indicatori	Responsabile azione
1	Vigilanza costante del territorio al fine di rilevare e segnalare tempestivamente, in ottica di prevenzione, la presenza di buche o altre sconessioni sui manti stradali, piazze, marciapiedi pubblici.	Report di vigilanza	Mauriello Raffaele (Vigile urbano)
2	Potenziamento della vigilanza su strada	Report di vigilanza	Mauriello Raffaele (Vigile urbano)
3	Potenziamento sistema di videosorveglianza urbana	Sistema implementato	Arch. Buonanno P.F. Mauriello Raffaele (Vigile urbano)
4	Controlli rispetto misure restrittive della mobilità in periodo di emergenza Covid-19	Controlli effettuati	Mauriello Raffaele (Vigile urbano)
5	Ricognizione e cura della segnaletica stradale	Ricognizione effettuata	Mauriello Raffaele (Vigile urbano)
6	Avvio digitalizzazione dei servizi di polizia municipale e pagamenti.	Attività avviate	Arch. Buonanno P.F. Geom. Ruggiero D. Mauriello Raffaele Iulucci Francesco

Cronoprogramma

Azione	2022	2023	2024
Azione 1. Vigilanza costante del territorio (buche ...)			
Azione 2. Vigilanza su strada			
Azione 3. Videosorveglianza			
Azione 4. Controllo mobilità emergenza COVID-19			
Azione 5. Cura segnaletica stradale			
Azione 6. Digitalizzazione servizi e pagamenti			

Risorse economiche assegnate

Come da documenti di programmazione economico-finanziaria.



COMUNE DI BUCCIANO
Provincia di Benevento

RILEVAZIONE OBIETTIVI / INDICATORI

ALLEGATO 3 AL PIANO DEGLI OBIETTIVI E PIANO DELLA PERFORMANCE 2022-2024 (D. Lgs. 27 ottobre 2009, nr. 150)

Cod. **BUC-PDP-ALL3**

Sommario

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

INDICE

1	PREMESSA	3
2	RILEVAZIONE INDICATORI RELATIVI AGLI OBIETTIVI STRATEGICI/OPERATIVI	4
3	RILEVAZIONE INDICATORI RELATIVI AGLI OBIETTIVI DI MANTENIMENTO DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE	11
3.1	INDICATORI SETTORE AMMINISTRATIVO	11
3.2	INDICATORI SETTORE FINANZIARIO	15
3.3	INDICATORI SETTORE TECNICO E VIGILANZA	17
4	INDICATORI DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE NEL SUO COMPLESSO	21

1 PREMESSA

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

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

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

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

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

2 RILEVAZIONE INDICATORI RELATIVI AGLI OBIETTIVI STRATEGICI/OPERATIVI

Nr.	Obiettivo operativo di riferimento	Azione	Indicatore	Risorse umane	Unità di misura	Tempi di misurazione	Target anno 2022	Target anno 2023	Target anno 2024
1	1.1.1 - Elevare il livello di trasparenza e prevenire la corruzione	1 - Adempiere tempestivamente agli obblighi di pubblicazione sanciti dal decreto 33/2013 e succ. modd. e intt.	Indicatore: Grado di trasparenza dell'amministrazione. Target: migliorare annualmente il rapporto tra punteggi associati alle attestazioni rilasciate dal NV (numeratore: somma dei punteggi assegnati ad ogni singola cella della griglia di rilevazione del NV di cui alla Delibera ANAC; Denominatore: somma dei punteggi massimi conseguibili per ciascuna cella).	La Pietra Antonio	%	annuale	> anno precedente	> anno precedente	> anno precedente
2		2 - Monitorare periodicamente la sezione "Amministrazione Trasparente"	Report di monitoraggio relativi ad almeno un campione di obblighi.	Dr. Russo Alfonso	quantità	annuale	>=2	>=2	>=2
3		3 - Organizzare attività di formazione in materia di anticorruzione	Attività di formazione svolta	Dr. Russo Alfonso	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
4		4 - Predisporre il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione	Adozione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione entro la data di scadenza prevista dalla norma	Dr. Russo Alfonso	SI/NO	annuale	SI	SI	SI

5		5 - Adempiere con tempestività alla pubblicazione degli atti all'Albo pretorio	Miglioramento tempi di pubblicazione degli atti	La Pietra Antonio	tempo	giornalieri	pubblicazione tempestiva	pubblicazione tempestiva	pubblicazione tempestiva
6		6 - Alimentazione nuovo sito e sezione Amministrazione trasparente	Avvio della fase di alimentazione del nuovo sito e della sezione Amministrazione trasparente	La Pietra Antonio	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
7	1.1.2. - Migliorare l'organizzazione e il livello di informatizzazione	1 - Creazione dei fascicoli elettronici mediante scannerizzazione e successiva acquisizione al protocollo di almeno il 70% dei documenti presentati al protocollo dell'Ente in versione analogica (cartacea)	Acquisizione digitale al protocollo di almeno il 70% dei documenti presentati per via cartacea	La Pietra Antonio	quantità	annuale	70%	70%	70%
8		2 - Tempestivo e corretto smistamento della posta in entrata agli uffici destinatari	100% posta smistata in modo corretto e tempestivo (miglioramento dei tempi rispetto all'anno precedente)	La Pietra Antonio	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
9		3 - Evitare contenzioso e privilegiare gli accordi bonari / atti transattivi per prevenire eventuali ulteriori spese a carico dell'amministrazione	Nr. accordi bonari > 0	Dr. Russo Alfonso Dr.ssa Lerro Federica	quantità	annuale	>0		

10		4 - Avanzamento attività contributo per digitalizzazione	Avanzamento attività contributo per digitalizzazione	Dr. Russo Alfonso Dr.ssa Lerro Federica Falzarano Sabatino	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
11		5 - Digitalizzazione documentale	Migliorare il livello di digitalizzazione dei flussi documentali	Falzarano Sabatino La Pietra Antonio	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
12	2.1.1 - Potenziare il sistema di controllo e l'efficienza dell'Ente	1 - Costituzione Fondo Garanzia crediti commerciali nei termini	Fondo garanzia costituito	Dr. Perrotta Giuseppe	SI/NO	annuale	SI		
13		2 - Digitalizzazione dei documenti contabili	Attuazione digitalizzazione	Dr. Perrotta Giuseppe Iulicci Giuseppe	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
14		3 - Attivazione a regime del servizio PAGO PA per tributi locali e integrazione sistemi digitali - App lo	Servizi tributi a pagamento fruibili tramite PagoPA	Dr. Perrotta Giuseppe	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
15		4 - Certificazioni nei termini per rimborso Regione sui mutui	Presentazione certificazione nei termini	Iulicci Giuseppe	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
16		5 - Riduzione termini di prelievo dai conti postali e trasferimento sul conto di tesoreria	Riduzione termini di prelievo	Iulicci Giuseppe	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
17		6 - Predisposizione attività per nuovo affidamento servizio di tesoreria comunale	Predisposizione atti per affidamento	Dr. Perrotta Giuseppe	SI/NO	annuale	SI		

18		7 - Certificazione nei termini per trasferimenti statali Covid anno 2021	Presentazione certificazione nei termini	Dr. Perrotta Giuseppe	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
19		8 - Ulteriore miglioramento tempi della raccolta e trasmissione, nei termini, dei dati finanziari per il SOSE e il conto annuale	Rispetto dei termini	Iulicci Giuseppe	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
20		9 - Riduzione stock debito commerciale e ulteriore miglioramento tempi di pagamento	Riduzione stock debito commerciale e miglioramento tempi di pagamento	Dr. Perrotta Giuseppe Iulicci Giuseppe	quantità	annuale	< anno precedente	< anno precedente	< anno precedente
21		10 - Perfezionamento attività di monitoraggio e rendicontazione progetto Benessere Giovani	Attività svolte	Dr. Perrotta Giuseppe	SI/NO	annuale	SI		
22		11 - Adeguamento PEF 2022-2025 alle nuove indicazioni di ARERA	Attività svolte	Dr. Perrotta Giuseppe	SI/NO	annuale	SI		
23		12 - Adeguamento modelli e schemi dei documenti contabili ai nuovi DM in materia	Adeguamento effettuato	Dr. Perrotta Giuseppe	SI/NO	annuale	SI		
24	3.1.1 - Attuare misure per favorire l'occupazione dei giovani e per	1 - Gestione e rendicontazione tirocini formativi finanziati per l'anno 2022	Attività svolte	Dr.ssa Lerro Federica	SI/NO	annuale	SI		

25	sostenere i cittadini	2 - Implementazione, gestione e rendicontazione nuovi progetti di servizio civile	Attività svolte	Dr.ssa Lerro Federica	SI/NO	annuale	SI		
26		3 - Mantenimento livelli qualità della mensa scolastica e conferma titolo mensa biologica	Mantenimento livelli qualità	Dr.ssa Lerro Federica	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
27		4 - Rendicontazione 5 x mille	Rendicontazione effettuata	Dr.ssa Lerro Federica	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
28		5 - Gestione attività di supporto a soggetti a rischio di elusione sociale (contributi, assistenza, borse lavoro, ecc.) in particolare per effetti da Covid-19	Attività gestita	Dr. Russo Alfonso Dr.ssa Lerro Federica	SI/NO	annuale	SI		
29		6 - Rendicontazione buoni spesa solidarietà alimentare Covid-19	Rendicontazione Buoni spesa	Dr.ssa Lerro Federica	SI/NO	annuale	SI		
30		7 - Progetto Pacco alimentare 2022	Attuazione fasi previste per l'anno 2022 dal piano di progetto	Dr. Russo Alfonso Dr.ssa Lerro Federica	SI/NO	annuale	SI		
31		8 - Sensibilizzazione all'uso dell'autocertificazione	Migliorare il livello di utilizzo dell'autocertificazione	Falzarano Sabatino	SI/NO	annuale	SI	SI	SI

32	4.1.1 - Tutelare l'ambiente e qualificare patrimonio comunale e servizi pubblici	1 - Esecuzione, nei tempi stabiliti dalle fonti di finanziamento disposte per il 2022, degli appalti di opere e servizi, in particolare per efficientamento e messa in sicurezza, per infrastrutture sociali e per progettazioni finanziate	Esecuzione appalti	Arch. Buonanno P.F.	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
33		2 - Razionalizzazione spese energetiche	Diminuzione spese	Geom. Ruggiero D.	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
34		3 - Avanzamento strumento di pianificazione urbanistica	Avanzamento	Arch. Buonanno P.F.	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
35		4 - Verifiche e relazione su svolgimento servizi cimiteriali	Relazione verifiche	Iulucci Francesco	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
36		5 - Verifica e rendicontazione introiti illuminazione votiva	Rendicontazione introiti illuminazione votiva	Iulucci Francesco	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
37	4.1.2 - Migliorare il livello di sicurezza e qualità urbana	1 - Vigilanza costante del territorio al fine di rilevare e segnalare tempestivamente, in ottica di prevenzione, la presenza di buche o altre sconessioni sui manti stradali, piazze, marciapiedi pubblici.	Report di vigilanza	Mauriello Raffaele (Vigile urbano)	SI/NO	annuale	SI	SI	SI

38		2 - Potenziamento della vigilanza su strada	Report di vigilanza	Mauriello Raffaele (Vigile urbano)	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
39		3 - Potenziamento sistema di videosorveglianza urbana	Sistema implementato	Arch. Buonanno P.F. Mauriello Raffaele (Vigile urbano)	SI/NO	annuale	SI		
40		4 - Controlli rispetto misure restrittive della mobilità in periodo di emergenza Covid-19	Controlli effettuati	Mauriello Raffaele (Vigile urbano)	SI/NO	annuale	SI	SI	
41		5 - Ricognizione e cura della segnaletica stradale	Ricognizione effettuata	Mauriello Raffaele (Vigile urbano)	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
42		6 - Avvio digitalizzazione dei servizi di polizia municipale e pagamenti.	Attività avviate	Arch. Buonanno P.F. Geom. Ruggiero D. Mauriello Raffaele Iulucci Francesco	SI/NO	annuale	SI		

3 RILEVAZIONE INDICATORI RELATIVI AGLI OBIETTIVI DI MANTENIMENTO DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

3.1 INDICATORI SETTORE AMMINISTRATIVO

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Artt. 3 e 8, D.LGS.150/2009)													
MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE CON RIFERIMENTO ALLE UNITA' ORGANIZZATIVE													
N.	SETTORE AMMINISTRATIVO	Valore storico									Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
	Indicatore quantitativo (obiettivi di mantenimento)	Anno 2013	Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021			
1	Nr. Determinazioni del Settore	203	225	100	104	88	83	78	453	505			
AFFARI GENERALI													
1	Nr. Delibere di Giunta	100	88	87	80	83	89	96	80	68			
2	Nr. Delibere di Consiglio	24	35	14	25	33	34	33	17	25			
3	Nr. atti pubblicati all'Albo Pretorio	490	491	486	450	437	564	610	752	768			
PROTOCOLLO													
1	Nr. Protocolli in entrata	3.437	3.196	2.919	3.308	3.569	3.730	3.497	4.613	4.962			
2	Nr. Protocolli in uscita	1.616	1.404	1.235	1.172	1.135	1.297	1.042	1.717	2.039			
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE													
1	Nr. dipendenti a tempo indeterminato	11	11	11	11	11	11	9	8	9			
2	Nr. dipendenti a tempo determinato	0	0	0	0	0	0	2	2	1			
3	Nr. procedure di assunzione mediante selezione pubblica	0	0	0	0	0	0	2	0	1			
4	Nr. procedure di assunzione mediante mobilità	0	0	0	0	0	0	1	0	0			

5	Nr. Cessazioni	0	0	0	0	0	0	0	1	0			
6	Nr. Contratti a tempo determinato stipulati nell'anno	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
7	Nr. Contratti di lavoro flessibile stipulati nell'anno	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
8	Nr. procedimenti disciplinari	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
SERVIZI SOCIALI													
1	N. utenti gestiti assistenza (domiciliare / pasti a domicilio / assistenza economica con fondi comunali)	70	0	2	5	40	41	40	45	45			
2	Nr. istanze presentate assistenza (domiciliare / pasti a domicilio / assistenza economica)	35	-	37	37	55	50	55	55	51			
3	Nr. istanze assistenza soddisfatte	35	-	37	33	53	50	55	55	51			
4	Contributi affitto - Nr. Richieste pervenute	16	15	12	8	13	11	0	19	0			
5	Contributi affitto - Nr. Erogazioni effettuate	16	14	11	0	0	0	0	19	0			
6	Contributi assegno di cura - Nr. richieste pervenute	0	0	0	0	0	0	0	11	8			
7	Contributi assegno di cura - Nr. Erogazioni effettuate	0	0	0	0	0	0	0	8	5			
8	Nr. casi affido familiare	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
9	Nr. assistiti in strutture	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
10	Nr. utenti per assegni di studio, fornitura libri e borse di studio	130	114	109	95	96	135	139	139	136			
11	Nr. utenti cure termali	50	55	50	52	50	50	50	29	34			
SISTEMI INFORMATIVI													
1	Nr. di postazioni di lavoro informatizzate	11	11	11	11	11	11	12	12	12			
2	Nr. nuovi hardware installati	2	0	8	0	0	0	2	2	1			
3	Nr. procedure completamente dematerializzate (Nr. programmi software attivati)	2	0	0	0	0	0	9	0	4			

CULTURA - SPORT E TEMPO LIBERO													
1	Nr. di eventi culturali organizzati (convegni, incontri, spettacoli)	1	1	2	3	5	4	4	1	1			
2	Nr. impianti sportivi	1	1	2	3	4	4	4	4	4			
3	Nr. iniziative pubbliche ricreative gestite e/o patrocinate dal Comune	5	5	5	6	3	3	3	1	1			
4	Nr. manifestazioni sportive gestite e/o patrocinate dal Comune	4	4	3	0	3	2	2	0	0			
5	Nr. associazioni sportive convenzionate e/o sovvenzionate	-	-	1	-	2	1	1	1	1			
6	Concessione contributi associazioni: Nr. istanze ricevute	7	7	8	10	5	2	1	1	1			
7	Concessione contributi associazioni: Nr. istanze accolte	7	7	8	10	5	2	1	1	1			
8	N. utenti serviti – trasporto scolastico	45	45	55	60	60	55	40	40	56			
9	N. km percorsi - trasporto scolastico	60	1.000	1.100	1.100	1.100	1.100	1.100	1.100	1.100			
10	N. mezzi trasporto scolastico	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
11	Nr. utenti del servizio pasti	130	130	153	148	151	153	-	119	109			
12	Nr. pasti erogati	7.873	8.300	7.945	11.931	12.100	12.700	-	3.360	3.949			
ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE													
1	N. elettori (compreso AIRE)	1.933	1.865	1.886	1.890	1.898	1.922	1.902	1.897	1.888			
2	N. iscrizioni e cancellazioni liste elettorali	126	55	55	109	110	145	77	70	81			
3	N. consultazioni elettorali	2	2	2	2	0	1	1	2	-			
4	Popolazione residente al 31 dicembre dell'anno	2.111	2.087	2.100	2.102	2.098	2.106	2.084	2.060	2.021			
5	N. atti di Stato civile	71	71	65	65	62	58	68	60	67			
6	N. statistiche annuali verso Istat e altri enti	16	18	18	30	23	25	26	21	26			
7	N. pratiche immigrazione/emigrazione (totale)	81	75	63	82	68	81	59	67	56			

8	N. variazioni anagrafiche all'interno del Comune	63	36	39	24	22	23	33	33	46			
9	N. autorizzazioni al seppellimento di cadaveri, trasporto salme, resti mortali o cremazioni	9	18	10	19	14	11	17	10	27			
10	N. carte di identità rilasciate	313	349	300	297	321	356	233	149	251			
11	N. nuovi iscritti AIRE nell'anno	4	7	6	3	8	3	11	4	4			

3.2 INDICATORI SETTORE FINANZIARIO

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Artt. 3 e 8, D.LGS.150/2009)													
MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE CON RIFERIMENTO ALLE UNITA' ORGANIZZATIVE													
N.	SETTORE FINANZIARIO	Valore storico									Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
	Indicatore quantitativo (obiettivi di mantenimento)	Anno 2013	Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021			
1	Nr. Determinazioni del Settore	203	225	100	104	88	83	17	31	40			
SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI													
1	Nr. Impegni	979	1.028	1.084	1.032	1.076	1.054	963	972	1.028			
2	Nr. Accertamenti	355	341	625	589	602	587	625	733	826			
3	Nr. Mandati di pagamento	1.041	1.120	1.135	1.090	1.124	1.162	1.073	1.307	1.268			
4	Nr. Reversali di incasso	533	452	645	644	637	646	712	843	936			
5	Nr. mutui gestiti	57	57	57	57	27	27	27	28	29			
6	Nr. delibere di variazione di bilancio	0	0	1	2	5	5	6	6	5			
7	Importo del bilancio (spese correnti e di investimento) – migliaia euro	6.944	3.844	4.973	5.400	2.602	2.544	1.975	8.666	1.543			
GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE													
1	Nr. Cedolini	135	136	130	130	130	128	123	130	130			
PROVVEDITORATO - ECONOMATO													
1	N. procedure espletate per acquisto beni e servizi	159	113	98	64	54	66	37	23	30			
2	Nr. Liquidazioni economato	159	113	98	64	54	66	37	23	30			
3	Nr. buoni d'ordine	159	113	98	64	54	66	37	23	30			

TRIBUTI													
1	IMU: Nr. Contribuenti	1.448	1.649	1.663	1.686	1.678	-	826	1.977	1.845			
2	IMU: Gettito tot. annuo	235.160	153.180	169.931	156.645	155.000	-	201.547	201.547	208.391			
3	TASI: Nr. Contribuenti	-	1.230	1.252	1.271	1.276	-	677	1.411	0			
4	TASI: Gettito tot. Annuo	-	90.573	110.850	31.903	36.694	-	31.648,26	301.649	0			
5	TARI: Nr. Contribuenti	932	928	929	934	913	900	879	895	980			
6	TARI: Gettito tot. Annuo	196.026	195.876	231.611	202.000	203.462	204.681	130.178	204.462	213.347			
7	TOSAP: Nr. Contribuenti	146	140	143	143	143	-	133	135	126			
8	TOSAP: Gettito tot. Annuo	8.270	8.269	7.661	7.608	7.610	-	5.357,42	7.904	7.918			
9	Nr. avvisi di accertamento IMU emessi nell'anno	139	211	248	251	333	329	402	264	225			
10	Nr. avvisi di accertamento TASI emessi nell'anno	0	0	0	0	0	0	268	150	103			
11	Nr. avvisi di accertamento TARI emessi nell'anno	6	9	73	80	94	0	140	163	145			
12	Nr. avvisi di accertamento TOSAP emessi nell'anno	0	4	5	5	4	-	-	7	4			
13	Nr. Contribuenti IMU controllati	1.348	1.349	1.374	1.391	1.453	-	-	950	1.200			
14	Nr. Contribuenti TARI controllati	0	0	0	0	0	-	-	250	230			
15	Nr. Contribuenti TASI controllati	0	0	0	0	0	-	-	480	540			
16	Contenzioso tributario: Nr. cause trattate nell'anno	-	2	3	0	0	-	-	0	0			
17	Recupero evasione IMU: totale accertato	36.213	46.050	44.435	46.871	86.236	-	40.000	0	38.000			
18	Autorizzazione occupazione suolo pubblico: Numero autorizzazioni per occupazione suolo rilasciate	8	0	0	0	0	-	-	0	0			

3.3 INDICATORI SETTORE TECNICO E VIGILANZA

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Artt. 3 e 8, D.LGS.150/2009)													
MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE CON RIFERIMENTO ALLE UNITA' ORGANIZZATIVE													
N.	SETTORE TECNICO E VIGILANZA indicatore quantitativo (obiettivi di mantenimento)	Valore storico									Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
		Anno 2013	Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021			
1	N. determinazioni del settore	201	225	235	210	120	195	278	355	373			
URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO													
1	N. Piani urbanistici gestiti	1	1	1	3	3	3	3	3	3			
2	N. Certificati Destinazione Urbanistica	17	22	13	13	21	19	20	14	17			
3	N. Domande presentate (Edilizia Privata)	17	14	16	16	15	10	15	8	7			
4	N. permessi di costruire rilasciati	7	12	12	12	7	7	10	12	10			
5	N. DIA/SCIA presentate	2	14	1	5	4	1	6	8	6			
6	N. CIL/CILA presentate	-	-	-	-	-	-	-	10	15			
7	N. licenze di abitabilità/agibilità rilasciate	-	-	6	6	3	1	1	4	3			
8	Importo annuo tot. proventi attività edilizia privata	11.246,72	11.477,00	22.700,00	9.383,00	24.831,98	-	-	-	10.511,24			
9	N. tot. Abusi edilizi gestiti	-	-	3	3	2	1	1	-	1			
10	N. verifiche idoneità alloggio	-	-	-	-	0	-	1	-	-			
11	N. sedute di commissione edilizia	4	8	8	4	4	-	7	6	8			
12	N. edifici pubblici e strutture gestite	11	11	8	8	8	8	8	-	8			

ECOLOGIA E AMBIENTE													
1	% raccolta differenziata	65,42%	66,11%	67,88%	72,19%	60,79%	81,33%	86,60%	86,92%	84,06%			
MANUTENZIONE													
1	N. interventi manutentivi effettuati sugli immobili	0	0	0	0	0	6	-	-	-			
2	N. addetti al servizio manutentivo	0	0	0	0	0	-	-	-	-			
3	N. punti luce	900	970	970	970	970	970	970	970	970			
4	N. interventi sugli impianti di illuminazione pubblica effettuati (negli anni interessati da gestione diretta)	-	-	-	-	10	5	15	18	12			
5	N. km strade comunali	25	25	26	26	26	26	26	26	26			
6	N. interventi di manutenzione stradale	9	8	5	2	3	3	2	2	2			
PROCEDURE DI GARA PER AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE													
1	N. determinazioni per acquisti e affidamenti emesse nell'anno	48	-	40	40	60	60	58	48	45			
2	N. gare di appalto gestite nell'anno	2	-	12	12	2	2	2	3	4			
VERDE PUBBLICO													
1	Mq. aree verdi gestite	9.000	9.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000			
LAVORI PUBBLICI													
1	Nr. di lavori pubblici in corso di affidamento nell'anno	2	-	7	2	1	1	2	3	3			
2	Nr. di lavori pubblici in esecuzione nell'anno	0	-	3	7	3	3	2	2	5			
3	Nr. totale aggiudicazioni	-	-	7	2	1	1	2	3	9			
4	Nr. Progetti preliminari redatti internamente	4	-	5	6	5	6	4	3	6			

5	Nr. Direzione lavori effettuate internamente	0	-	5	6	5	6	4	3	3			
6	Nr. procedure di affidamento incarichi per servizi di ingegneria e architettura	-	-	13	6	0	0	-	5	4			
VIGILANZA													
1	N. addetti al servizio	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
2	N. automezzi a disposizione del Servizio	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
3	Polizia Stradale – Numero di interventi di verifica limiti di velocità tramite autovelox	-	0	0	0	0	-	-	-	-			
4	Polizia Stradale - Gestione rilevazione incidenti: n. incidenti stradali rilevati	-	0	0	0	0	-	-	-	-			
5	Edilizia e Ambiente: N. di sopralluoghi effettuati	8	4	4	3	2	-	10	2	4			
6	Edilizia e Ambiente: N. notizie di reato e sanzioni applicate (relazione c.a.)	8	4	4	3	2	-	10	-	2			
7	Polizia annonaria - n. di controlli effettuati	7	0	0	0	0	-	-	-	-			
8	N. lezioni di educazione stradale nelle scuole	-	0	0	0	2	-	-	-	-			
9	Sicurezza pubblica: N. ore di pattugliamento su tutto il territorio comunale	664	800	265	385	389	356	350	390	390			
10	Controllo di Polizia Giudiziaria: Numero di verbali di controllo redatti	0	0	0	0	0	-	-	-	-			
11	Gestione contravvenzioni: Nr. di contravvenzioni gestite	94	98	-	-	2	6	7	3	2			
12	Gestione contravvenzioni: Importo totale delle contravvenzioni verbalizzate	94	1.261	812	2.368	97	180	280	180	82			
13	Gestione contravvenzioni: Numero di ricorsi gestiti	-	0	0	0	0	-	-	-	-			

14	Numero di manifestazioni gestite	9	10	10	10	21	15	21	-	1			
15	N. verifiche residenza	37	64	71	68	45	65	62	60	80			
MESSO NOTIFICATORE													
1	Nr. Notifiche effettuate	273	-	-	645	578	215	160	130	15			
TURISMO, COMMERCIO E PROMOZIONE													
1	N. autorizzazioni di P.S. (Pubblici esercizi)	3	0	0	0	0	-	-	-	3			
2	N. autorizzazioni di P.S. (Pubblico Spettacolo)	-	0	0	0	0	2	-	-	1			
3	N. procedimenti in materia commerciale (DIA e comunicazioni) gestiti (SUAP)	2	10	7	29	28	-	-	-	15			
4	Procedimenti in materia commerciale (autorizzazioni) (SUAP)	-	0	0	0	0	-	-	-	1			
5	Procedimenti in materia di turismo (SUAP)	-	0	0	0	0	-	-	-	-			
6	Procedimenti in materia di polizia amministrativa (SUAP)	-	0	0	0	0	-	-	-	-			
7	Autorizzazioni/licenze commerciali: N. autorizzazioni/licenze rilasciate per attività produttive, commerciali e di servizi (per relazione c.a.)	7	0	1	0	0	-	-	-	1			
8	N. sagre gestite	-	0	0	0	0	-	-	-	-			
9	Fiere, mercati e mostre: Numero di giorni di fiere, mercati e mostre organizzate	-	0	0	0	0	-	-	-	1			

4 INDICATORI DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE NEL SUO COMPLESSO

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE NEL SUO COMPLESSO (art. 3, comma 2, art. 8, D. Lgs.150/2009)									
Indicatori comuni tratti dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 10/12/2019 (art. 8, comma 1, lett. d e f)				Valore storico			Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
N.	Nome indicatore	Formula di calcolo	Indicazioni di calcolo	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021			
GESTIONE DELLE RISORSE UMANE									
1	Grado di attuazione di forme di organizzazione del lavoro in telelavoro o lavoro agile	Nr. di dipendenti in lavoro agile e telelavoro / Nr. totale dei dipendenti in servizio	Numeratore: i dipendenti in telelavoro vanno sommati a quelli in lavoro agile. Denominatore: considerare il solo personale dipendente in servizio, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, sia a tempo parziale che a tempo pieno, sia di ruolo che non di ruolo distaccato presso la propria amministrazione.	0%	27%	80%			
2	Grado di copertura delle attività formative dedicate al personale	Nr. di dipendenti che hanno iniziato una attività formativa nel periodo di riferimento / Nr. totale dei dipendenti in servizio	Numeratore: un dipendente è incluso al numeratore dal momento in cui ha iniziato almeno un'attività formativa nel periodo di riferimento. Dalle attività formative devono essere escluse quelle relative alla formazione obbligatoria. Per essere inclusa nel calcolo, la specifica attività formativa deve prevedere il rilascio di una certificazione/attestazione.	45%	100%	100%			
3	Grado di copertura delle procedure di valutazione del personale	Nr. di dipendenti che hanno ricevuto almeno un colloquio di valutazione / Nr. totale dei dipendenti in servizio	Denominatore: si escludono i dipendenti non sottoposti a valutazione ai sensi del decreto legislativo n. 150/2009	100%	100%	100%			
4	Tasso di mobilità interna del personale non dirigenziale	N. di dipendenti che hanno cambiato unità organizzativa / N. totale di personale non dirigenziale in servizio	Unità organizzativa: si intende quella di livello inferiore nell'organizzazione, vale a dire al di sotto del quale non esistono altre unità organizzative (ad es., servizio, ufficio, reparto o altra unità comunque denominata).	0%	0%	0%			
GESTIONE DELLE RISORSE INFORMATICHE E DIGITALIZZAZIONE									
1	Grado di utilizzo di SPID nei servizi digitali	Nr. di accessi unici tramite SPID ai servizi digitali / Nr. di accessi unici a servizi digitali collegati a SPID	Si fa riferimento ai servizi online ai quali è consentito l'accesso sia tramite SPID che con altri sistemi di autenticazione	0%	0%	0%			
2	Percentuale di servizi full digital	Nr. di servizi che siano interamente online, integrati e full digital / nr. di servizi erogati	Numeratore: per servizi "full digital" si intendono tutti quei servizi che consentono a cittadini e imprese di avviare e completare un servizio completamente online, utilizzando un'unica applicazione e senza richiedere procedure di stampa e/o scansione di documenti. Denominatore: nel computo dei servizi erogati vanno considerati quelli indicati nella carta dei servizi.	non rilevato	20%	29%			
3	Percentuale di servizi a pagamento tramite PagoPA	Nr. di servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / Nr. di servizi a pagamento	Polizia municipale (contravvenzioni) Servizi scolastici (mensa e trasporto) Ufficio tributi (tassa rifiuti, tosap e cosap, pubblicità e affissioni) Servizi cimiteriali Edilizia (oneri di urbanizzazione, contributo di costruzione, diritti di segreteria, diritti tecnici, canone demaniale, sanzioni amministrative, sanzione ambientale, monetizzazione) Attività produttive (diritti di segreteria, diritti tecnici) Sportello Unico Telematico (diritti di segreteria e diritti tecnici) Altre entrate varie (nido, campo estivo, vacanze per anziani, utilizzo strutture comunali, locazioni immobili, noleggi e locazioni di beni mobili, rimborsi vari)	0%	0%	19%			
4	Dematerializzazione procedure	Procedura di gestione presenze-assenze, ferie-permessi, missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (full digital)	Tale indicatore assume valore "si" se almeno tre processi su quattro sono digitali, altrimenti assume valore "no".	SI	SI	SI			
GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE E DELLA TRASPARENZA									
1	Consultazione del portale istituzionale	N. totale di accessi al portale istituzionale / 365	L'indicatore misura il numero di accessi medi giornalieri al portale istituzionale. Numeratore: numero di accessi unici annuali al portale istituzionale. Denominatore: numero di giorni annuali standard.	non rilevato	non rilevato	non rilevato			
2	Grado di trasparenza dell'amministrazione	Rapporto tra punteggi associati alle attestazioni rilasciate dal NV/OIV	Numeratore: si considera la somma dei punteggi assegnati ad ogni singola cella della griglia di rilevazione dall'OIV (di cui alla delibera ANAC n. 141 del 2019). Denominatore: si considera la somma dei punteggi massimi conseguibili per ciascuna cella.	35,29%	38,57%	51,32%			
STATO DI IMPLEMENTAZIONE DEL LAVORO AGILE									
1	QUANTITA'	% lavoratori agili effettivi rispetto al nr. lavoratori agili potenziali	Numeratore: nr. dipendenti in telelavoro sommati a quelli in lavoro agile. Denominatore: nr. totale di dipendenti che svolgono attività potenzialmente eseguibili in modalità agile.	0%	30%	89%			
2		% giornate lavoro agile rispetto alle giornate lavorative totali	Numeratore: nr. giornate svolte dai dipendenti in telelavoro sommate a quelle in lavoro agile. Denominatore: nr. giornate lavorative totali svolte dai lavoratori agili potenziali	0%	1%	2%			



COMUNE DI BUCCIANO
Provincia di Benevento

PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE (POLA)

ALLEGATO 4 AL PIANO DEGLI OBIETTIVI E PIANO DELLA PERFORMANCE 2022-2024

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

Cod. **BUC-PDP-ALL4**

Sommario

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

INDICE

1	PREMESSA	3
2	RIFERIMENTI NORMATIVI	3
3	LIVELLO DI ATTUAZIONE E DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE	5
4	MODALITA' ATTUATIVE	6
5	SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE	7
6	PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE	8

1 PREMESSA

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

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

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

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

2 RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

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

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

- Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l'articolo 14 della Legge n.124/2015)
- Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni)
- Introduzione del POLA: *"Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano".* (Art.263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020)
- Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020);
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA.

3 LIVELLO DI ATTUAZIONE E DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

In questo capitolo, l'amministrazione restituisce una sintetica fotografia del livello di attuazione e sviluppo del lavoro agile, che costituisce la base di partenza (baseline) per la programmazione del suo miglioramento nel triennio 2022-2024.

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

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL LAVORO AGILE						
CONDIZIONI ABILITANTI IL LAVORO AGILE (STATO DI SALUTE DELL'AMMINISTRAZIONE)						
N.	Dimensione	Indicatore	Eventuali Indicazioni di calcolo	Valore storico		
				Anno 2020	Anno 2021	
1.1	SALUTE ORGANIZZATIVA adeguatezza dell'organizzazione dell'ente rispetto all'introduzione del lavoro agile. Miglioramento del clima organizzativo	Sistema di programmazione per obiettivi (annuali, infra annuali, mensili) e/o per progetti e/o per processi	(Assente/presente)	Presente	Presente	
1.2		Indagine sul benessere organizzativo	(Assente/presente)	Assente	Assente	
1.3		Coordinamento organizzativo del lavoro agile	(Assente/presente)	Assente	Presente	
1.4		Help desk informatico dedicato	(Assente/presente)	Assente	Assente	
1.5		Monitoraggio del lavoro agile	(Assente/presente)	Assente	Presente	
	SALUTE PROFESSIONALE adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari	Competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte del management):				
2.1		% dirigenti/Segretario Comunale/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno			0%	0%
2.2		% dirigenti/Segretario Comunale/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori			100%	100%
		Competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi):				
2.3		% lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno			0%	0%
2.4		% lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi			100%	100%
		Competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie):				
2.5	% lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile nell'ultimo anno			0%	0%	
2.6	% lavoratori che utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile (compreso Segretario Comunale)			83%	82%	
3.1	SALUTE DIGITALE	N. PC messi a disposizione dall'ENTE per lavoro agile			0	0
3.2		% lavoratori dotati di dispositivi messi a disposizione dall'Ente			0%	0%
3.3		% lavoratori dotati di traffico messo a disposizione dall'Ente			0%	0%
3.4		% lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati personali			83%	82%
3.5		Intranet	(Assente/presente)		Assente	Assente
3.6		Sistemi di collaborazione (es. documenti in cloud)	(Assente/presente)		Assente	Assente
3.7		% Applicativi consultabili da remoto	n° di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti		63%	63%
3.8		% Banche dati consultabili da remoto	n° di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche dati presenti: 100%		63%	63%
3.9		% Utilizzo firma digitale tra i lavoratori	nr di lavoratori in possesso di firma digitale rispetto al totale dei lavoratori, compreso il Segretario Comunale		33%	36%
3.10		% Servizi digitalizzati (full digital)	n° di servizi interamente digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili		20%	29%
4.1	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA	Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile			€ 0	€ 0
4.2		Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile			€ 0	€ 0

4 MODALITA' ATTUATIVE

L'estensione territoriale del Comune è di 7,94 Km², la popolazione residente al 31/12/2019 consta di 2.072 abitanti con una densità abitativa di 260,95 abitanti/km².

L'Ente è di piccolissime dimensioni, ha soltanto 10 dipendenti, oltre al Segretario Comunale che assicurano il funzionamento di tutti gli uffici e servizi comunali.

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

Non sussistono, quindi, nel Comune situazioni di necessità e urgenza tali da favorire una riorganizzazione del personale orientata al lavoro agile e non è stata ritenuta necessaria finora l'adozione di atti organizzativi e regolamentari che disciplinino il lavoro agile al suo interno.

Ciononostante, nel 2020 e 2021, l'amministrazione ha preso atto dell'emergenza COVID-19 e ha fatto ricorso al lavoro agile per qualche mese disponendo per alcuni dipendenti la possibilità di svolgere parte delle attività lavorative dalle proprie abitazioni.

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

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

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

Nel triennio 2022-2024, questa amministrazione comunale intende cogliere l'opportunità di migliorare lo stato di salute dell'Ente nel perseguire importanti obiettivi che sono prerequisiti anche, ma non solo, del lavoro agile e che si possono così sintetizzare:

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

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

5 SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Un ruolo fondamentale nella definizione dei contenuti del POLA e in particolare nella programmazione e monitoraggio degli obiettivi in esso individuati è svolto dal **Segretario comunale e dai Responsabili di posizioni organizzative**, quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. A queste figure, di tipo dirigenziale o assimilate, è richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare gli altri per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati. Questi, inoltre, oltre a essere potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa recate dall'articolo 14 della legge n. 124/2015, sono tenuti a salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità in termini di formazione e crescita professionale, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

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

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

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

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

L'amministrazione comunale si avvale anche della collaborazione del **Nucleo di valutazione (NV/OIV)** e del **Responsabile della Transizione al Digitale (RTD)**.

In riferimento al ruolo del Nucleo di Valutazione/OIV, come evidenziato nelle Linee guida 2/2017, la definizione degli indicatori che l'amministrazione utilizza per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance è un'attività di importanza cruciale e ciò può essere ancora più determinante quando si parla di lavoro agile, superando il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati.

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

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

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

Il POLA è adottato dalle amministrazioni sentite le organizzazioni sindacali, con le modalità previste dalla contrattazione collettiva. Il coinvolgimento delle OO.SS. non si estende ai contenuti del Piano della performance, né alla definizione degli obiettivi individuati dall'amministrazione.

6 PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

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

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

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

STATO DI IMPLEMENTAZIONE DEL LAVORO AGILE			
1	QUANTITA'	% lavoratori agili effettivi rispetto al nr. lavoratori agili potenziali	Numeratore: nr. dipendenti in telelavoro sommati a quelli in lavoro agile. Denominatore: nr. totale di dipendenti che svolgono attività potenzialmente eseguibili in modalità agile.
2		% giornate lavoro agile rispetto alle giornate lavorative totali	Numeratore: nr. giornate svolte dai dipendenti in telelavoro sommate a quelle in lavoro agile. Denominatore: nr. giornate lavorative totali svolte dai lavoratori agili potenziali

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

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

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