

Allegato "A"

COMUNE DI BASCIANO

(Provincia di Teramo)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022

ORGANIZZAZIONE UFFICI E SERVIZI

AREA I

Area Affari Generali - Anagrafe – Stato Civile

SEGRETERIA GENERALE , PROTOCOLLO, MESSI
NOTIFICATORI, AFFARI LEGALI, UFFICI DEMOGRAFICI

AREA II

Area Finanziaria – Contabile – Gestione Risorse Umane – Tributi – Servizi alla Persona – Pubblica

Istruzione – Amministrativa- CED

BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICA
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE, ECONOMATO, TRIBUTI E
TASSE, PUBBLICA ISTRUZIONE, SERVIZI SCOLASTICI, ATTIVITA'
SOCIALI, CULTURA, SPORT, TURISMO, MANIFESTAZIONI DI
INIZIATIVA COMUNALE, INFORMATIZZAZIONE E STATISTICA,
CONTENZIOSO E ASSICURAZIONI

AREA III

Area Tecnico – Manutentiva – Lavori Pubblici- Urbanistica

AMBIENTE
URBANISTICA, AMBIENTE, SPORTELLO UNICO EDILIZIA
(S.U.E.),
EDILIZIA PUBBLICA E LAVORI PUBBLICI, SPORTELLO UNICO
ATTIVITA' (S.U.A.P.)

AREA IV

Area Polizia Locale

VIGILANZA SUL RISPETTO CDS – PROCEDIMENTI
SANZIONATORI – SERVIZI OGGETTI SMARRITI

SEGRETARIO GENERALE

FUNZIONI DI CUI ALL'ARTICOLO 97 DECRETO LEGISLATIVO n. 267/00

CENTRO DI RESPONSABILITA' – POSIZIONE ORGANIZZATIVA
AREA I
AREA AFFARI GENERALI - ANAGRAFE – STATO CIVILE

Responsabile vacante, in attesa di copertura e/o convenzione con altri enti

DOTAZIONE ORGANICA

Categoria	Posizione Economica	Profilo Professionale	Nome e Cognome
D	D1	Istruttore Direttivo	De Iuliis Piergiorgio
C1	C1	Istruttore Amministrativo	Maiorano Daniele
C1	C1	Istruttore Amministrativo	Vacante

SERVIZI ASSEGNATI

Funzione	Descrizione
1	Organi istituzionali, partecipazione e decentramento
1	Segreteria generale, organizzazione
1	Servizio notifica atti
1	Protocollo, Archivio
1	Regolamenti relativi alle materie dell' Area
1	Adempimenti atti a prevenire la corruzione e ad ottemperare la Trasparenza e Privacy
1	Altri adempimenti non previsti nei servizi assegnati ma attinenti agli stessi

**CENTRO DI RESPONSABILITA' – POSIZIONE ORGANIZZATIVA
AREAI
AREA FINANZIARIA – CONTABILE – GESTIONE RISORSE UMANE – TRIBUTI – SERVIZI
ALLA PERSONA – PUBBLICA ISTRUZIONE – AMMINISTRATIVA- CED**

Responsabile: Dott. Marco Viviani

DOTAZIONE ORGANICA

Categoria	Posizione Economica	Profilo Professionale	Nome e Cognome
D	D1	Istruttore Direttivo Contabile	Dott Marco Viviani
C	C1	Istruttore amministrativo contabile	Vacante
C	C1	Istruttore amministrativo contabile	Vacante
B	B1	Esecutore servizi amministrativi contabile	Di Nicola Diana

SERVIZI ASSEGNATI

Funzione	Descrizione
1	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione
1	Bilancio e programmazione economica e Rendiconto di gestione
1	Gestione IMU TARI
1	Regolamenti inerenti le materie
1	Personale gestione economica
1	Tenuta della cassa economale
1	Pubblica Istruzione - Assistenza scolastica, trasporto, refezione, ed altri servizi
1	Attività Sociali
1	Assistenza, beneficenza e servizi diversi alla persona
1	Contenzioso ed Assicurazioni
1	Adempimenti relativi alla Cultura, Sport, Turismo, Manifestazioni
1	Regolamenti relativi alle materie dell'Area
1	Adempimenti atti a prevenire la Corruzione ed ottemperare alla Trasparenza e Privacy
1	Altri adempimenti non previsti nei servizi assegnati ma attinenti agli stessi

CENTRO DI RESPONSABILITA' – POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Area III

AREA TECNICO – MANUTENTIVA – LAVORI PUBBLICI - URBANISTICA

Responsabile Geom. Donato D'Evangelista (a tempo determinato D1)

DOTAZIONE ORGANICA

Categoria	Posizione Economica	Profilo Professionale	Nome e Cognome
D	D1	Istruttore Direttivo	Geom. D'Evangelista Donato
C	C1	Istruttore tecnico	Di Simone Giulia
C	C1	Istruttore tecnico	Sperandii Filomena
C	C1	Istruttore tecnico	Vacante
B3	B3	Operatore tecnico	Battistone Gabriele
B	B1	Esecutore servizi ausiliari tecnico	Sammassimo Daniele
B	B1	Esecutore tecnico	Vacante
B	B1	Esecutore tecnico	Vacante
A3	A3	Operatore servizi ausiliari	Di Giacinto Antonio

SERVIZI ASSEGNATI

Funzione	Descrizione
1	Urbanistica e gestione del territorio
1	Edilizia popolare
1	Manutenzione ordinaria e straordinaria
1	Patrimonio comunale
1	Gestione dei beni patrimoniali
1	Parchi e servizi per la tutela del verde ed altri servizi relativi al territorio ed all'ambiente
1	Illuminazione pubblica e servizi connessi
1	Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi parte tecnica
1	Protezione civile
1	Ambiente
1	Sportello Unico Edilizia (S.U.E.)

1	Edilizia Pubblica
1	Servizio elettrico e Gestione calore
1	Lavori pubblici
1	Servizio idrico integrato
1	Servizi cimiteriali relativi alla costruzione loculi e gestione cimitero comunale
1	Adempimenti relativi allo sportello unico attività produttive SUAP - Commercio
1	Regolamenti relativi alle materie del settore
1	Riscossione e gestione lampade votive
1	Adempimenti atti a prevenire la Corruzione e ad ottemperare la Trasparenza e Privacy
1	Altri adempimenti non previsti nei servizi assegnati ma attinenti agli stessi

CENTRO DI RESPONSABILITA' – POSIZIONE ORGANIZZATIVA
AREA IV
AREA POLIZIA LOCALE

Responsabile vacante, in attesa di copertura e/o convenzione con altri enti

DOTAZIONE ORGANICA

Categoria	Posizione Economica	Profilo Professionale	Nome e Cognome
D	D1	Istruttore Direttivo	Vacante
C	C1	Istruttore di Vigilanza	Michelina Di Camillo

SERVIZI ASSEGNATI

Funzione	Descrizione
1	Polizia Municipale
1	Vigilanza Polizia Commerciale
1	Vigilanza Polizia Amministrativa
1	Vigilanza sul rispetto Regolamenti comunali sui compiti attribuiti al comune o agli appartenenti alla P.M. da leggi statali regionali con particolare riferimento alla sorveglianza edilizia da svolgere in sintonia con altri Settori competenti con inoltro dei verbali di illeciti eventualmente riscontrati

1	Viabilità, circolazione stradale codice della strada e servizi connessi parte P.M.
1	Verifica e sopralluoghi per sinistri stradali
1	Attività propedeutica a Ordinanze Sindacali di pubblica sicurezza, incolumità e viabilità
1	Polizia Giudiziaria
1	Servizio oggetti smarriti
1	Regolamenti attinenti la materia
1	Altri adempimenti non previsti nei servizi assegnati ma attinenti agli stessi

LINEE GUIDA ED OBIETTIVI DI GESTIONE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO FINANZIARIO 2022

1. Funzione e scopo del Piano di Gestione

Il Piano Esecutivo di Gestione coordinato con il PTPC ed il DUP, definisce i compiti, le responsabilità e l'ambito di autonomia relativi ai ruoli previsti nell'organizzazione comunale, nonché di ripartire le risorse messe a disposizione sia per la gestione dell'attività consolidata che per il perseguimento degli obiettivi di miglioramento individuati anch'essi nel P.E.G..

Il Piano di gestione deve essere interpretato e gestito come strumento operativo e dinamico, cioè soggetto a modificare nel caso in cui i percorsi ipotizzati si rivelassero non più praticabili ovvero non convenienti. Pertanto, quando i Responsabili di procedimento, di servizio o di area ravviseranno difficoltà nel seguire il percorso tracciato, essi dovranno aver cura di segnalare tempestivamente le necessità di modifica, anche solo temporanea, evidenziando i percorsi alternativi proposti.

I Responsabili ai vari livelli dovranno adoperarsi affinché i contenuti del Piano di gestione siano diffusi all'interno delle rispettive Unità Organizzative. Si raccomanda la massima collaborazione nel passaggio, ove previsto, delle procedure e/o attività che risulteranno trasferite da un Responsabile all'altro.

In particolare, i trasferimenti delle funzioni o attività dovranno essere formalmente certificati con una relazione a firma dei Responsabili delle Unità Organizzative interessate. La relazione dovrà specificare la data a partire dalla quale la funzione o attività deve considerarsi trasferita. Ove al trasferimento delle attività/procedure sia anche collegato il trasferimento di risorse (umane e materiali) da quella data decorreranno anche le dette assegnazioni.

2. Sistema Informativo

La circolazione della corrispondenza e delle informazioni tra Aree, Servizi ed Uffici dovrà avvenire, mediante il sistema informatico esistente, che garantisce l'ufficialità, la protocollazione automatica e l'archiviazione storica.

Rispetto degli adempimenti di pubblicazione su “Amministrazione Trasparente” D.Lgs 33 s.m.i.

3. Ripartizione Responsabilità di gestione

Con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione — anno 2022, si conferma quanto già stabilito nel vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi se non in contrasto con quanto previsto nel P.E.G..

4. Trattamento dei dati personali

Tutti i dipendenti sono autorizzati al trattamento dei dati necessari alla gestione delle procedure e delle attività assegnate al servizio di appartenenza. Ove le informazioni non siano disponibili mediante interrogazione delle banche dati accessibili direttamente, nella misura strettamente necessaria alla gestione delle procedure assegnate al servizio di appartenenza, essi possono richiedere l'acquisizione di informazioni trattate da altri servizi comunali. Il trasferimento o la comunicazione di dati da un servizio ad un altro non è equiparabile al trasferimento ad altro organismo pubblico.

5. Provvedimenti amministrativi ed atti di gestione di diritto privato.

I provvedimenti diversi dagli atti deliberativi sono emanati secondo le seguenti prescrizioni: Determinazioni:

le Determinazioni predisposte dai Responsabili del procedimento o da Responsabili di Servizio dovranno essere sottoposti alla firma del Responsabile di Area o dell'Unità Organizzativa. Per la redazione devono essere rispettate le procedure riferite al programma informatico in uso ed alle disposizioni vigenti”.

Liquidazioni

Le Liquidazioni dovranno contenere:

- gli estremi delle disposizioni o dei provvedimenti che hanno consentito la spesa (impegni);
- le generalità complete o la ragione sociale del creditore, il codice fiscale o la partita IVA;
- il domicilio o la sede del creditore;
- la verifica dell'eventuale sussistenza di lettere di cessione del credito notificate al Servizio;
- la verifica della regolarità qualitativa e quantitativa della prestazione, della fornitura o del lavoro, richiamando, ove previsto, gli atti di collaudo;
- le modalità ed i termini di pagamento e le generalità delle persone autorizzate a quietanzare il mandato di pagamento se diverse dal creditore o nel caso si tratti di società o altre persone giuridiche;
- la disponibilità residua di somme dopo la liquidazione, rispetto allo specifico impegno, con la dichiarazione se le somme siano da conservare o da svincolare come economie sull'impegno;
- la dichiarazione se la liquidazione costituisce variazione patrimoniale ad un bene esistente o variazione per acquisizione di nuovo bene;
- per la redazione devono essere rispettate le procedure riferite al programma informatico in uso.

Disposizioni

Gli atti di gestione del personale non devono mai assumere la forma di atto ricadente nella sfera di diritto amministrativo, in quanto costituiscono atto di

gestione rientranti nell'esercizio delle prerogative assegnate al Datore di Lavoro che nella P.A. sono i dirigenti e/o altri Responsabili appositamente individuati. Pertanto saranno oggetto di "Disposizioni": (elenco a puro titolo esemplificativo)

gli atti di gestione degli orari;

la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time; i nulla-osta per le mobilità presso altri Enti;

le aspettative;

i congedi;

i permessi;

la liquidazione di emolumenti al personale (ove necessari); i provvedimenti disciplinati;

i piani di lavoro;

l'assegnazione di turni, ecc.;

l'assegnazione di procedimenti, ecc.;

6. Struttura organizzativa generale e funzionigramma

Nel documento di P.E.G. viene rappresentato:

la struttura organizzativa generale con l'indicazione delle risorse umane, delle Funzioni e dei Servizi assegnati ad ogni Unità Organizzativa (Area e/o Ufficio, corrispondente ai Centri di Costo;

i Centri di Ricavo e di Spesa assegnati ad ogni Responsabile, con l'indicazione dei Capitoli, Codice di bilancio, descrizione ed importo previsto;

per la Dotazione Organica si fa espresso riferimento alla Deliberazione della G. C. n. 61 del 19/10/2020, ad oggetto "Riorganizzazione degli uffici – Rimodulazione dotazione organica comunale e relativo mansionario";

per la programmazione ed il fabbisogno si fa espresso riferimento alla Deliberazione della G.C. n. 14 del 26-01-2022 avente ad oggetto: "Adozione del Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2022/2024".

7. Attività contrattuale e di gestione

Per l'attività contrattuale per l'acquisizione di beni e servizi si rimanda a quanto previsto dal codice dei Contratti e dai relativi Regolamenti comunali, con le seguenti precisazioni:

prima dell'aggiudicazione di contratti di fornitura di beni e servizi, necessita consultare il sito CONSIP – MEPA per verificare l'esistenza di convenzioni attive aventi ad oggetto la tipologia di fornitura che interessa. Se ne ricorda l'obbligatorietà ai sensi del D.L. 95/2012;

la legge di stabilità 2019 L. n.145 del 30-12-2018 ha modificato l'art 1 comma 450 della legge 27-12-2006, n. 296 innalzando la soglia per non incorrere nell'obbligo di ricorrere al MEPA, da 1.000 Euro a 5.000 euro, seguendo le tradizionali procedure;

Impegni contabili

L'impegno delle spese derivanti da provvedimenti (leggi, regolamenti, ecc.) ed atti (contratti, impegni pluriennali, ecc.), imputati a capitoli specificatamente destinati al pagamento delle spese in questione, non necessita la preventiva approvazione di una specifica Determinazione in quanto già perfezionato l'impegno giuridicamente vincolante. Per maggiore chiarezza si formula il seguente esempio:

“spese per utenze telefoniche derivanti da contratti stipulati negli anni precedenti; se nel P.E.G. sono previsti capitoli specificatamente destinati al pagamento di spese di consumo e di manutenzione delle concessioni telefoniche non sarà necessario approvare ulteriori determine. Nel caso i contratti vengano per qualsiasi causa a scadenza con conseguente e successiva aggiudicazione ad altri fornitori, nella Determinazione di aggiudicazione dovrà essere disposta la riduzione dell'impegno automaticamente annotato”

8. Disposizioni Generali

Per le dotazioni finanziarie dei residui attivi e passivi al 31.12.2021, i Responsabili devono attivare tutti gli atti necessari al fine di concludere nel più breve tempo possibile i procedimenti di Entrata e di Uscita e comunque, devono attivare immediatamente tutte le azioni necessarie per il recupero dei crediti arretrati, iscritti in bilancio, per avere nel più breve tempo possibile la loro concretizzazione monetaria da realizzarsi, in termini definitivi, entro il corrente esercizio finanziario e comunque darne atto, con apposita e dettagliata relazione entro la verifica annuale di cui all'art. 193 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali;

Gli obiettivi di gestione sono definiti in attuazione delle linee generali di indirizzo contenute nelle disposizioni di legge, nei Regolamenti Comunali, nello schema di bilancio di previsione finanziario, nel Bilancio, nel programma triennale delle Opere Pubbliche, PTPC – DUP e per quanto non specificatamente previsto nei precedenti riferimenti, saranno adottati atti Giuntali che integrano o definiscono ulteriori procedimenti, obiettivi e risorse per nuove iniziative od attività da realizzare nel corso del corrente esercizio finanziario e da specifiche direttive degli Organi di governo, anche in merito a stanziamenti previsti in un unico Servizio per attività e/o procedimenti che possono interessare anche altre Aree di Attività;

Le competenze di tutti i procedimenti amministrativi, fanno carico, in tutte le fasi esecutive, ai soggetti a cui sono stati assegnati, gli obiettivi e le dotazioni finanziarie di Entrata e di Uscita del Servizio di riferimento, salvo diversa disposizione della Giunta Comunale;

I Responsabili dei Servizi di Supporto (Finanziario, Personale giuridico ed economico ed Economato) provvedono ad emettere tutti gli atti amministrativi dei Servizi stessi, acquisendo, ove ritenuti necessari, atti, certificazioni e/o attestazioni dai Responsabili dei Settori interessati;

Gli istruttori dei procedimenti devono sottoscrivere tutti gli atti posti in essere nello svolgimento della loro funzione;

Costituisce obbligo per i Responsabili di Unità Organizzative:

- l'attivazione di tutte le procedure di accertamento in tempi brevi per procedere agli incassi nei tempi dovuti al fine di consentire il mantenimento degli equilibri di bilancio in riferimento agli impegni che man mano vengono attivati dagli stessi, costituendo correlazione diretta delle possibilità di impegno con le entrate accertate nel proprio settore;

- l'attivazione di tutte le fasi di Uscita e di Entrata rispettando l'ordine temporale cronologico ed i termini previste dalle vigenti disposizioni di legge e Regolamentari; I Responsabili di Area sono obbligati a fornire al Nucleo di valutazione, nei tempi richiesti, tutti i dati tecnici e finanziari necessari di propria competenza e specificatamente disporre apposita e dettagliata relazione con indicazione analitica delle attività svolte e delle risorse impiegate previste ed assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione e Piano della Performance;

Le assegnazioni di bilancio avvengono nel loro complessivo ammontare ma l'attivazione delle stesse, relativamente all'attività gestionale successiva dovrà tener conto dei risultati del controllo periodico sugli equilibri di bilancio e i conseguenti impegni di spesa potranno essere formalizzati tenendo conto delle accertate coperture finanziarie di parte ordinaria;

I Responsabili delle Unità Organizzative, per la parte di propria competenza, sono responsabili di tutte le procedure di acquisizione delle entrate e della doverosa comunicazione all'Ufficio Finanziario per i conseguenti adempimenti;

Per le spese di funzionamento dovrà essere perseguito un utilizzo ottimale degli strumenti a disposizione di ciascun Servizio, secondo le seguenti modalità:

- verifica e controllo dei budget assegnati per le spese;

- individuazione di interventi di razionalizzazione volti ad un ridimensionamento delle spese per le utenze e relativo controllo periodico delle spese telefoniche, di energia elettrica, gas, acqua ecc. e ricerca di eventuali correttivi da apportare al fine del conseguimento di economie;

- verifica costante del budget assegnato per la cancelleria al fine di individuare modalità di gara che assicurino un razionale sistema di fornitura nel rispetto delle esigenze di ogni Servizio e contenimento della spesa;

- attenersi, per quanto di competenza di ciascun settore, agli indirizzi che il Servizio Finanziario comunicherà relativamente al pareggio di bilancio;

I Responsabili dei Servizi devono:

- formulare reports periodici all'organo di governo secondo il Regolamento di Contabilità e di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, anche in merito ad ulteriori eventuali mezzi finanziari che con il presente Piano Esecutivo di Gestione non risultano affidati, al fine di sollecitare gli indirizzi e la determinazione degli obiettivi da parte della Giunta Comunale;

- predisporre quanto necessario per effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi con la periodicità stabilita dal Regolamento di Contabilità ed in base all'art. 193 del D.lgs. 267/00 e successive modifiche ed informano gli

organi di governo sullo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;

- partecipare all'elaborazione del bilancio di assestamento di cui all'art. 175 comma 8 del D.Lgs. 267/000;

- partecipare alla formazione della relazione finale sul Rendiconto di Gestione dell'Ente di cui all'art. 227/1 del D.Lgs. 267/00; Viene confermato:

- il soggetto "Consegnatario" nel Responsabile dell'Area Economico-finanziaria, quale obbligato alla tenuta della contabilità patrimoniale, alle registrazioni di variazioni ed alla redazione di tutti i documenti contabili di legge;

- i soggetti "Sub Consegnatari" nei Responsabili delle Unità Organizzative, quali obbligati alla regolare manutenzione e conservazione dei beni mobili ed immobili a loro affidati per la gestione dei relativi Servizi. Sono inoltre obbligati a comunicare al Responsabile dell'Area finanziaria tutte le variazioni del patrimonio e dandone atto nelle Determinazioni che producono dette variazioni o mediante apposite prime note. In entrambi i casi devono essere esattamente individuati i beni oggetto delle variazioni o di nuove iscrizioni (dati catastali, esatta descrizione, natura, ecc.), ai sensi del Regolamento di Contabilità. Gli Agenti contabili a denaro ed a materia devono produrre a fine esercizio, con il supporto informatico gestito dal Responsabile della tenuta della Contabilità Patrimoniale, il Conto ai fini e per gli effetti dell'Ordinamento Contabile e del Regolamento di Contabilità e per la dovuta parificazione con la Contabilità Generale dell'Ente;

- economo comunale nominato con atto di Giunta Comunale n. 27 del 24.05.2020 è la sig.ra Diana Di Nicola - dipendente di ruolo dell'ente– Cat: B; il sig Daniele Sammassimo, dipendente di ruolo dell'Ente – Cat B, è il sostituto economo;

9. Obiettivi ordinari di Gestione.

- Dare continuità all'azione positiva intrapresa dell'Organizzazione e della gestione mediante il rafforzamento del processo di Integrazione;

- Collaborazione;

- Disponibilità;

- Progettualità;

- Creatività coordinata;

- Valorizzazione e responsabilizzazione delle capacità di ognuno, con aggiornamenti mirati;

- Condivisione dinamica delle azioni "routinarie" e quelle evolutive (progetti ed obiettivi);

- Attività propositiva primaria dei Responsabili Gestori;

- Raggiungere un graduale ed irreversibile obiettivo di sviluppo dei concetti di efficienza, efficacia ed economicità nell'azione amministrativa e contabile

quotidiana, dando priorità al processo di ottimizzazione della spesa, con obiettivi di risparmio per tutti i procedimenti di spesa;

- Rispetto del pareggio di bilancio ai sensi della normativa vigente in materia con l'obbligo per gli Enti Locali del rispetto dello stesso;

10. Obiettivi straordinari di gestione

Gli obiettivi straordinari di gestione possono essere perseguiti attraverso un'azione congiunta di tutte le Unità Organizzative in quanto interessano più Settori di attività. Inoltre, in considerazione della carenza di personale in servizio, rispetto alla Dotazione Organica complessiva, gli stessi possono essere realizzati con "Obiettivi", anche con valenza pluriennale. Per la realizzazione degli obiettivi intersettoriali le azioni congiunte saranno definite dai Responsabili attraverso conferenze di Servizio.

Inoltre sono previste i seguenti obiettivi strategici, come sancito dall'ANAC e previsto nel PTPCT (Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza 2022/2024):

- "Impostare un contesto organizzativo sfavorevole alla corruzione";
- "la riduzione delle opportunità che si verifichino casi di corruzione";
- "la promozione di maggiori livelli di trasparenza" da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (articolo 10 comma 3 del Decreto Legislativo n. 33/2013).

Tra gli obiettivi strumentali sono compresi:

- "il controllo successivo degli atti di regolarità amministrativa che va anche a monitorare la situazione, effettuato semestralmente dal Segretario Comunale – RPTC."
- "attuare un adeguato coordinamento con gli strumenti di programmazione dell'Ente con l'inserimento nel DUP 2022-2024 e nel PEG – Piano Performance 2022/2024 degli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione ed implementazione degli adempimenti della trasparenza".

Inoltre questo Ente prevede i seguenti obiettivi di lungo termine (strategici):

- favorire, tra il personale dipendente, confronti e riflessioni per adempiere agli obblighi imposti dalla legge, finalizzati a valutare ulteriori insiemi di informazioni, dati e documenti da pubblicare in prospettiva di una piena trasparenza (anche ulteriori rispetto a quelli di natura obbligatoria);

-sviluppare il più possibile l'automazione dei flussi di dati e delle informazioni da pubblicare, atteso il valore strategico della trasparenza come misura di contrasto ai fenomeni corruttivi;

-dedicare una costante attenzione alle novità normative in materia;

-sviluppare politiche sulle Performance in modo da incoraggiare un clima organizzativo che favorisca la prevenzione della corruzione attraverso il raggiungimento dei obiettivi organizzativi ed individuali assegnati ai Responsabili dei Servizi P.O..

Allegato 1: Scheda descrizione obiettivi

Comune	BASCIANO					
Servizio	Area Affari Generali - Anagrafe – Stato Civile					
Responsabile	PIERGIORGIO DE IULIIS					
Scheda relativa all'anno	2022					

Obiettivo	IMPLEMENTAZIONE SEZIONE TRASPARENZA SITO COMUNALE					
	<p>Ridefinizione e sviluppo della sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente mediante l'allineamento dello stesso agli standard previsti dalle Linee guida di design per i siti web della pubblica amministrazione e al Decreto Madia, allo scopo di rafforzare la trasparenza amministrativa. L'implementazione dei dati e delle informazioni presenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" avverrà attraverso lo sviluppo di tecnologie dell'informazione che permettano sia l'automatizzazione del flusso degli atti (determinazioni di incarichi, di concessione contributi, a contrarre) che una maggiore accessibilità e fruizione del sito del Comune da parte degli utenti. A tal fine si effettuerà un monitoraggio trimestrale per valutare il rispetto degli adempimenti da parte dei Servizi e si coordinerà l'informativa in collaborazione con la Redazione Civica. (OPEN DATA) Raccordo con il Servizio Informatica per la problematiche di accessibilità e fruizione dei dati sul sito da parte degli utenti. Attraverso l'obiettivo ci si prefigge di raggiungere contestualmente una semplificazione dell'attività di controllo successivo degli atti.</p>					

Ciclo di vita dell'obiettivo	ANNUALE (scadenza 31.12.2022)		
------------------------------	-------------------------------	--	--

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	Responsabile Dott Piergiorgio De Iuliiis
Risorse finanziarie previste	Come da PEG

Indicatori	efficacia	La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse		
	efficienza(3)	L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria		

Situazione di partenza	L'ente ha iniziato la fase di adeguamento			
Risultato atteso	Dimostrazione risultati ottenuti attraverso l'adeguamento e il miglioramento effettuato.			

Criteria per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:			
	Risultato raggiunto al 80% se: buona parte dei procedimenti e la modulistica risultano conformi.			
	Risultato raggiunto al 50% se: pochi procedimenti e modulistica risultano conformi alla normativa			
	Risultato considerato non raggiunto se: nessuno o pochissimi procedimenti risultano conformi			

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso		50%	alto	
	1	2	3	4	5

(1)Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:

Allegato 1: Scheda descrizione obiettivi

Comune	BASCIANO					
Servizio	Area Affari Generali - Anagrafe – Stato Civile					
Responsabile	PIERGIORGIO DE IULIIS					
Scheda relativa all'anno	2022					

Obiettivo	PARIFICAZIONE E BONIFICA DATI AIRE					
	Evasione della corrispondenza e dei modelli CONS1 inviati dalle Agenzie Consolari e relativi all'aggiornamento dei dati dei cittadini residenti all'estero. Trascrizione atti di stato civile formati all'estero ed inviati al Comune di Basciano.					

Ciclo di vita dell'obiettivo	ANNUALE (scadenza 31.12.2022)		
------------------------------	-------------------------------	--	--

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	Responsabile Dott Piergiorgio De Iulius
Risorse finanziarie previste	Come da PEG

Indicatori	efficacia		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse
	efficienza		Aggiornamento dei modelli CONS1 e trascrizione atti di Stato Civile formati all'Estero.

Situazione di partenza	L'ente ha iniziato l'attività		
Risultato atteso	Dimostrazione risultati ottenuti attraverso la chiusura dei procedimenti amministrativi.		

Criteria per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:		
------------------------------------	------------------------------------	--	--

Allegato 1: Scheda descrizione obiettivi

Comune	BASCIANO					
Servizio	Area Finanziaria – Contabile – Gestione Risorse Umane – Tributi – Servizi alla Persona –Pubblica Istruzione – Amministrativa- CED					
Responsabile	MARCO VIVIANI					
Scheda relativa all'anno	2022					

Obiettivo	ACCENSIONE MUTUO CON CDP SPA PER FINANZIAMENTO QUOTA PARTE OPERA DI REALIZZAZIONE NUOVI MARCIAPIEDI SS150 E MESSA IN SICUREZZA					
	<p>Per la realizzazione dell’opera di realizzazione dei nuovi marciapiedi lungo la statale 150 e la sua messa in sicurezza, prevista nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche 2022/2024, si rende necessario procedere alla stipula di un contratto di finanziamento a medio lungo termine dell’importo di Euro 80.000,00, con Cassa Depositi e Prestiti SPA al fine di garantire una parte delle risorse per la realizzazione dell’opera sopra menzionata.</p> <p>I prestiti concessi da CDP, da sottoscrivere secondo lo schema contrattuale autorizzato dai Ministeri competenti e reso disponibile sul sito di CDP, saranno regolati a tasso di interesse fisso.</p> <p>Per la concessione del prestito, bisogna inviare specifica domanda, redatta sulla base di apposito modulo disponibile nel sito CDP, esclusivamente utilizzando la procedura telematica prevista.</p> <p>Successivamente alla ricezione della domanda, dopo le verifiche istruttorie, la Cassa Depositi e Prestiti provvederà a comunicare, l’eventuale accoglimento della richiesta di prestito.</p>					

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	ANNUALE (scadenza 31.12.2022)		
---------------------------------	-------------------------------	--	--

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	Responsabile Dott Marco Viviani
Risorse finanziarie previste	Come da PEG

Indicatori		efficacia		
		efficienza		
				<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione della domanda telematica e relativa ricevuta di accoglimento; 2. Determinazione a contrarre per l'assunzione del prestito; 3. Sottoscrizione del contratto di finanziamento a mezzo firma digitale

Situazione di partenza		L'ente non ha ancora iniziato l'attività		
Risultato atteso		Corretta gestione della contabilità economica patrimoniale durante l'anno e in sede di chiusura dell'esercizio 2021 – riclassificazione ed aggiornamento beni.		

Criteri per la valutazione finale		Risultato pienamente raggiunto se:		
		Risultato raggiunto al 80% se: buona parte dell'aggiornamento e riclassificazione è stata fatta		
		Risultato raggiunto al 50% se: poca parte dell'aggiornamento e riclassificazione è stata fatta		
		Risultato considerato non raggiunto se: nessuno o pochissimi aggiornamenti e riclassificazione è stata fatta		

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso			60%	alto
	1	2	3	4	5

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs.

n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che:
"Gli obiettivi sono:

a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;

b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;

c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;

d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;

e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;

f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;

g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

--	--	--	--	--	--	--	--	--

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;

b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

Allegato 1: Scheda descrizione obiettivi

Comune	BASCIANO					
Servizio	Area Finanziaria – Contabile – Gestione Risorse Umane – Tributi – Servizi alla Persona – Pubblica Istruzione – Amministrativa- CED					
Responsabile	MARCO VIVIANI					
Scheda relativa all'anno	2022					

Obiettivo	ATTUAZIONE PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE					
	Con deliberazione della Giunta Comunale n. 14 del 26.01.2022 è stato approvato il piano triennale dei fabbisogni di personale 2022 – 2023 - 2024. Obiettivo dell'ufficio è quello di dare attuazione alla programmazione del fabbisogno di personale, la quale prevede l'assunzione a tempo indeterminato di n. 1 posto Cat. C1 – Istruttore amministrativo Contabile a tempo indeterminato e parziale (30h/sett) , presso Area II - Area Finanziaria - Contabile - Gestione Risorse Umane – Tributi – Servizi alla Persona – Pubblica Istruzione – Amministrativa- CED, mediante scorrimento altre graduatorie di concorso e/o concorso pubblico;					

Ciclo di vita dell'obiettivo	ANNUALE (scadenza 31.12.2022)		
------------------------------	-------------------------------	--	--

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	Responsabile Marco Viviani
Risorse finanziarie previste	Come da PEG

Indicatori	efficacia	<ul style="list-style-type: none"> Attivazione procedure concorsuali o procedure di mobilità o utilizzo graduatorie Assunzione del personale a tempo indeterminato previsto

		efficienza	

Situazione di partenza	L'ente non ha ancora iniziato l'attività		
Risultato atteso	Affidamento del servizio		

<table border="1"> <tr> <td> <table border="1"> <tr> <td>Criteri per la valutazione finale</td> <td>Risultato pienamente raggiunto se:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> </td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Risultato raggiunto al 80% se: buona parte dell'aggiornamento e riclassificazione è stata fatta</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Risultato raggiunto al 50% se: poca parte dell'aggiornamento e riclassificazione è stata fatta</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Risultato considerato non raggiunto se: nessuno o pochissimi aggiornamenti e riclassificazione è stata fatta</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	<table border="1"> <tr> <td>Criteri per la valutazione finale</td> <td>Risultato pienamente raggiunto se:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:											Risultato raggiunto al 80% se: buona parte dell'aggiornamento e riclassificazione è stata fatta				Risultato raggiunto al 50% se: poca parte dell'aggiornamento e riclassificazione è stata fatta				Risultato considerato non raggiunto se: nessuno o pochissimi aggiornamenti e riclassificazione è stata fatta					
<table border="1"> <tr> <td>Criteri per la valutazione finale</td> <td>Risultato pienamente raggiunto se:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:																									
Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:																										
	Risultato raggiunto al 80% se: buona parte dell'aggiornamento e riclassificazione è stata fatta																										
	Risultato raggiunto al 50% se: poca parte dell'aggiornamento e riclassificazione è stata fatta																										
	Risultato considerato non raggiunto se: nessuno o pochissimi aggiornamenti e riclassificazione è stata fatta																										

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso		40%	alto	
	1	2	3	4	5

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:

a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;

b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;

c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;

d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;

e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;

f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;

g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

--	--	--	--	--	--	--	--	--

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;

b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

Allegato 1: Scheda descrizione obiettivi

Comune	BASCIANO					
Servizio	Area Tecnico – Manutentiva – Lavori Pubblici-Urbanistica					
Responsabile	DONATO D’EVANGELISTA					
Scheda relativa all'anno	2022					

Obiettivo	COMPLETAMENTO MARCIAPIEDI SS16					
	L’Ufficio si prefigge di affidare i “Lavori di realizzazione e messa in sicurezza nuovi marciapiedi lungo la SS150 (CUP C45F21001850009)”, opera regolarmente inserita nel programma triennale dei lavori pubblici 2022/2023/2024, nel tratto dal parcheggio EUROSPIN fino al cavalcavia di attraversamento autostradale. L’importo complessivo del progetto €. 145.000,00. Avvio gara di appalto. Aggiudicazione dei lavori. Predisposizione verbale di consegna dei lavori e inizio dei lavori in parola.					

Ciclo di vita dell'obiettivo	<ul style="list-style-type: none"> • Avvio delle procedure per l’affidamento dei lavori entro il 30/06/2022; • Aggiudicazione dei lavori e individuazione dell’esecutore dei lavori entro il 30/09/2022; • Predisposizione consegna dei lavori e contestuale inizio degli stessi entro il 31/12/2022 		
------------------------------	---	--	--

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	Responsabile Geom. Donato D’Evangelista
Risorse finanziarie previste	Come da PEG

Indicatori	efficacia	Procedure da concludere nel rispetto delle norme vigenti.
------------	-----------	---

		efficienza	

Situazione di partenza	Di recente sono stati realizzati e completati i primi due lotti marc Strada Statale 150 del Vomano. Il primo dalla Km.ca 27+075 alla K secondo dalla Km.ca 25+270 alla Km.ca 25+900, pertanto con il realizzare, dalla Km.ca 25+100 alla Km. 25+270, nonché con altri in di avvio, verrebbe a completarsi una la messa in sicurezza della pei 150 del Vomano.
Risultato atteso	Predisposizione verbale di consegna e inizio lavori per il completamento della messa in sicurezza della SS150 del Vomano.

Criteria per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:		
	Risultato raggiunto al 80% se: buona parte dell'aggiornamento e riclassificazione è stata fatta		
	Risultato raggiunto al 50% se: poca parte dell'aggiornamento e riclassificazione è stata fatta		
	Risultato considerato non raggiunto se: nessuno o pochissimi aggiornamenti e riclassificazione è stata fatta		

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso		50%	alto	
	1	2	3	4	5

(1)Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:

a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;

Allegato 1: Scheda descrizione obiettivi

Comune	BASCIANO					
Servizio	Area Tecnico – Manutentiva – Lavori Pubblici-Urbanistica					
Responsabile	DONATO D’EVANGELISTA					
Scheda relativa all'anno	2022					

Obiettivo	AMPLIAMENTO CIMITERO – ESECUTIVO E AVVIO GARA					
	L’Ufficio si prefigge di approvare il progetto esecutivo relativo ai “Lavori di ampliamento Cimitero Comunale (CUP C41B210028200099)”. L’importo complessivo del progetto €. 648.000,00. Avvio procedure di esproprio per l’acquisizione delle aree necessarie. Avvio gara di appalto.					

Ciclo di vita dell'obiettivo	<ul style="list-style-type: none"> - Avvio delle procedure per l’approvazione del progetto esecutivo dell’opera entro il 30/07/2022; - Avvio delle procedure di esproprio delle aree necessarie per l’ampliamento entro il 30/09/2022; - Avvio delle procedure di avvio delle procedure di gara per l’affidamento dei lavori entro il 31/12/2022. 		
------------------------------	--	--	--

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	Responsabile Geom. Donato D’Evangelista
Risorse finanziarie previste	Come da PEG

Indicatori	efficacia	Procedure da concludere nel rispetto delle norme vigenti.
------------	-----------	---

		efficienza	

Situazione di partenza	Allo stato attuale nel Cimitero di Basciano non risultano più disponibili loculi e cappelle, infatti sono stati collocati dei loculi provvisori per le sepolture.
Risultato atteso	Avvio delle procedure per l'affidamento dei lavori di ampliamento del Cimitero del Capoluogo, al fine di realizzare nuovi loculi e cappelle di famiglia.

<table border="1"> <tr> <td> <table border="1"> <tr> <td>Criteri per la valutazione finale</td> <td>Risultato pienamente raggiunto se:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Risultato raggiunto al 80% se: buona parte dell'aggiornamento e riclassificazione è stata fatta</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Risultato raggiunto al 50% se: poca parte dell'aggiornamento e riclassificazione è stata fatta</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Risultato considerato non raggiunto se: nessuno o pochissimi aggiornamenti e riclassificazione è stata fatta</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	<table border="1"> <tr> <td>Criteri per la valutazione finale</td> <td>Risultato pienamente raggiunto se:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Risultato raggiunto al 80% se: buona parte dell'aggiornamento e riclassificazione è stata fatta</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Risultato raggiunto al 50% se: poca parte dell'aggiornamento e riclassificazione è stata fatta</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Risultato considerato non raggiunto se: nessuno o pochissimi aggiornamenti e riclassificazione è stata fatta</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:				Risultato raggiunto al 80% se: buona parte dell'aggiornamento e riclassificazione è stata fatta				Risultato raggiunto al 50% se: poca parte dell'aggiornamento e riclassificazione è stata fatta				Risultato considerato non raggiunto se: nessuno o pochissimi aggiornamenti e riclassificazione è stata fatta		
<table border="1"> <tr> <td>Criteri per la valutazione finale</td> <td>Risultato pienamente raggiunto se:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Risultato raggiunto al 80% se: buona parte dell'aggiornamento e riclassificazione è stata fatta</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Risultato raggiunto al 50% se: poca parte dell'aggiornamento e riclassificazione è stata fatta</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Risultato considerato non raggiunto se: nessuno o pochissimi aggiornamenti e riclassificazione è stata fatta</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:				Risultato raggiunto al 80% se: buona parte dell'aggiornamento e riclassificazione è stata fatta				Risultato raggiunto al 50% se: poca parte dell'aggiornamento e riclassificazione è stata fatta				Risultato considerato non raggiunto se: nessuno o pochissimi aggiornamenti e riclassificazione è stata fatta			
Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:																
	Risultato raggiunto al 80% se: buona parte dell'aggiornamento e riclassificazione è stata fatta																
	Risultato raggiunto al 50% se: poca parte dell'aggiornamento e riclassificazione è stata fatta																
	Risultato considerato non raggiunto se: nessuno o pochissimi aggiornamenti e riclassificazione è stata fatta																

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso		50%	alto		
	1	2	3	4	5	

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:

a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;

b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;

c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;

d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;

e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;

f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;

g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

--	--	--	--	--	--	--	--	--

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;

b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

Allegato 1: Scheda descrizione obiettivi

Comune	BASCIANO					
Servizio	Area Polizia Locale					
Responsabile	ALESSANDRO FRATTAROLI					
Scheda relativa all'anno	2022					

Obiettivo	CORRETTA APPLICAZIONE DELLE PREVISIONI DEL D. LGS 33/2013 E DEL D.LGS. 97/2016 IN MATERIA OBBLIGHI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E PUBBLICITÀ					
	Applicazione ragionata ed efficace delle previsioni del d. lgs 33/2013 e del d.lgs. 97/2016 in materia obblighi di prevenzione della corruzione, trasparenza e pubblicità in coerenza con il Programma approvato. - Attuazione degli obblighi e delle misure p- per le parti di competenza – delle previsioni normative di cui al decreto controlli (D.L. 174/2012) e alla legge anticorruzione (legge 190/2012), al fine di conseguire l'aumento del livello di consapevolezza dei doveri e delle responsabilità dell'amministrazione comunale da parte della struttura interna e della collettività, l'incremento significativo della qualità dell'azione amministrativa e del livello di trasparenza nell'attività propria.					

Ciclo di vita dell'obiettivo	ANNUALE (scadenza 31.12.2022)		
------------------------------	-------------------------------	--	--

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	Responsabile Dott Alessandro Frattaroli
Risorse finanziarie previste	Come da PEG

Indicatori	efficacia	La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse
------------	-----------	---

		efficienza(3)	L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	

Situazione di partenza	L'ente ha iniziato la fase di adeguamento			
Risultato atteso	Dimostrazione risultati ottenuti attraverso l'adeguamento e il miglioramento effettuato.			

Criteria per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:		
	Risultato raggiunto al 80% se: buona parte dei procedimenti e la modulistica risultano conformi.		
	Risultato raggiunto al 50% se: pochi procedimenti e modulistica risultano conformi alla normativa		
	Risultato considerato non raggiunto se: nessuno o pochissimi procedimenti risultano conformi		

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso		50%	alto	
	1	2	3	4	5

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:

a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;

b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;

c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;

Allegato 1: Scheda descrizione obiettivi

Comune	BASCIANO					
Servizio	Area Polizia Locale					
Responsabile	ALESSANDRO FRATTAROLI					
Scheda relativa all'anno	2022					

Obiettivo	VIGILANZA TERRITORIALE					
	Potenziare le attività di vigilanza territoriale in occasione di eventi e manifestazioni e garantire il controllo della circolazione in alcune zone del territorio.					

Ciclo di vita dell'obiettivo	ANNUALE (scadenza 31.12.2022)		
------------------------------	-------------------------------	--	--

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	Responsabile Dott Alessandro Frattaroli
Risorse finanziarie previste	Come da PEG

Indicatori	efficacia	La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse			
	efficienza(3)	L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria			

--	--	--	--

Situazione di partenza	L'ente ha iniziato tale attività.
Risultato atteso	Potenziamento del servizio di vigilanza in occasione di eventi e manifestazioni con particolare attenzione al periodo antimeridiano festivo. Potenziare il controllo della circolazione stradale in alcune zone sensibili del territorio ad elevata criticità, sotto il profilo della sicurezza stradale, specialmente nei giorni festivi e in alcuni periodi dell'anno. È previsto l'ausilio di personale formato volontario in attività di supporto.

Criteria per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:		
	Risultato raggiunto al 80% se: buona parte dei procedimenti e la modulistica risultano conformi.		
	Risultato raggiunto al 50% se: pochi procedimenti e modulistica risultano conformi alla normativa		
	Risultato considerato non raggiunto se: nessuno o pochissimi procedimenti risultano conformi		

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso		50%	alto	
	1	2	3	4	5

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:

a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;

b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;

c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;

d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;

e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;

f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;

g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

--	--	--	--	--	--	--	--	--

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;

b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

PIANO DELLA PERFORMANCE 2022

Visto il nuovo comma 3 bis dell'art. 169 del TUEL – D.Lgs n. 267/2000 il quale prescrive che il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance siano unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione (PEG);

Performance richiama al tempo stesso il potenziale, l'azione e il risultato ottenuto da un soggetto;

Le Pubbliche Amministrazioni sono chiamate dalla riforma a realizzare un sistema che consenta loro di misurare e valutare la performance, a premiare il merito al proprio interno ed ad assicurare la trasparenza all'esterno nei confronti di utenti ed altre categoria di portatori di interessi;

Il ciclo di gestione della performance si compone di tre fasi logiche: misurazione, gestione e valutazione;

misurazione: definizione dei risultati che si intendono misurare;

gestione: monitoraggio del valore assunto in itinere dagli indicatori;

valutazione: fase di giudizio circa l'adeguatezza del livello di performance raggiunto rispetto a quanto programmato.

Al fine di migliorare la qualità dei servizi è necessario individuare e qualificare le competenze necessarie a garantire l'efficace attuazione del ciclo di gestione della performance, utilizzando sistemi appropriati di misurazione e valutazione dei risultati;

Secondo il D.Lgs n. 150 del 2009, modificato dal D.Lgs n. 74 del 2017, il Piano della Performance è lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance;

Il Piano della Performance, al pari del sistema di misurazione e valutazione, si compone di obiettivi ed indicatori la cui selezione costituisce il primo obiettivo del ciclo di gestione della performance;

Gli obiettivi fissati nel Piano delle Performance sono coordinati con quelli fissati nel PTPC così come previsto dall'ANAC;

Un documento idoneo a rispondere tanto ad esigenze di misurazione e valutazione interne quanto a esigenze di comunicazione e trasparenza esterna.

Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa ed individuale. A tal fine questo Ente ha approvato il proprio sistema di misurazione e valutazione della performance con i seguenti atti:

- G.G. n. 44 del 26/06/2019 avente ad oggetto: "APPROVAZIONE GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E NUOVO SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE DEL COMUNE DI BASCIANO";

Viene valutato tutto il personale, con modalità diversificate a seconda che si tratti di personale che presiede posizioni di responsabilità o che ha la responsabilità di progetti in seguito a funzioni assegnate all'interno del gruppo o dei singoli ed i comportamenti verso cittadini, i colleghi di lavoro ed i superiori gerarchici prendendo in considerazione l'arricchimento professionale, l'impegno e comportamento e la qualità della prestazione.

Per le P.O. i fattori di valutazione sono il livello di conseguimento degli obiettivi, le prestazioni e le competenze;

Il Contesto socio demografico

Andamento demografico degli ultimi 3 anni

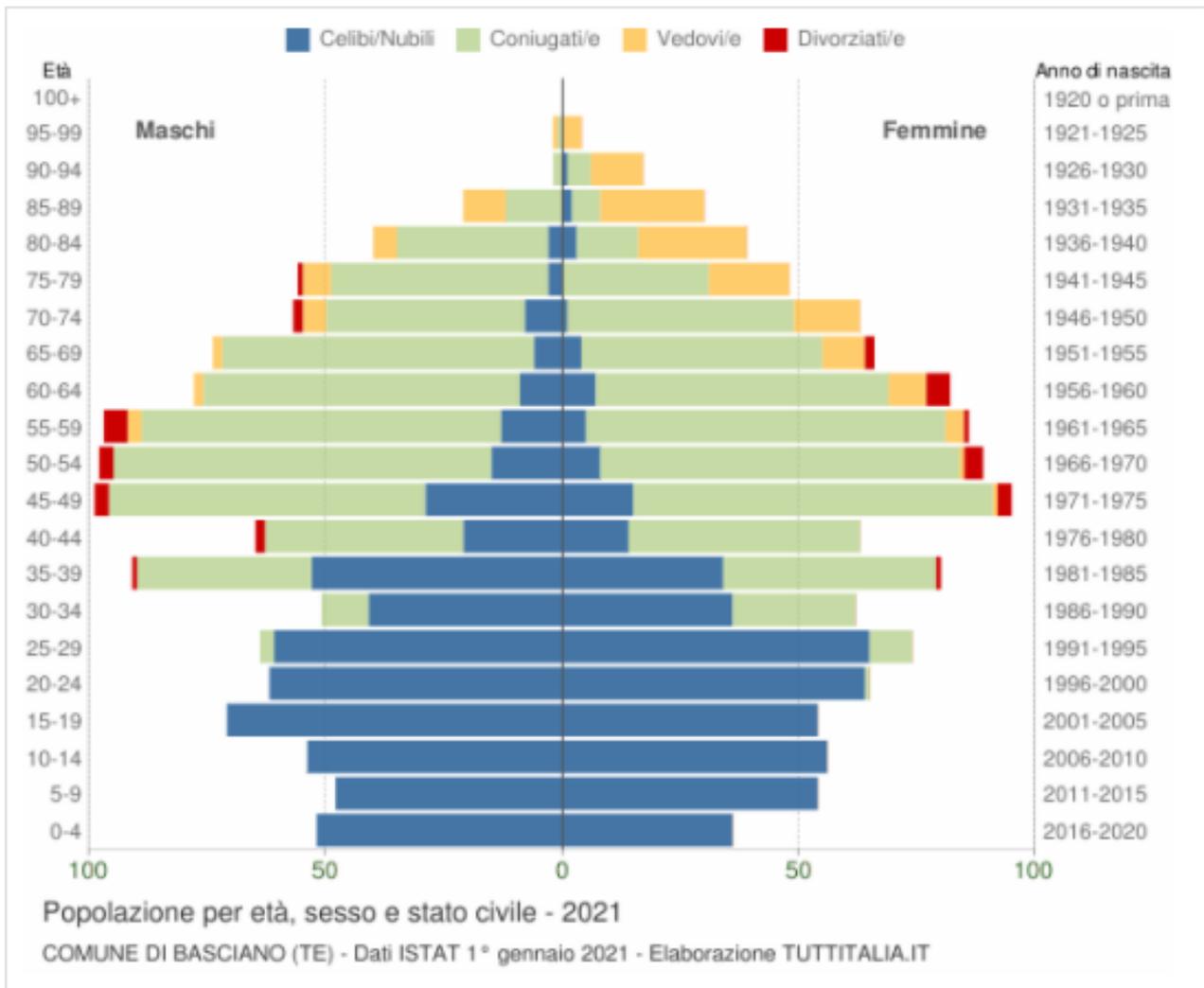
Anno	Residenti	maschi	femmine	famiglie
2019	2361	1187	1174	957
2020	2376	1196	1180	967
2021	2369	1190	1179	957

Fasce di età

Fasce di età	n. residenti al 31-12-2021
Prescolare (0 -6 anni)	134
Scuola dell'obbligo (7 - 14 anni)	169
Forza lavoro prima occupazione (15- 29 anni)	389
Adulta (30 – 65 anni)	1182
Senile (oltre 65 anni)	496

Totale popolazione al 31/12/2021 n. 2376

Il grafico in basso, detto **Piramide delle Età**, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Basciano per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2021. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione.



Distribuzione della popolazione 2021 - Basciano

Età	Celibi /Nubili	Coniugati /e	Vedovi /e	Divorziati /e	Maschi	Femmine	Totale	
								%
0-4	88	0	0	0	52 59,1%	36 40,9%	88	3,8%
5-9	102	0	0	0	48 47,1%	54 52,9%	102	4,3%
10-14	110	0	0	0	54 49,1%	56 50,9%	110	4,7%
15-19	125	0	0	0	71 56,8%	54 43,2%	125	5,3%
20-24	126	1	0	0	62 48,8%	65 51,2%	127	5,4%
25-29	126	12	0	0	64 46,4%	74 53,6%	138	5,9%
30-34	77	36	0	0	51 45,1%	62 54,9%	113	4,8%
35-39	87	82	0	2	91 53,2%	80 46,8%	171	7,3%
40-44	35	91	0	2	65 50,8%	63 49,2%	128	5,5%
45-49	44	143	1	6	99 51,0%	95 49,0%	194	8,3%
50-54	23	156	1	7	98 52,4%	89 47,6%	187	8,0%
55-59	18	152	7	6	97 53,0%	86 47,0%	183	7,8%
60-64	16	129	10	5	78 48,8%	82 51,3%	160	6,8%
65-69	10	117	11	2	74 52,9%	66 47,1%	140	6,0%
70-74	9	90	19	2	57 47,5%	63 52,5%	120	5,1%
75-79	3	77	23	1	56 53,8%	48 46,2%	104	4,4%
80-84	6	45	28	0	40 50,6%	39 49,4%	79	3,4%
85-89	2	18	31	0	21 41,2%	30 58,8%	51	2,2%
90-94	1	7	11	0	2 10,5%	17 89,5%	19	0,8%
95-99	0	1	5	0	2 33,3%	4 66,7%	6	0,3%
100+	0	0	0	0	0 0,0%	0 0,0%	0	0,0%
Totale	1.008	1.157	147	33	1.182 50,4%	1.163 49,6%	2.345	100,0%

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di **Basciano** dal 2001 al 2020. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.

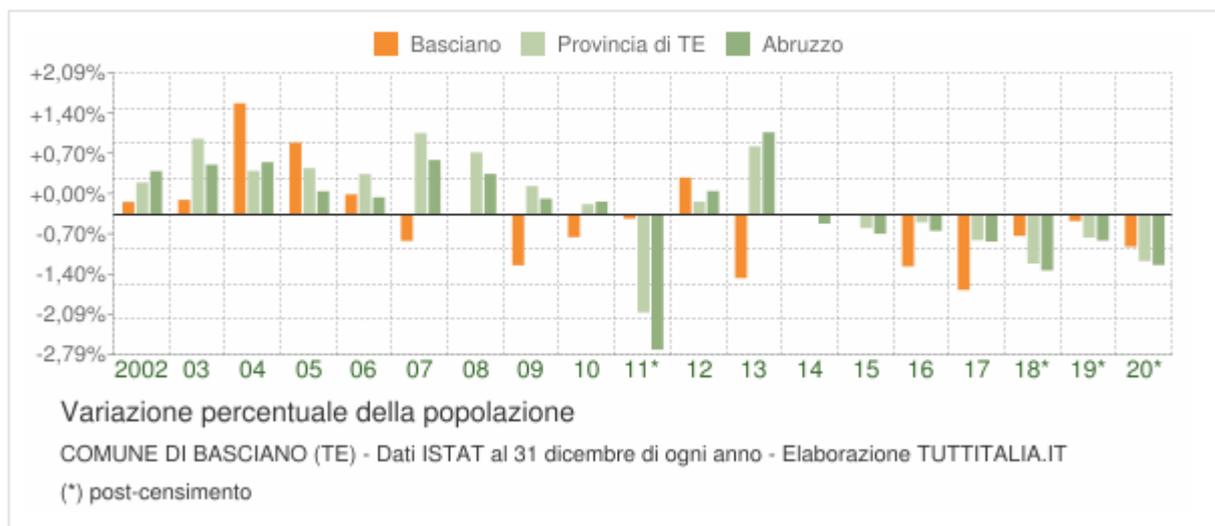


La tabella in basso riporta la popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Nel 2011 sono riportate due righe in più, su sfondo grigio, con i dati rilevati il giorno del censimento decennale della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.

<i>Anno</i>	<i>Data rilevamento</i>	<i>Popolazione residente</i>	<i>Variazione assoluta</i>	<i>Variazione percentuale</i>	<i>Numero Famiglie</i>	<i>Media componenti per famiglia</i>
2001	31 dicembre	2.387	-	-	-	-
2002	31 dicembre	2.393	+6	+0,25%	-	-
2003	31 dicembre	2.400	+7	+0,29%	852	2,82
2004	31 dicembre	2.453	+53	+2,21%	875	2,80
2005	31 dicembre	2.488	+35	+1,43%	894	2,78
2006	31 dicembre	2.498	+10	+0,40%	914	2,73
2007	31 dicembre	2.485	-13	-0,52%	914	2,72
2008	31 dicembre	2.485	0	0,00%	924	2,69
2009	31 dicembre	2.460	-25	-1,01%	922	2,67
2010	31 dicembre	2.449	-11	-0,45%	930	2,63
2011 ⁽¹⁾	8 ottobre	2.446	-3	-0,12%	928	2,64
2011 ⁽²⁾	9 ottobre	2.438	-8	-0,33%	-	-
2011 ⁽³⁾	31 dicembre	2.447	-2	-0,08%	932	2,63
2012	31 dicembre	2.465	+18	+0,74%	946	2,61
2013	31 dicembre	2.434	-31	-1,26%	939	2,59
2014	31 dicembre	2.434	0	0,00%	959	2,54
2015	31 dicembre	2.434	0	0,00%	953	2,55
2016	31 dicembre	2.409	-25	-1,03%	958	2,51
2017	31 dicembre	2.373	-36	-1,49%	957	2,48
2018*	31 dicembre	2.363	-10	-0,42%	(v)	(v)
2019*	31 dicembre	2.360	-3	-0,13%	(v)	(v)
2020*	31 dicembre	2.345	-15	-0,64%	(v)	(v)

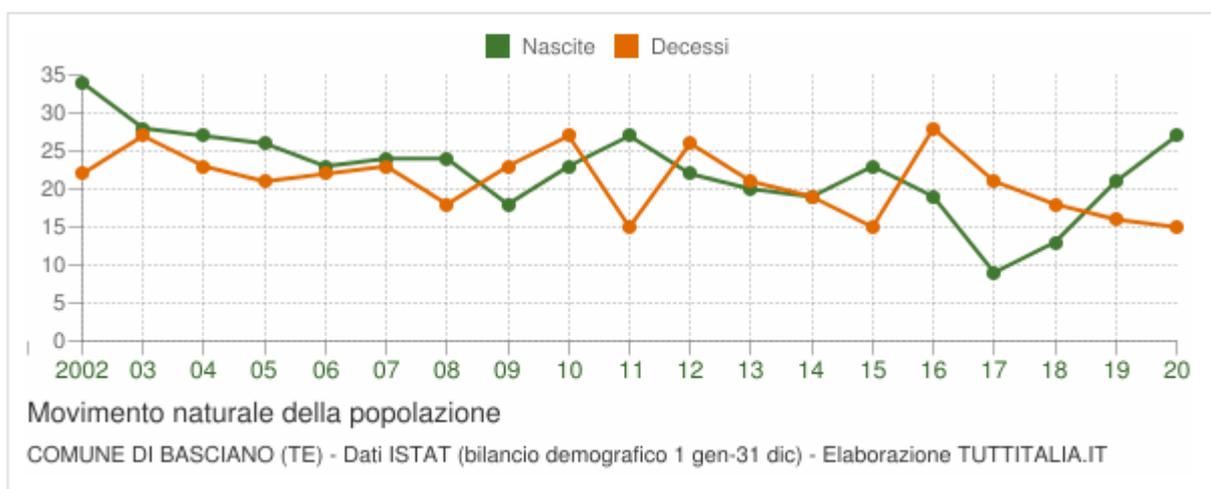
Variazione percentuale della popolazione

Le variazioni annuali della popolazione di Basciano espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia di Teramo e della regione Abruzzo.



Movimento naturale della popolazione

Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche **saldo naturale**. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



La tabella seguente riporta il dettaglio delle nascite e dei decessi dal 2002 al 2020. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

Anno	Bilancio demografico	Nascite	Variaz.	Decessi	Variaz.	Saldo Naturale
2002	1 gennaio-31 dicembre	34	-	22	-	+12
2003	1 gennaio-31 dicembre	28	-6	27	+5	+1
2004	1 gennaio-31 dicembre	27	-1	23	-4	+4
2005	1 gennaio-31 dicembre	26	-1	21	-2	+5
2006	1 gennaio-31 dicembre	23	-3	22	+1	+1
2007	1 gennaio-31 dicembre	24	+1	23	+1	+1
2008	1 gennaio-31 dicembre	24	0	18	-5	+6
2009	1 gennaio-31 dicembre	18	-6	23	+5	-5
2010	1 gennaio-31 dicembre	23	+5	27	+4	-4
2011 ⁽¹⁾	1 gennaio-8 ottobre	24	+1	15	-12	+9
2011 ⁽²⁾	9 ottobre-31 dicembre	3	-21	0	-15	+3
2011 ⁽³⁾	1 gennaio-31 dicembre	27	+4	15	-12	+12
2012	1 gennaio-31 dicembre	22	-5	26	+11	-4
2013	1 gennaio-31 dicembre	20	-2	21	-5	-1
2014	1 gennaio-31 dicembre	19	-1	19	-2	0
2015	1 gennaio-31 dicembre	23	+4	15	-4	+8
2016	1 gennaio-31 dicembre	19	-4	28	+13	-9
2017	1 gennaio-31 dicembre	9	-10	21	-7	-12
2018*	1 gennaio-31 dicembre	13	+4	18	-3	-5
2019*	1 gennaio-31 dicembre	21	+8	16	-2	+5
2020*	1 gennaio-31 dicembre	27	+6	15	-1	+12

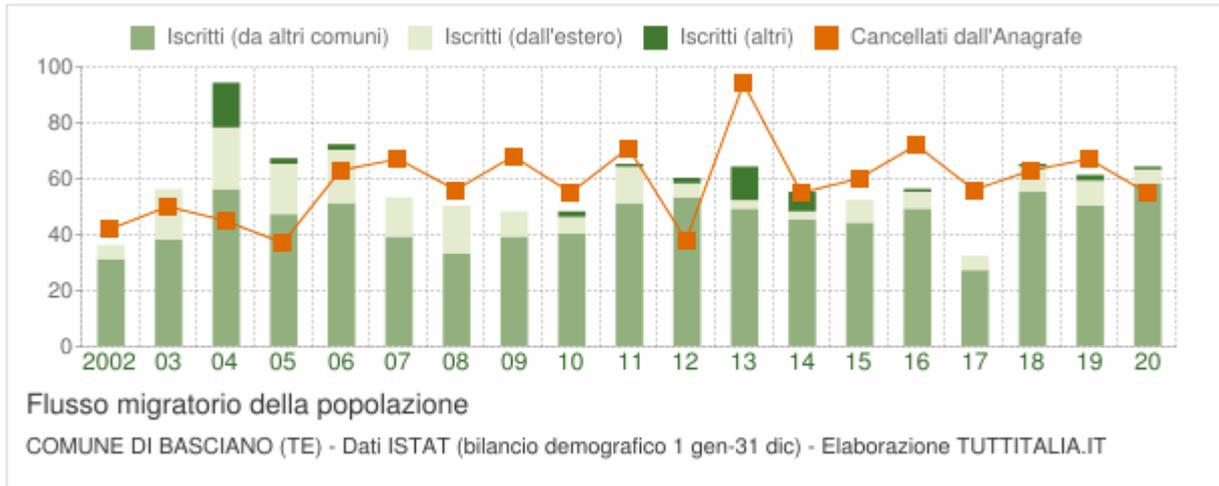
(¹) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

(²) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

(³) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

(*) popolazione post-censimento

Flusso migratorio della popolazione



La tabella seguente riporta il dettaglio del comportamento migratorio dal 2002 al 2020. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

Anno 1 gen-31 dic	Iscritti			Cancellati			Saldo Migratorio con l'estero	Saldo Migratorio totale
	DA altri comuni	DA estero	altri iscritti (a)	PER altri comuni	PER estero	altri cancell. (a)		
2002	31	5	0	42	0	0	+5	-6
2003	38	18	0	46	4	0	+14	+6
2004	56	22	16	44	0	1	+22	+49
2005	47	18	2	37	0	0	+18	+30
2006	51	19	2	58	5	0	+14	+9
2007	39	14	0	55	1	11	+13	-14
2008	33	17	0	55	0	1	+17	-6
2009	39	9	0	57	2	9	+7	-20
2010	40	6	2	52	3	0	+3	-7
2011 ⁽¹⁾	39	11	1	60	0	3	+11	-12
2011 ⁽²⁾	12	2	0	6	0	2	+2	+6
2011 ⁽³⁾	51	13	1	66	0	5	+13	-6
2012	53	5	2	36	2	0	+3	+22
2013	49	3	12	73	10	11	-7	-30
2014	45	3	7	55	0	0	+3	0
2015	44	8	0	49	11	0	-3	-8
2016	49	6	1	62	10	0	-4	-16
2017	27	5	0	53	3	0	+2	-24
2018*	55	9	1	57	4	2	+5	+2
2019*	50	9	2	61	6	0	+3	-6
2020*	58	5	1	46	8	1	-3	+9

(a) sono le iscrizioni/cancellazioni in Anagrafe dovute a rettifiche amministrative.

(¹) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

(²) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

(³) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

(*) popolazione post-censimento

P.O.L.A. - PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE 2022

PREMESSA

Il Comune di Basciano nell'anno 2020 ha avviato la sperimentazione del lavoro agile. Tale nuova modalità di lavoro 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.

Grazie al lavoro agile il Comune di Basciano ha potuto fronteggiare efficacemente l'emergenza sanitaria, consentendo 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.

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

La successiva Legge 22 maggio 2017, n.81, *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”* disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico

impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa *“in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*.

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

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

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

guida per il POLA.

LO STATO DI ATTUAZIONE

Con la normativa emergenziale che ha caratterizzato il 2020 il Comune di Basciano ha introdotto il concetto dello “smart working” attraverso l’approvazione di un Regolamento che disciplina il lavoro agile, giusta deliberazione di Giunta Comunale n. 64 del 19.10.2020.

Analisi di genere

Indicatori	2021	2022
% Responsabili donne compreso T.D.	0	0
% di donne rispetto al totale del personale	3/8	4/10
Età media del personale femminile (distinto per responsabili e non)	Resp. 0 41,5 altri	Resp.0 47,66 altri
% di personale donna laureato rispetto al totale personale femminile	2 su 3	3 su 4

Analisi caratteri qualitativi/quantitativi

Indicatori	2021	2022
Età media del personale (anni)	47,50	48,50
Età media dei Responsabili	48,5	48,5
Dipendenti in possesso di laurea/totale di personale	3 su 8	3 su 8
Responsabile in possesso di laurea/totale Responsabili	1 su 2	2 su 3
Ore di formazione / media per dipendente	3	3
N. di personal computer	12	13

Analisi benessere organizzativo

Indicatori	2021	2022
Tasso di dimissioni premature	zero	zero

Tassi di richieste trasferimento	0	0
Numero infortuni / totale dipendenti	0	0

MODALITÀ ATTUATIVE

GLI OBIETTIVI DEL LAVORO AGILE

Con il lavoro agile il Comune persegue i seguenti obiettivi principali:

- 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.

ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ AGILE

Come evidenziato dalla attuale distribuzione per aree dei dipendenti autorizzati al lavoro agile, è stato verificato che potenzialmente tutte le persone che lavorano al Comune di Basciano svolgono 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 deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- personale dell'area educativa, impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza nelle scuole;
- personale della Polizia Locale impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;

- personale assegnato a servizi che richiedono presenza sul territorio.
- Personale addetto ai servizi indifferibili;

ULTERIORE SVILUPPO DEL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI BASCIANO

Il Comune di Basciano è ad uno stadio sperimentale dell'introduzione della modalità agile della prestazione. Si ritiene utile riepilogare di seguito i punti di forza dell'esperienza dell'Amministrazione e i principali sviluppi previsti.

LE CONDIZIONI ABILITANTI

SALUTE ORGANIZZATIVA E SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Il processo di misurazione implica la definizione di un sistema di misure e azioni adeguate a rilevare, in termini quali-quantitativi, le dimensioni rilevanti di performance organizzativa e individuale.

Il processo di valutazione consegue dal processo di misurazione e consiste nel confrontare i livelli raggiunti di performance con i risultati attesi, identificando le cause dello scostamento rispetto al livello atteso.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance ha per oggetto:

- a) la valutazione della performance con riferimento all'Ente nel suo complesso ("performance di ente");
- b) la valutazione della performance con riferimento agli obiettivi dell'Ente ("performance organizzativa");
- c) la valutazione della performance dei singoli dipendenti ("performance individuale").

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Il processo di valutazione delle performance individuali ha lo scopo di coinvolgere le persone nelle strategie e negli obiettivi dell'amministrazione, esplicitando il contributo richiesto ad ognuno per il raggiungimento di tali obiettivi; la definizione di un processo strutturato e formalizzato di assegnazione degli obiettivi, di verifica del loro stato di attuazione, di confronto fra i soggetti interessati, comporta uno scambio costante che consente di individuare percorsi di crescita delle competenze delle persone anche attraverso formazione ed attività dedicate.

Le finalità del processo di valutazione del personale sono:

- **conoscitive**: per conoscere il livello del raggiungimento degli obiettivi assegnati e il contributo quantitativo e qualitativo delle persone;
- **la motivazione e l'engagement**: per essere motivato ognuno deve conoscere e sentirsi coinvolto negli obiettivi dell'organizzazione in cui opera e per orientare i propri comportamenti deve avere feedback continui sul suo operato;
- **il cambiamento e l'innovazione organizzativa**;
- **la crescita delle competenze**: si enfatizzano le conoscenze e i comportamenti del dipendente, per individuare spazi di miglioramento;
- **lo sviluppo e la crescita delle persone meritevoli**;
- **la premialità e il riconoscimento in termini economici del contributo delle persone**.

La valutazione individuale della performance è l'esito di un sistema articolato e di diversi ambiti di valutazione:

1. la performance organizzativa misurata a livello di ente;
2. la performance individuale che deriva dalla misurazione del raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e/o individuali;
3. i comportamenti organizzativi che misurano come gli obiettivi sono stati raggiunti, attraverso il confronto tra comportamenti attesi e agiti (dove troviamo i comportamenti “smart worker” e “distance manager”);
4. la presenza.

Da quanto sopra emerge chiaramente che i principali punti di forza dal punto di vista organizzativo sono i seguenti:

- tutte le attività svolte nell'ente sono individuate all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance in un sistema gerarchico di obiettivi;
- tutti i dipendenti sono attribuiti a tali attività, e pertanto lavorano per obiettivi;
- a tutti i dipendenti sono attribuiti comportamenti organizzativi, oggetto di verifica periodica da parte dei rispettivi Responsabili.

SALUTE PROFESSIONALE

Il Comune di Basciano ha scelto di intraprendere la strada della digitalizzazione graduale dei propri processi di lavoro, aventi come target di riferimento sia la cittadinanza che le strutture interne. Il percorso è stato accompagnato da iniziative formative che, in ragione dei contenuti, hanno investito la totalità o specifiche figure professionali.

SALUTE DIGITALE

Il percorso di trasformazione digitale potrà trovare attuazione su 4 linee di intervento, che in relazione alle risorse (di personale e finanziarie) che si renderanno disponibili nel triennio 2022-2024, potranno essere declinate in:

1. Trasformazione digitale a supporto di una PA più efficiente, trasparente, amica dei cittadini e delle imprese.
2. I dati per lo sviluppo e la cura della città resiliente. L'obiettivo è quello di dotarsi di una strategia e di un modello di governo dei dati, che consentano di valorizzare dati e open data come leva per la trasformazione digitale del Comune e per la progettazione della città resiliente del futuro, con attenzione a favorire lo sviluppo etico dello spazio digitale urbano.
3. Infrastrutture e Smart City. Si estenderanno progressivamente le infrastrutture digitali sul territorio per innovare in ottica di sostenibilità gli ecosistemi urbani.
4. Evoluzione e continuità operativa dell'infrastruttura digitale esistente per garantire il migliore supporto informatico a tutti i processi che richiedono tecnologie e infrastrutture ICT.

SVILUPPI TECNOLOGICI

L'amministrazione ha adottato una soluzione tecnica che consente tramite un accesso sicuro ai dipendenti di accedere in modalità "desktop remoto" al proprio PC di ufficio, nonché attraverso l'utilizzo di software per il collegamento da remoto. Il collegamento avviene utilizzando sia la strumentazione messa a disposizione dall'Ente che con strumentazione nella disponibilità del dipendente.

Per il personale è possibile, fermo restando il rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82, attivare la modalità agile anche usandola la strumentazione nella propria disponibilità.