



Comune di Dovadola

Allegato A

**Piano Integrato**  
**di attività e organizzazione**  
**(P.I.A.O.)**  
**2025-2027**

## **Premesse normative**

L'articolo 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che:

*"1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.*

*2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:*

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;*
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultra sessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;*
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.*

*3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.*

4. *Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.*

L'articolo 6, comma 5, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come modificato dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 stabilisce che:

*"5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo."*

L'articolo 6, comma 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come modificato dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 stabilisce che:

*"6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti."*

L'articolo 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto

legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, stabilisce che:

*"6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni: a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124; c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165."*

L'articolo 6, comma 7, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che:

*"7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114."*

L'articolo 6, comma 8, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che:

*"8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance"*

*organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane."*

In data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 2 dicembre 2021, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

In data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 9 febbraio 2022, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'art. 6, comma 6 del decreto legge decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

Il testo dell'articolo 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione (Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti) - pubblicato in data 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'art. 6, comma 6 del decreto legge decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113

- come sotto riportato:

- 1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a: a) autorizzazione/concessione; b) contratti pubblici; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; d) concorsi e prove selettive; e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.*
- 2. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.*
- 3. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.*
- 4. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo.*

## **Disposizioni applicative e struttura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione**

L'Ente, alla data del 31/12/2023, ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, e precisamente 6 unità.

L'Ente, alla data del 31/12/2023, conta una popolazione residente inferiore a 5.000 abitanti e pertanto rientra nella definizione di piccoli comuni di cui all'articolo 1, comma 2 della Legge 158/2017.

**A questo Ente trovano applicazione tutte le disposizioni relative al contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione riferite agli enti locali e in particolare con meno di 50 dipendenti e con popolazione residente inferiore ai 15.000 abitanti.**

Ai sensi del citato Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione pubblicato in data 30 giugno 2020, a questo Ente, nell'ambito della disciplina dei contenuti del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, trovano applicazione le sotto riportate disposizioni in merito all'articolazione delle sezioni di cui si compone la pianificazione:

### **1. - Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione (articolo 3)**

- *Valore pubblico (comma 1 lettera a)* – L'articolo 3 comma 2 del decreto ministeriale prevede che *'Per gli enti locali la sottosezione a) sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione'*;
- *Performance (comma 1 lettera b)* - L'articolo 6 comma 3 del decreto ministeriale prevede che *"Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2'*;
- *Rischi corrutivi e trasparenza (comma 1 lettera c)* - L'articolo 6 comma 3 del decreto ministeriale prevede che *"Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2'*. Il comma 1 lettera c) n. 2 dell'articolo 3 prevede *'la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo'*. Inoltre l'articolo 6 comma 1 del decreto ministeriale prevede che *'Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a: a) autorizzazione/concessione; b) contratti pubblici; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; d) concorsi e prove selettive; e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico'*;

### **2. - Sezione Organizzazione e Capitale Umano (articolo 4)**

- *Struttura organizzativa (comma 1 lettera a)* - In questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a);
- *Organizzazione del lavoro agile (comma 1 lettera b)* - In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati

dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere: 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti; 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza; 3) l'adozione ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile; 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente; 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

- *Piano triennale dei fabbisogni di personale (comma 1 lettera c)* - L'articolo 6 comma 3 del decreto ministeriale prevede che "*Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2*". L'articolo 4, comma 1, lettera c), n. 2, fa riferimento a "*la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni*";

3. - **Sezione Monitoraggio (articolo 5)** - L'articolo 6 comma 3 del decreto ministeriale prevede che "*Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2*".

L'Ente, stante la ridottissima dotazione organica non ha al momento approvato un Piano di Organizzazione del Lavoro Agile in quanto l'attività da remoto, fermo restando i vincoli normativi, non appare assolutamente compatibile con la gestione essenziale dei servizi sia sotto il profilo organizzativo che nei confronti dell'utenza;

Inoltre questo Ente, avendo una popolazione residente inferiore ai 5000 abitanti, si avvale, ai sensi dell'art. 169, comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, della facoltà di non approvare il Piano esecutivo di Gestione (PEG), adottando in sostituzione il Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.), previa assegnazione delle risorse finanziarie ai Responsabili di Area, la quale per il triennio 2025-2027 è stata realizzata con deliberazione di Giunta Comunale n. 04 del 08.01.2025;

Infine che ai fini del monitoraggio dell'attività dell'Ente e del grado di realizzazione degli obiettivi è stato approvato il sistema di valutazione delle performance regolamentato con deliberazione di Giunta Comunale n. 67 del 22.10.2020;

| SEZIONE   | SOTTOSEZIONE               | RIFERIMENTO DOCUMENTI  |
|---|----------------------------|--|
| <b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>        |                            | Scheda anagrafica dell'Amministrazione   |
| <b>2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b> | <b>2.1 Valore pubblico</b> | <p>L'articolo 3 comma 2 del decreto ministeriale prevede che <i>'Per gli enti locali la sottosezione a) sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione.</i></p> <p>La individuazione del valore pubblico così come determinato da questo Ente si richiama alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del Documento Unico di programmazione per il triennio 2025-2027, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 33 del 07.11.2024 nonchè nella successiva Nota di aggiornamento, approvata in sede di approvazione del bilancio di previsione 2025- 2027 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 44 del 30.12.2024, ai quali il presente Piano rinvia.</p>  |
|   | <b>2.2 Performance</b>     | <p>L'articolo 6 comma 3 del decreto ministeriale prevede che <i>"Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2'.</i></p> <p>L'Ente, avendo una popolazione residente inferiore ai 5000 abitanti, si avvale, ai sensi ai sensi dell'art. 169, comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, della facoltà di non approvare il Piano esecutivo di Gestione (PEG). In sostituzione l'Ente approva il Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.), previa assegnazione delle risorse finanziarie ai Responsabili di Area, la quale per il triennio 2025-2027 è stata formalizzata con deliberazione di Giunta Comunale n. 04 del 08.01.2024 alla quale si rinvia.</p> |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   |   | <p><b>Nel presente Piano si riporta in allegato il Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.) avente funzione, all'interno dell'Ente, di Piano delle Performance.</b></p> <p><i>Nel presente Piano non si riporta in allegato il Piano delle azioni positive per le pari opportunità in quanto la relativa redazione ed approvazione è di competenza dell'Unione dei comuni della Romagna forlivese.</i></p>   |
|   | <b>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</b>  | <p><b>Il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2025-2027 è stato già approvato in sede di stralcio con deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 29.01.2025.</b></p>  |
| <b>3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b> | <p><b>3.1 Struttura organizzativa</b></p> <p><b>3.2 Organizzazione del lavoro agile</b></p> <p><b>3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale</b></p> | <p>La Struttura organizzativa è aggiornata annualmente in relazione alla dotazione organica vigente.</p> <p><i>L'Ente, stante la ridottissima dotazione organica non ha al momento approvato un Piano di Organizzazione del Lavoro Agile in quanto l'attività da remoto, fermo restando i vincoli normativi, non appare assolutamente compatibile con la gestione essenziale dei servizi sia sotto il profilo organizzativo che nei confronti dell'utenza.</i></p> <p><b>A decorrere dal 2023 con il conferimento all'Unione della funzione del personale la redazione del documento compete all'Unione di comuni della Romagna forlivese</b></p> <p><b>Nel presente Piano si riporta in allegato la pianificazione triennale dei fabbisogni del personale 2025-2027</b></p> |
| <b>4. MONITORAGGIO</b>                    |   | <p>L'articolo 6 comma 3 del decreto ministeriale prevede che "Le pubbliche amministrazioni di cui</p>  |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p><i>al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2'.</i></p> <p>Sistema di valutazione delle performance regolamentato con deliberazione di Giunta Comunale 67 del 22.10.2020.</p> |
|--|--|---|

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di DOVADOLA

Indirizzo: Piazza della Vittoria, 3 – Dovadola (FC)

Codice fiscale/Partita IVA: 80009550403

Sindaco: TASSINARI Francesco

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 6 unità

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 1.563

Telefono: 0543 934764

Sito internet: [www.comune.dovadola.fc.it](http://www.comune.dovadola.fc.it)

Email di riferimento: [laura.ragazzini@comune.dovadola.fc.it](mailto:laura.ragazzini@comune.dovadola.fc.it)

PEC: [protocollo@pec.comune.dovadola.fc.it](mailto:protocollo@pec.comune.dovadola.fc.it)

**SEZIONE 2.2**

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI**

**PIANO DELLE PERFORMANCE**

**2025 – 2027**

## **Introduzione**

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

Il Piano degli Obiettivi ed il Piano della Performance sono documenti programmatici, aggiornati annualmente, che individuano gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definiscono, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

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

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

## **Ciclo di gestione della performance**

Il Comune di Dovadola, con la redazione del Piano degli Obiettivi ed il Piano delle Performance, realizza una previsione dettagliata degli obiettivi operativi e strategici da conseguire nell'esercizio di riferimento. In attuazione di quanto previsto all'art. 4 D.Lgs. n. 150/2009, per il Comune di Dovadola il Ciclo di gestione della performance si articola come segue:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito.

Alla base del Ciclo di gestione della performance si trovano gli atti di pianificazione, programmazione, gestione e rendicontazione delle attività dell'Ente, che costituiscono un sistema complesso suddivisibile nei seguenti ambiti:

- POLITICO – STRATEGICO, a valenza pluriennale, composto dal Programma di mandato (PDM);
- ECONOMICO – FINANZIARIO, a valenza pluriennale ed in parte annuale, composto dal Bilancio di previsione annuale e pluriennale e da documenti allegati al bilancio nonché dal Documento Unico di Programmazione;
- OPERATIVO – GESTIONALE, a valenza annuale, composto dal Piano Dettagliato degli Obiettivi;
- RICOGNITORIO – COMUNICATIVO, a valenza annuale ed in parte pluriennale, composto dal Rendiconto di bilancio.

Tali atti costituiscono nel loro insieme il Piano della performance dell'Ente.

## **Definizione obiettivi dell'Ente**

Il Comune definisce annualmente gli obiettivi di Ente e gli obiettivi gestionali (di attività/miglioramento dei servizi) delle unità organizzative in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso .

A partire dall'esercizio 2022, in via transitoria, la disciplina del Piano delle Performance si colloca all'interno di un documento di programmazione integrato dell'Ente denominato dal legislatore Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.).

Più precisamente il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni nella L. 6 agosto 2021 n. 113, ha previsto, all'art. 6, comma 1, che entro il 31 gennaio di ciascun anno le pubbliche amministrazioni, di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, con più di cinquanta dipendenti, adottino il Piano integrato di attività e organizzazione" (P.I.A.O.), di durata triennale, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del D. Lgs. n. 150/2009 e della L. n. 190/2012.

Il testo dell'articolo 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione (Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti) - pubblicato in data 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione disciplina le modalità semplificate di redazione del Piano per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Ai sensi dell'articolo 3 del citato decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione pertanto il Piano delle Performance si colloca all'interno della Sezione Valore Pubblico Performance Anticorruzione in evidente stretta connessione per quel che riguarda in particolare questo Ente con il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) nonché con la pianificazione triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Nel contesto normativo applicato al Comune di Dovadola il Valore Pubblico è individuato dall'Ente in sede di approvazione, come da deliberazione consiliare n. 44 del 30.12.2024, della Nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2025-2027, nella Sezione strategica del documento, al quale si rinvia.

Gli obiettivi di Ente traggono origine dalle linee programmatiche di mandato, di durata quinquennale.

Gli obiettivi gestionali assegnati alle Aree organizzative traggono invece riferimento in primo luogo dagli indirizzi programmatici definiti nella Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione, nonché dalle misure di tutela della legalità e della trasparenza così come definiti nella sottosezione

Rischi corruttivi e Trasparenza del presente Piano integrato. Tali obiettivi sono riportati nelle schede allegare al presente documento della performance.

Le risorse finanziarie da mettere a disposizione alle Aree organizzative per l'attuazione dei compiti istituzionali e programmatici dell'Ente sono state assegnate con deliberazione della Giunta Comunale n. 04 del 08.01.2025, ai cui contenuti si rinvia.

***PIANIFICAZIONE PERFORMANCE***

***2025 - 2027***

Obiettivo di Performance\_1

**ATTUAZIONE PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2025-2027**

Attuazione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2025-2027, approvato in sede di stralcio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione Sottosezione Rischi corrutivi e trasparenza con deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 29.01.2025 con riferimento ai sotto richiamati capitoli:

- 'Obiettivi'
- 'Iniziative per la riduzione del rischio'
- 'Trasparenza'

Pesatura in centesimi: 20 su 100

(da sommare alla pesatura 30 su 100 relativa al rispetto dei tempi di pagamento ed alla pesatura 50 su 100 relativa agli obiettivi annuali di settore)

**ATTUAZIONE COMMA 2 DELL'ART. 4-BIS DEL DECRETO-LEGGE 24 FEBBRAIO 2023, N. 13, CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, DALLA LEGGE 21 APRILE 2023, N. 41 E CIRCOLARE N. 1 DEL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA DEL 03.01.2024\_RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO.**

Con circolare n. 1 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 03.01.2024, avente ad oggetto *Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni – Attuazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41. Prime indicazioni operative*, sono fornite le indicazioni in merito all'applicazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni".

In materia di valutazione delle performance si riportano testualmente i contenuti del relativo paragrafo: *Il comma 2 dell'art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 1653 – con esclusione degli enti del Servizio sanitario nazionale, come stabilito dal comma 4 dello stesso articolo 4-bis – nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i rispettivi contratti individuali.*

*Al riguardo, in via preliminare, si fa presente che, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 7, del decreto legislativo n. 150/2009, come modificato dal decreto legislativo n. 74/2017, le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale del personale, anche di qualifica dirigenziale, e a tale fine adottano e aggiornano, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance, in coerenza con gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica nelle Linee guida n. 2/2017, n. 4/2019 e n. 5/2019.*

*I successivi articoli 8 e 9, del predetto decreto legislativo disciplinano, rispettivamente, gli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa e della performance individuale. L'articolo 10, comma 1, della citata disposizione normativa prevede ulteriormente che, al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche redigono e pubblicano sul sito istituzionale entro il 31 gennaio di ciascun anno, il Piano della performance, documento programmatico triennale, che individua, tra l'altro, gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.*

*Tale Piano è ora ricompreso ai sensi dell'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) il quale costituisce il documento*

*unico di programmazione e governance che assorbe molti dei Piani che in precedenza le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente: performance, fabbisogni del personale, parità di genere, lavoro agile, anticorruzione.*

*Ciò premesso, nelle more della revisione del sistema di valutazione della performance, sarà necessario procedere – come stabilito dalla disposizione sopra richiamata - all'integrazione dei contratti individuali dei dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali e dei contratti dei dirigenti apicali delle rispettive strutture.*

***Conseguentemente, dovranno essere integrate anche le schede di programmazione degli obiettivi del predetto personale prevedendo specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30 per cento.***

*Gli obiettivi annuali in parola dovranno essere individuati con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. Per quanto attiene, infine, alla individuazione delle figure apicali destinatarie della disposizione (Direttori Generali o Capi Dipartimento) a cui dovranno essere assegnati gli anzidetti obiettivi per il rispetto dei tempi di pagamento e dei quali dovranno essere integrati i relativi contratti individuali (così come specificato nel comma 2 dell'art. 4-bis) ciascuna Amministrazione dovrà provvedere ad individuare tali figure in concreto, in relazione al proprio modello e alla propria dimensione organizzativa.*

***Si evidenzia, ad ogni buon conto, che in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi di cui al citato comma 2, dell'articolo 4-bis, non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi.***

Pesatura in centesimi: 30 su 100

(da sommare alla pesatura 20 su 100 relativa all'attuazione del piano triennale della corruzione e della trasparenza ed alla pesatura 50 su 100 relativa agli obiettivi annuali di settore)

**OBIETTIVI DI ENTE in coerenza con le linee di mandato espresse dalla Giunta Comunale**

| <b>Obiettivi<br/>DI ENTE</b>   | <b>Pesatura<br/>in centesimi</b> | <b>Descrizione</b>   |
|--|----------------------------------|--|
| Ottimizzazione gestione risorse finanziarie e monitoraggio dello stato di attuazione del bilancio e coordinamento con i Responsabili di Area al fine di garantire il regolare svolgimento delle disposizioni in materia di finanza pubblica e di pareggio di bilancio in sede di approvazione degli atti deliberativi degli organi istituzionali | 40                               | <i>L'obiettivo prioritario risulta essere quello di assicurare gli equilibri di bilancio con un monitoraggio attento e costante della gestione, perseguendo un utilizzo ottimale delle risorse disponibili, nel quadro di una attività finanziaria e contabile coerente con le finalità di trasparenza e chiarezza dei dati di bilancio, sia per gli utenti interni all'Ente sia per gli utenti esterni e i singoli cittadini.</i> |
| Salvaguardia degli standard di Sostegno sociale e misure di tutela nei confronti degli indigenti, degli anziani e dei minori   | 30                               | <i>L'obiettivo principale è quello di assicurare la continuità degli standards sociali al fine di salvaguardare il tessuto sociale della comunità a partire dalle fasce più esposte sotto il profilo economico.</i>  |
| Valorizzazione e salvaguardia del patrimonio comunale  | 30                               | <i>L'obiettivo principale è rappresentato dalla valorizzazione del patrimonio comunale da realizzarsi attraverso in primo luogo la manutenzione ordinaria e in secondo luogo tramite la messa in sicurezza e riqualificazione del patrimonio pubblico esistente edilizio, viabile e aree verdi.</i>  |

Ai fini della performance organizzativa gli obiettivi di Ente (intersettoriali) hanno un valore pari a 20 su 100 mentre gli obiettivi di settore (comprensivi dell'obiettivo di attuazione del piano triennale della corruzione e della trasparenza, dell'obiettivo di rispetto dei tempi di pagamento (intersettoriale) e degli obiettivi di performance specifici di settore annuali) hanno un valore complessivo di 80 su 100.

# **OBIETTIVI DI PERFORMANCE DI SETTORE**

## **ANNO 2025**

AREA \_AMMINISTRATIVA\_

RESPONSABILE AREA: \_\_\_\_DI FAZIO ROSA MARIA\_\_\_\_\_

INDICI RISULTATO DI SETTORE/DI GRUPPO

| Obiettivi<br>DI SETTORE/DI<br>GRUPPO                    | Pesatura<br>in<br>centesimi | Descrizione  | Interventi/<br>Attuazione |
|---|-----------------------------|--|---------------------------|
| Digitalizzazione atti amministrativi                    | 15                          | Si intende continuare il processo di digitalizzazione degli atti amministrativi; per l'anno 2025 l'obiettivo é di procedere con la redazione di determine, ordinanze e decreti sindacali solo in formato digitale secondo una specifica procedura che garantisca la conformità di TUTTI i file amministrativi digitali. Oltre a a ciò saranno creati i relativi registri digitali per la raccolta dei medesimi atti. |                           |
| Fondo solidarietà comunale<br>–<br>Obiettivo asili nido | 20                          | Studio della realtà attuale per la fascia d'età 3/36 mesi al fine di proporre all'Amministrazione la creazione di servizi a favore di famiglie con minori in età 3/36 mesi utilizzando i fondi a disposizione del Comune quale quota vincolata del Fondo solidarietà comunale assegnato dallo Stato.   |                           |
| Misura 1.4.4<br>"Estensione<br>dell'utilizzo            | 15                          | Questo obiettivo si prefigge l'adesione ai servizi resi disponibili dall'Anagrafe Nazionale  |                           |

Pesatura in centesimi: 50 su 100

(da sommare alla pesatura 20 su 100 relativa all'attuazione del piano triennale della corruzione e della trasparenza ed alla pesatura 30 su 100 relativa al rispetto dei tempi di pagamento)

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

RESPONSABILE AREA: \_\_\_\_\_RAGAZZINI LAURA\_\_\_\_\_

INDICI RISULTATO DI SETTORE/DI GRUPPO

| Obiettivi<br>DI SETTORE/DI GRUPPO   | Pesatura<br>in centesimi | Descrizione   | Interventi/<br>Attuazione |
|---|--------------------------|---|---------------------------|
| <p>Approvazione piano annuale dei flussi di cassa 2025 previsto dall'articolo 6, comma 1, del D.L. 155/2024.</p>  | <p>15</p>                | <p>Redazione del piano annuale dei flussi di cassa da approvare in Giunta entro il 28 febbraio 2025.</p> <p>L'attività richiesta consiste nel programmare, per ogni trimestre, lo sviluppo degli incassi e dei pagamenti, per monitorare l'effettiva capacità dell'Ente di saldare i debiti commerciali.</p> <p>La struttura del piano, come pubblicato sul sito Arconet, costituisce il livello minimo di analisi del piano stesso.</p> <p>Una volta approvato, il piano dovrà essere verificato ed aggiornato dopo ogni trimestre con determinazione del Responsabile finanziario, da comunicare alla Giunta.</p> <p>Fondamentale sarà, per il Responsabile finanziario incaricato della stesura del piano, la collaborazione con i Responsabili dei servizi ed in particolare con i Responsabili degli uffici tecnici, tenendo conto dei cronoprogrammi delle opere pubbliche.</p> <p>Particolari criticità si rilevano infatti nella gestione della parte in conto capitale, per sua natura straordinaria, che richiede un'attenta programmazione non solo dei tempi per la realizzazione delle opere pubbliche, ma anche sul fronte dei contributi di entrata, i cui tempi di erogazione, da parte dei Ministeri o delle Regioni, sono spesso di difficile previsione.</p> <p>Infine, ai revisori spetta il controllo successivo, del quale dovrà essere data evidenza nei verbali di verifica.</p> <p>Tale adempimento è finalizzato a rafforzare le misure già previste per la riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni dando attuazione alle misure M1 C1 del PNRR.</p> |                           |
| <p>Attività di riorganizzazione della gestione del servizio di polizia locale a seguito del recesso del Comune dalla convenzione attuativa per il conferimento all'Unione di Comuni della Romagna</p> | <p>20</p>                | <p>Supporto e coordinamento nelle attività connesse al processo di reinternalizzazione del servizio di polizia municipale che coinvolgerà non solo aspetti amministrativi, ma anche finanziari e in materia di personale. In particolare dovranno essere adottate una serie di variazioni di bilancio per l'allocazione delle risorse finanziarie inerenti il servizio da gestire direttamente come comune e non più come voce unica di trasferimento all'Unione della quota parte in convenzione con conseguente nomina di un</p>  |                           |

|  |    |   |  |
|--|----|---|--|
| forlivese a far data dal 1^ aprile 2025  |    | <p>Responsabile preposto alla gestione delle risorse assegnate.</p> <p>Il rientro negli organici comunali del personale Agente di polizia locale comporterà tutta una serie di adempimenti relativamente alla corresponsione delle voci stipendiali mensili, del controllo e aggiornamento degli stati matricolari per le presenze/assenze, nonché la rideterminazione del fondo risorse decentrate con reinserimento delle voci di parte stabile e variabile trasferite e l'inserimento dell'unità ai fini della contrattualizzazione integrativa dell'ente.</p>   |  |
| Verifica gettito IMU 2025 a seguito dell'entrata in vigore delle disposizioni di cui al comma 757, dell'art. 1, Legge n. 160/2019 e del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 6 settembre 2024 | 15 | <p>A seguito della pubblicazione sul Portale del federalismo fiscale del prospetto riportante le aliquote IMU in vigore per l'anno 2025, approvato con delibera di Consiglio comunale n. 43 del 30/12/2024, si rende necessario monitorare il gettito dell'Imu ordinaria al fine di garantirne l'invarianza sulla base del principio di prevalenza del prospetto stesso rispetto al regolamento comunale.</p> <p>Sarà pertanto opportuno verificare che gli incassi garantiscano il gettito iscritto in bilancio sulla base della declaratoria puntuale delle differenziazioni delle aliquote IMU indicate all'interno di ciascuna fattispecie.</p> |  |

Pesatura in centesimi: 50 su 100

(da sommare alla pesatura 20 su 100 relativa all'attuazione del piano triennale della corruzione e della trasparenza ed alla pesatura 30 su 100 relativa al rispetto dei tempi di pagamento)

SERVIZIO ASSOCIATO LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

RESPONSABILE UNICO SERVIZIO: \_COLINELLI MELANIA\_

INDICI RISULTATO DI SETTORE/DI GRUPPO

| Obiettivi<br>DI SETTORE/DI GRUPPO   | Pesatura<br>in centesimi | Descrizione   | Interventi/<br>Attuazione |
|---|--------------------------|---|---------------------------|
| Monitoraggio e<br>valorizzazione del<br>patrimonio immobiliare<br>comunale      | 15                       | Censimento del patrimonio immobiliare comunale e sua consistenza con relativo stato di conservazione , proponendo interventi di valorizzazione dello stesso, acquisizione / regolarizzazione o alienazione.   |                           |
| Organizzazione del<br>l'ufficio urbanistica,<br>edilizia privata ed<br>ambiente | 15                       | A seguito della reinternalizzazione del servizio urbanistica, edilizia privata ed ambiente dall'Unione UCRF al Comune , necessita riorganizzare il servizio in capo al settore tecnico, aggiornare i procedimenti, la modulistica, implementare il sito istituzionale con le informazioni e quant'altro necessario all'operatività del servizio.                                    |                           |
| MONITORAGGIO E<br>GESTIONE APPALTI<br>PUBBLICI FINANZIATI<br>TRAMITE CONTRIBUTI | 20                       | Monitorare gli appalti attualmente in corso e verificare congruità dei termini indicati per la concessione del contributo, attivare le eventuali richieste di proroghe necessarie, proseguire le fasi procedurali degli appalti garantendo il rispetto delle tempistiche di concessione contributo.<br>Rendicontare gli appalti conclusi per la richiesta di erogazione contributi. |                           |

Pesatura in centesimi: 50 su 100

(da sommare alla pesatura 20 su 100 relativa all'attuazione del piano triennale della corruzione e della trasparenza ed alla pesatura 30 su 100 relativa al rispetto dei tempi di pagamento)

**Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti. DIRETTIVA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI**

**La strategia di crescita e sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche nella prospettiva del rafforzamento della capacità amministrativa – e, quindi, nella generazione di valore pubblico – promossa dal PNRR può essere declinata attorno a cinque principali aree di competenza, comuni a tutte le amministrazioni**



Per conseguire gli obiettivi formativi necessari per l'attuazione dei processi di innovazione promossi dal (e necessari per l'attuazione del) PNRR, le **amministrazioni si avvalgono** in primo luogo **delle risorse messe a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della funzione pubblica attraverso la piattaforma "Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni"** (Syllabus).

Per ciascuna delle aree di competenza individuate nella Figura 2, Syllabus rende progressivamente disponibili percorsi formativi customizzati sulle esigenze dei dipendenti delle amministrazioni centrali e locali, volti primariamente a rafforzare le competenze di base, e approfondimenti e aggiornamenti rispetto a tematiche più specifiche o di natura specialistica, fruibili in apprendimento autonomo.

La fruizione, da parte dei dipendenti pubblici, di percorsi formativi attraverso la piattaforma Syllabus consente alle amministrazioni, tra l'altro, di:

1. **verificare, lo "stato di salute" delle competenze del proprio capitale umano** e, quindi, attivare percorsi formativi specifici per ciascun dipendente finalizzati a colmare i propri gap di competenza, rilevati attraverso l'assessment individuale in entrata;
2. **rafforzare diffusamente le competenze trasversali del proprio personale**, nella prospettiva della formazione continua;
3. **concorrere all'assolvimento di obblighi in materia di formazione e sviluppo delle competenze.**

Pertanto, tutte le amministrazioni pubbliche:

- a) si registrano sulla piattaforma Syllabus;
- b) **abilitano tutti i dipendenti** alla fruizione dei corsi sulla piattaforma Syllabus **e, necessariamente**, il personale neoassunto;
- c) **assegnano ai propri dipendenti i percorsi formativi pubblicati sulla piattaforma Syllabus in quanto necessari per l'attuazione dei processi di innovazione del PNRR, delle sue milestones e dei suoi target.**

In particolare, ai fini dell'assolvimento di obblighi in materia di formazione e sviluppo delle competenze, le amministrazioni assegnano necessariamente ai propri dipendenti i percorsi formativi sui temi richiamati

dalle norme ..... gli altri finalizzati al conseguimento delle priorità di sviluppo del capitale umano, promuovendo:

1. **la formazione dei dirigenti pubblici sui temi della leadership, sulle competenze manageriali e sulle soft skills**, secondo quanto previsto dalla richiamata Direttiva del Ministro della pubblica amministrazione del 28 novembre 2023. A tal fine, il Dipartimento della funzione pubblica, per il tramite di Formez PA, mette a disposizione delle amministrazioni, oltre a percorsi formativi in autoapprendimento e di formazione a distanza, masterclass in presenza e live basate su metodologie di confronto e training on the job; destinatari della formazione sono, prioritariamente, i responsabili delle risorse umane, tutti i dirigenti e i componenti degli Organismi indipendenti di valutazione-Nuclei di valutazione;
2. **la formazione per lo sviluppo delle competenze digitali**, abilitando i dipendenti alla fruizione della formazione sulla piattaforma Syllabus secondo le modalità, i termini e i tempi previsti dalla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023;
3. **la formazione sui temi dell'etica e del contrasto alla violenza contro le donne**, abilitando i dipendenti alla fruizione della formazione sulla piattaforma Syllabus, in attuazione di quanto previsto dalla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 29 novembre 2023;
4. **la formazione per la promozione del lavoro agile**, in modo da assicurarne l'attuazione in maniera efficace e performante, nel quadro delle disposizioni del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021. Tenuto, pertanto, conto del fatto che le competenze individuali costituiscono uno dei fattori abilitanti del lavoro agile, **la sottoscrizione di nuovi accordi individuali di lavoro agile è subordinata alla fruizione**, da parte di dirigenti e dipendenti.

La piattaforma Syllabus, per la natura dei contenuti formativi e per le metodologie di apprendimento, costituisce l'entry point del sistema formativo pubblico. **Resta in capo ad ogni singola amministrazione la responsabilità di programmare percorsi formativi di approfondimento e di carattere specialistico su ciascuna delle aree di competenza previste ....., come pure di programmare i necessari percorsi di creazione e sviluppo delle competenze tecniche relative alle proprie funzioni caratteristiche.**

La SNA e il Formez PA, nell'attuazione delle rispettive funzioni istituzionali, mettono a disposizione delle amministrazioni pubbliche, sugli ambiti di competenza per i quali sono disponibili corsi Syllabus, percorsi formativi per lo sviluppo di competenze di livello avanzato e/o specialistiche. **La formazione erogata su Syllabus, inoltre, può essere integrata in programmi di formazione proposti dalla SNA e da Formez PA, costituendo i primi moduli di tali programmi.**

**Nel caso in cui le singole amministrazioni rilevino fabbisogni formativi su tematiche specifiche riconducibili alle aree riportate .....** e per le quali, in fase di pianificazione, non risulti presente un'offerta formativa sulla piattaforma Syllabus corrispondente per contenuti, livelli di padronanza o specializzazione e modalità didattiche individuate, esse **ricorrono ad altre risorse formative** specificandole nella sezione del PIAO riservata.

## **Triennio 2025-2027 – Annualità 2025**

Per l'annualità 2025 l'Ente si avvarrà prioritariamente della Piattaforma Syllabus costituente l'entry point del sistema formativo pubblico.

Nel sotto riportato prospetto sono indicati gli interventi formativi prioritari di base e raccomandati nei confronti del personale dipendente per un ammontare complessivo di circa 40 ore complessive pro capite.

### PIATTAFORMA SYLLABUS

#### PRINCIPI E VALORI DELLA P.A.

La cultura del rispetto – 1 CORSO (destinatari: tutto il personale dipendente)

La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa – 1 CORSO (destinatari: tutto il personale dipendente)

RIForma Mentis – 1 CORSO (destinatari: tutto il personale dipendente)

#### TRANSIZIONE DIGITALE

BIM e gestione informativa digitale del processo di affidamento dei contratti pubblici

Qualità dei servizi digitali per il governo aperto

Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA

Competenze digitali per la PA – 3 CORSI (destinatari: tutto il personale dipendente)

Introdurre all'intelligenza artificiale

#### TRANSIZIONE ECOLOGICA

La gestione degli appalti verdi per una Pubblica Amministrazione sostenibile

La trasformazione sostenibile per gli Enti territoriali – 3 CORSI (destinatari: tutto il personale dipendente)

La trasformazione sostenibile per la Pubblica Amministrazione

Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti

Elezioni amministrative e poi... un toolkit per l'insediamento

Adempimenti e vision per l'insediamento

Operazioni e documenti per la programmazione

Il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO), adempimenti e mission di fine mandato – 1 CORSO (destinatari: tutto il personale dipendente escluso il Servizio associato Lavori Pubblici e Patrimonio)

Accountability per il governo aperto

Pratiche digitali di partecipazione per il governo aperto

Il nuovo Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023) – 1 CORSO (destinatari: il Servizio associato Lavori Pubblici e Patrimonio)

Entro il 15 aprile in sede di conferenza di servizi dei Responsabili di Area si procederà ad una ricognizione valutando eventuali ulteriori strumenti formativi da adottare in corso di anno o in prospettiva pluriennale, anche ad integrazione o in sostituzione di corsi individuati all'interno della piattaforma Syllabus. In tal senso potranno essere verificati i programmi di formazione proposti dalla SNA e da Formez PA.

Sempre ad integrazione o in sostituzione nel corso dell'anno potranno essere presi in considerazione eventuali proposte formative dell'Unione dei comuni della Romagna forlivese e formazione in house da parte di organismi di valutazione all'interno della stessa.

Potranno essere oggetto di valutazione i percorsi di formazione di carattere specialistico proposti da aziende di settore privato nonché da centri formativi ed università.

Rimane residuale il ricorso alla formazione in house.

## ***STRUTTURA ORGANIZZATIVA***

Il quadro della situazione interna dell'Ente si completa con la disponibilità e la gestione delle risorse umane con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente in tutte le sue articolazioni e alla sua evoluzione nel tempo.

La tabella seguente mostra i dipendenti in servizio al 31/12/2024

| <b>Qualifica</b>   | <b>Dipendenti di ruolo</b> | <b>Dipendenti non di</b> | <b>Totale</b> |
|--|----------------------------|--------------------------|---------------|
| Ex Categoria A ora Area Operatori                            |                            |                          |               |
| A1   | 0                          | 0                        | 0             |
| A2   | 0                          | 0                        | 0             |
| A3   | 0                          | 0                        | 0             |
| A4   | 0                          | 0                        | 0             |
| A5   | 0                          | 0                        | 0             |
| Ex Categoria B ora Area Operatori Specializzati              |                            |                          |               |
| B1   | 0                          | 0                        | 0             |
| B2   | 0                          | 0                        | 0             |
| B3   | 0                          | 0                        | 0             |
| B4   | 0                          | 0                        | 0             |
| B5   | 1                          | 0                        | 1             |
| B6   | 0                          | 0                        | 0             |
| B7   | 0                          | 0                        | 0             |
| Ex Categoria C ora Area Istruttori                           |                            |                          |               |
| C1   | 2                          | 0                        | 2             |
| C2   | 0                          | 0                        | 0             |
| C3   | 1                          | 0                        | 1             |
| C4   | 0                          | 0                        | 0             |
| C5   | 0                          | 0                        | 0             |
| Ex Categoria D ora Atra Istruttori ed Elevata Qualificazione |                            |                          |               |
| D1   | 0                          | 0                        | 0             |
| D2   | 0                          | 0                        | 0             |
| D3   | 0                          | 0                        | 0             |
| D4   | 0                          | 0                        | 0             |
| D5   | 0                          | 0                        | 0             |
| D6   | 2                          | 0                        | 2             |
| Segretario   | 0                          | 0                        | 0             |
| Dirigente  | 0                          | 0                        | 0             |

Note: Il Segretario comunale è in convenzione con i Comuni di Mercato Saraceno, Sogliano al Rubicone a decorrere dal 09.10.2024.

La struttura organizzativa dell'Ente, così come delineata dalla deliberazione della Giunta Comunale n. 134 del 31 dicembre 1998 è articolata in 3 macro-aree:

|   |   |
|---|---|
| <b>Area Amministrativa</b>  | <i>Responsabile: profilo professionale Esperto Giuridico Amministrativo – ex categoria D (nominato con provvedimento sindacale)</i>   |
| <b>Area Economico-Finanziaria</b>   | <i>Responsabile: profilo professionale Esperto Economico Finanziario – ex categoria D (nominato con provvedimento sindacale)</i>  |
| <b>Area Tecnica*</b><br><b>Servizio associato Lavori Pubblici e Patrimonio</b><br><b>(in convenzione con il Comune di Rocca San Casciano)</b> | <i>Responsabile: profilo professionale Esperto tecnico di attuazione di Policy – ex categoria D (nominato con provvedimento sindacale del Comune di Rocca San Casciano)</i> |

\* In esito allo scioglimento della convenzione con l'Unione dei comuni della Romagna forlivese la funzione Edilizia privata, Urbanistica ed Ambiente è stata assegnata temporaneamente fino al 31.12.2025 all'Area Tecnica – Servizio associato Lavori Pubblici e Patrimonio.

\* In esito allo scioglimento della convenzione con l'Unione dei comuni della Romagna forlivese relativa alla funzione Edilizia privata, Urbanistica ed Ambiente la titolarità della responsabilità del Servizio Back-Office presso il Comune di Dovadola nell'ambito del servizio associato Sportello Unico per le Attività Produttive – SUAP conferito all'Unione dei comuni della Romagna forlivese è attribuita temporaneamente fino al 31.12.2025 al Responsabile dell'Area Tecnica – Servizio associato Lavori Pubblici e Patrimonio.

L'Ente non ha figure Dirigenziali. Ai sensi del combinato disposto degli artt. 107 e 109 del TUEL 267/2000 al vertice di ciascuna Servizio è posto un funzionario di ex categoria D titolare di posizione organizzativa nominato con decreto sindacale:

Il personale dipendente dell'Ente attualmente in servizio presso gli uffici (e quindi con esclusione del personale operaio) è ridottissimo e consta di n. 6 unità (di cui 5 in dotazione organica).

*Servizi conferiti all'Unione di comuni della Romagna forlivese*

Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente

Gestione del personale

Servizi sociali

Sismica

Sportello unico telematico e delle attività produttive

Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi

Gestione dei servizi informatici e delle tecnologie dell'informazione

Polizia municipale e polizia amministrativa locale (fino al 31.03.2025)

Servizi in materia statistica

Controllo di gestione

**PROGRAMMA TRIENNALE  
DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE  
2025-2027**

## **PREMESSE NORMATIVE**

L'articolo 39 della legge 27.12.1997 n. 449 ha stabilito che al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68;

- l'articolo 91, comma 1, del T.U.E.L. prevede che "gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.";
- il comma 2 del sopracitato articolo dispone che gli enti locali, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni;
- a norma dell'art. 1, comma 102, della Legge n. 311/2004, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, e all'art. 70, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio di contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica;

Il Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 ed in particolare i sotto riportati articoli prevede:

- articolo 2 il quale stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- articolo 4 il quale prevede che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- articolo 5 che riconosce alle pubbliche amministrazioni autonomia organizzativa al fine di assicurare la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa e l'attuazione, tra gli altri, del principio di funzionalità rispetto ai compiti ed ai programmi di attività, nel proseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
- articolo 6 ad oggetto: "Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale" il quale al comma 2 dispone che allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'art. 6- ter. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;

- articolo 6, comma 3, il quale prevede che in sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;
- articolo 6, comma 6, che prevede che "Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale";
- l'articolo 33, commi 1 e 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 stabilisce che "Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al dipartimento della funzione pubblica. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere."

Il Legislatore con l'emanazione del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75 è intervenuto anche sulla disciplina delle assunzioni attraverso la parziale riforma del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, consistente:

- nella modifica dell'articolo 6, secondo il testo sopra riportato;
- nell'introduzione dell'articolo 6-ter, il quale, rubricato "Linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale", demanda a decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, la definizione di linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'art. 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali. Le linee di indirizzo sono definite anche sulla base delle informazioni rese disponibili dal sistema informativo del personale del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, di cui all'art. 60. Le modalità di acquisizione dei dati del personale di cui all'art. 60 sono a tal fine implementate per consentire l'acquisizione delle informazioni riguardanti le professioni e relative competenze professionali, nonché i dati correlati ai fabbisogni. Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'art. 60 le predette informazioni e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della Funzione Pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni";

Con Decreto 08.05.2018, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27/07/2018, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette "Linee di indirizzo per la predisposizione dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche" in vigore dal 25/09/2018 (sessantesimo giorno dalla pubblicazione in G.U.) e con le predette linee di indirizzo:

- viene superato il concetto di pianta organica ora intesa come nuova dotazione organica espressa in termini di spesa, calcolata su base annua;
- subentra il concetto di spesa potenziale massima;
- deve contenere i riferimenti alla capacità assunzionale;
- deve essere compatibile con l'eventuale rientro a tempo pieno dei dipendenti a part-time;
- deve consentire il rispetto del limite di spesa per il personale, sia complessivo (art. 1, c. 557 e 557 quater L. 296/2006) che per le forme flessibili (spesa del triennio 2007-2009).

## **VINCOLI E CARATTERISTICHE DELLA PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

Il PTFP si sviluppa in prospettiva triennale e deve essere adottato annualmente con la conseguenza che di anno in anno può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale. L'eventuale modifica in corso di anno del PTFP è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere in ogni caso adeguatamente motivata.

Il PTFP è sottoposto ai controlli previsti dai rispettivi ordinamenti anche al fine di verificare la coerenza con i vincoli di finanza pubblica.

L'adozione del PTFP è sottoposta alla preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali (articolo 6, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001).

Con la nuova normativa viene superato il concetto di dotazione organica quale contenitore rigido da cui partire per definire il piano del fabbisogno di personale ed introdotto il PTFP come strumento flessibile finalizzato a rilevare realmente le effettive esigenze dell'ente.

La stessa dotazione organica si risolve in un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile che non può essere valicata con il PTFP e per gli enti territoriali sottoposti a tetti di spesa di personale, l'indicatore di spesa potenziale massima resta quello previsto dalla normativa vigente.

A tal fine l'articolo 1, comma 557 e 557 quater della legge 27 dicembre 2006, n. 296, nel testo vigente, prevede:

557. "Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:

a) [riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti, attraverso parziale reintegrazione dei cessati e contenimento della spesa per il lavoro flessibile] (abrogato);

b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico;

c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche *conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali* '.

557-quater. *“Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione”*

## **PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE DEL COMUNE DI DOVADOLA**

### **Premesse:**

- Il valore medio della spesa di personale il Comune di Dovadola relativamente al triennio 2011-2013, ai fini dell'applicazione dell'art. 1, comma 557 e 557 quater L. 296/2006 è pari ad €. 382.194,00 come da allegato A;
- L'articolo 33 del D.L. n. 34/2019 ha introdotto una modifica significativa della disciplina relative alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.
- L'art. 1 del Decreto 17 marzo 2020 testualmente recita:
  1. *Il presente decreto e' finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.*
- *Le disposizioni di cui al presente decreto e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020.*
- La circolare del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e il Ministro dell'Interno, in attuazione dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni in particolare il punto 1.2 " *Specificazione degli elementi che contribuiscono alla determinazione del rapporto spesa/entrate*" dove vengono definite le voci da inserire al numeratore e al denominatore del rapporto ai fini della determinazione del valore di riferimento per ciascuna amministrazione riporta:

*“Al fine di determinare, nel rispetto della disposizione normativa di riferimento e con certezza ed uniformità di indirizzo, gli impegni di competenza riguardanti la spesa complessiva del personale da considerare, sono quelli relativi alle voci riportati nel macro-aggregato BDAP: U.1 .01.00.00.000, nonché i codici spesa U1.03.02.12.00 1; U 1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999.*

*Per "Entrate correnti" si intende la media degli accertamenti di competenza riferiti ai primi tre titoli delle entrate, relativi agli ultimi tre rendiconti approvati, considerati al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata, da intendersi rispetto alle tre annualità che concorrono alla media.*

*Deve essere, altresì, evidenziato che il FCDE e quello stanziato nel bilancio di previsione, eventualmente assestato, con riferimento alla parte corrente del bilancio stesso."*

- L'articolo 7, comma 1, del Decreto 17 marzo 2020 prevede che la maggiore spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'articolo 1 commi 557-quater, della legge 27 dicembre 2006 n. 296.

- E' stato pubblicato sulla G.U. del 27 aprile 2020 il DPCM del 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" previsto dal sopra citato comma 2 dell'art. 33 del D.L. 34/2019 la cui applicazione decorre dal 20 aprile 2020.

- E' stata pubblicata sulla G.U. del 11 settembre 2020 la Circolare del 13 maggio 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica "Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni".

- L'articolo 4 del decreto del 17 marzo 2020 riporta nella tabella 1 i **valori soglia** di massima spesa del personale riferiti a ciascuna fascia demografica che per il Comune di Dovadola risulta essere il **28,60%**.

- Dai conteggi effettuati sulla base delle disposizioni normative e delle specificazioni riportate nella circolare ministeriale il rapporto fra spese di personale ed entrate correnti risulta essere per il Comune di Dovadola pari al **26,40%**, collocandosi al di sotto del valore soglia fissato dal DPCM al **28,60%** che, calcolato per il Comune di Dovadola e per l'anno 2023, risulta pari a **€ 356.431,13** come da prospetto allegato B.

Tanto premesso

## **PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2025- 2027**

**Anno 2025: negativo;**

**Anno 2026: negativo;**

**Anno 2027: negativo;**

Contestualmente si dà atto che il Comune di Dovadola:

- ha rispettato i vincoli di finanza pubblica per l'anno 2022 (pareggio di bilancio);
- non versa nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del T.U.E.L.;
- rispetta gli obblighi di certificazione dei crediti o diniego non motivato entro i trenta giorni dalla presentazione dell'istanza (art. 27 D.L. 66/2014, convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 89/2014);
- ha approvato il rendiconto 2023 come da deliberazione consiliare n. 15 del 30/04/2024;
- ha provveduto alla trasmissione alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP) dei bilanci di previsione 2020/2022 – 2021/2023 – 2022/2024 – 2023/2025 -2024/2026;
- ha provveduto alla trasmissione alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP) dei bilanci consuntivi 2019 – 2020 – 2021 – 2022 - 2023;
- risulta in regola con gli obblighi di trasmissione alla BDAP sezione Opere Pubbliche (MOP);
- presenta una spesa del personale come risultante dall'ultimo conto consuntivo approvato e riferito all'esercizio finanziario 2023 inferiore a quella del valore medio della spesa di personale relativamente al triennio 2011-2013 di cui all'art. 1, comma 557 e 557-quater L. 296/2006;
- ha attivato la piattaforma telematica per la certificazione dei crediti;

**SPESA DI PERSONALE IN APPLICAZIONE ALL'ART. 1 C. 557 E 557 QUATER LEGGE N. 296/2006**

|   | Media 2011/2013                     |                 |                 |                 |
|---|-------------------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|
|   | 2008 per enti non soggetti al patto | Rendiconto 2021 | Rendiconto 2022 | Rendiconto 2023 |
| Spese macroaggregato 101                                    | € 362.984,00                        | € 218.015,13    | € 244.050,51    | € 269.506,76    |
| Spese macroaggregato 103                                    | € 3.466,00                          | -               | € -             | € -             |
| Irap macroaggregato 102                                     | € 23.929,00                         | € 14.170,33     | € 16.356,93     | € 17.221,44     |
| Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo | € -                                 | -               | € -             | € -             |
| Altre spese: rimborsi per personale comando/convenzioni     | € -                                 | € 71.175,04     | € 73.778,02     | € 48.149,27     |
| Altre spese: rimborsi per personale interinale              | € -                                 | € 7.000,00      | € 3.310,56      | € -             |
| Altre spese: personale UCRF da bilanci gestioni associate   | € -                                 | € 49.446,91     | € 41.492,67     | € 68.165,79     |

|   |          |                     |                     |                     |                     |
|---|----------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
|   | <b>e</b> | <b>€ 390.379,00</b> | <b>€ 359.807,41</b> | <b>€ 378.988,69</b> | <b>€ 403.043,26</b> |
| (-) Componenti escluse (B): Rimborsi da altri enti        |          | <b>€ 8.185,00</b>   | <b>3.348,60</b>     | € 2.651,10          | € -                 |
| (-) Altre componenti escluse:                             |          |                     |                     | € 9.640,55          | € 29.390,69         |
| Di cui rinnovi contrattuali                               |          |                     | -                   | € -                 | € 20.100,00         |
| <b>(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B</b> |          | <b>€ 382.194,00</b> | <b>€ 356.458,81</b> | <b>€ 354.922,05</b> | <b>€ 373.652,57</b> |

**SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE  
DELLA PERFORMANCE**

## **1. Premesse**

Il sistema di valutazione del personale del Comune di Dovadola si pone la finalità di misurare l'andamento annuale della performance, verificando il contributo di ciascuno alla performance dell'Ente, promuovendo il cambiamento organizzativo, lo sviluppo professionale e la motivazione, in una logica di miglioramento continuo e di equa assegnazione degli incentivi.

Il presente sistema si basa sul sistema di valori dell'Ente identificando le competenze e i comportamenti agiti che nell'ambito del ruolo e del lavoro di ciascuno, nel contesto di riferimento, assumono una particolare rilevanza.

La metodologia utilizzata è redatta in coerenza con i contenuti della delega di cui alla legge 7 agosto 2015, n. 124 n. 124 sulla riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche e dei relativi decreti attuativi, decreti legislativi 25 maggio 2017, nn. 74 e 75 e nel rispetto di quanto previsto dal CCNL per il personale del comparto Funzioni locali, relativo al triennio 2016-2018, definitivamente sottoscritto il 21.05.2018.

## **2. Ciclo di gestione delle performance**

Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui al punto precedente, l'Ente sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance che si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, anche con riferimento alle risorse attribuite;
- b) monitoraggio, in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa ed individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

## **3. Il Piano delle performance**

All'inizio di ogni periodo di programmazione, di norma, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'Ente definisce il Piano delle performance, documento programmatico triennale, da adottare in coerenza con i documenti di programmazione generale che, nel rispetto degli indirizzi programmatici, individua gli obiettivi nonché gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance.

Il Piano delle performance, al suo interno, comprende:

- La performance organizzativa, che consiste nel livello più elevato della programmazione e viene espressa da obiettivi strategici, generali e trasversali, riguardanti le priorità dell'Amministrazione che tutti i dipendenti sono chiamati a realizzare, in relazione al settore di appartenenza e al ruolo rivestito.

- La performance individuale che consiste nella realizzazione dei compiti e delle funzioni assegnati singolarmente a ciascun responsabile di area organizzativa e a ciascun dipendente non responsabile di area organizzativa.

Il Piano delle performance viene adottato dalla Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, sentito il segretario generale ed è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

Il Piano delle performance è aggiornato ogni volta che se ne richieda la necessità, sia per l'inserimento di nuovi progetti, sia per l'inserimento o la modifica degli obiettivi assegnati.

#### **4. Relazione sulle performance**

Entro il 30 giugno di ogni anno, l'Ente predispone un documento denominato "Relazione sulla performance" che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

La relazione sulle performance fa riferimento al Piano delle performance e riporta sia l'esito delle verifiche effettuate nel corso dell'anno, sia il giudizio complessivo riferito all'anno in esame, riguardo allo stato di attuazione di ciascun obiettivo, con riferimento ai progetti e alle politiche a cui è collegato.

La relazione sulle performance è sottoposta all'esame del Sindaco ai fini dell'approvazione mediante deliberazione di Giunta Comunale ed è validata dall'organismo di valutazione o dal nucleo di valutazione.

#### **5. Criteri di valutazione delle performance**

Il sistema di valutazione del Comune di Dovadola ha per oggetto la performance di tutto il personale dell'Ente e riassume, in un unico valore, la valutazione espressa rispetto agli elementi considerati per ogni specifico ruolo.

La valutazione prevede due ambiti, composti ciascuno da più elementi di valutazione, così individuati:

##### **1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

La Performance Organizzativa viene misurata utilizzando i seguenti elementi:

a) Risultato di Ente: la performance complessiva dell'Ente, misurata, anche alternativamente, attraverso la salute economico-finanziaria, la salute organizzativa e gli impatti, oltre ai risultati degli strumenti di programmazione e controllo. Il risultato di ente è espresso in termini percentuali in un unico valore di sintesi.

b) Risultato di settore/di gruppo: la performance derivante dai risultati degli obiettivi operativi di DUP, individuati ai fini della valutazione, in cui sono coinvolti singoli settori o più settori organizzativi trasversalmente. Tale voce – seppure indice di performance organizzativa – concorre alla valutazione del risultato individuale.

La scelta in merito agli elementi da valutare è effettuata dall'Ente in sede di approvazione del P.R.O./P.D.O./Piano delle Performance.

## **2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

La metodologia individua per i sotto elencati fattori di apprezzamento in relazione alla tipologia dei dipendenti valutati:

### **a) Responsabili di area organizzativa:**

1.) Risultato individuale/Comportamenti dimostrati

I.1) *Individuazione delle priorità organizzative:* da valutare in relazione alla capacità dimostrata nell'elaborare progetti, programmi o piani di lavoro attuativi di scelte prioritarie e strategiche dell'amministrazione contenute nei documenti di programmazione generale approvati;

I.2) *Capacità organizzativa interna e intersettoriale:* da valutare in relazione alla capacità di rispettare i tempi e le scadenze sia relativamente alle esigenze degli utenti che per quelle dei servizi interni, con particolare riferimento ai dati necessari per il controllo di gestione. In tale ambito sarà considerata anche la disponibilità a partecipare attivamente a gruppi di lavoro ed eventualmente assumerne il coordinamento;

II.1) *Attuazione degli obiettivi del P.R.O./P.D.O.:* da valutare in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel P.R.O./P.D.O.;

II.2) *Attuazione di obiettivi straordinari:* da valutare in relazione al grado di raggiungimento di obiettivi straordinari di lavoro assegnati da parte dell'Amministrazione e non ricompresi nel P.R.O./P.D.O.;

III) *Gradimento da parte dell'utenza:* da valutare in relazione al livello di gradimento dell'utenza sui servizi erogati dall'unità organizzativa di propria competenza, espressa anche mediante la quantità dei reclami avanzati formalmente o informalmente, al numero degli interventi del difensore civico e al livello di contenzioso giudizio instaurato rispetto all'attività complessiva e al livello di contenzioso fisiologico connesso.

### **b) Dipendenti non responsabili di area organizzativa:**

1.) Risultato individuale/Comportamenti dimostrati

I) *Affidabilità:* da valutare in relazione alla capacità di risposta in termini di tempo e di qualità alle sollecitazioni del responsabile gerarchico e l'attitudine a perseguire il raggiungimento degli obiettivi assegnati nel rispetto delle scadenze prefissate utilizzando in modo flessibile ed efficiente le risorse assegnate;

II) *Flessibilità:* da valutare in relazione alla capacità di adattarsi a differenti situazioni di lavoro, a lavorare con persone e gruppi diversi, ad affrontare il cambiamento nell'organizzazione. E' la disponibilità ad essere aperto ai contributi degli altri e ad interpretare il proprio ruolo al modificarsi del contesto;

- III) *Tempestività*: da valutare in relazione alla puntualità nel rispetto delle scadenze. Velocità nella risposta Sollecitudine nel portare a termine un incarico;
- IV) *Capacità relazionali*: da valutare in relazione alla capacità dimostrata di stabilire e mantenere rapporti professionali con i membri del gruppo di lavoro, con altri gruppi o altre strutture. Predisposizione ai rapporti interpersonali, capacità di ascolto, empatia con tutti i soggetti istituzionali con cui interagisce;
- V) *Orientamento all'utenza*: da valutare in relazione alla capacità di gestire i processi in funzione dei bisogni e delle esigenze dei clienti esterni ed interni;
- VI) *Autonomia*: da valutare in relazione alla capacità di proporre soluzioni creative, orientamento al *problem solving*;
- VII) *Effettiva presenza in servizio*: da valutare in relazione al numero di giorni di presenza in servizio nel corso dell'anno;
- VIII) *Grado di responsabilità*: da valutare in relazione allo svolgimento di prestazioni lavorative connesse alla titolarità di responsabilità, incarichi o deleghe nel corso dell'anno;
- IX) *Grado di realizzazione obiettivi individuali*: da valutare in relazione al grado di realizzazione dei risultati individuali.

Una quota di fondo delle risorse decentrate disponibili è messa annualmente a disposizione per il finanziamento di entrambi i livelli di performance – organizzativa ed individuale. L'ammontare delle risorse destinate alla performance è ripartito per il finanziamento rispettivamente della performance organizzativa – per il 70%- e della performance individuale – per il 30% - fermo restando comunque che sono destinate alla performance individuale il 30% delle risorse di cui all'art.67 comma 3 del CCNL con esclusione delle lettere c), f) e g) di tale comma.

L'articolazione dei punteggi da applicare nonché i modelli delle schede di valutazione della performance organizzativa ed individuale sia dei Responsabili di area organizzativa che dei dipendenti non responsabili di area organizzativa sono allegati al presente documento.

## **6. Requisiti e presupposti per l'attribuzione dei premi correlati alla performance organizzativa**

Alla ripartizione delle risorse destinate a premiare la performance organizzativa concorrono tutti i dipendenti dell'Ente, tenuto conto degli esiti della valutazione, dell'eventuale assunzione o cessazione dal servizio in corso d'anno o del rapporto a tempo parziale nonché dell'applicazione di uno specifico indice in base alla categoria di appartenenza. Sono individuati i seguenti indici: 0,7 per categoria A, 0,8 per categoria B, 0,9 per categoria C ed 1 per categoria D.

Non concorre alla ripartizione di detta quota il personale a tempo determinato con periodo lavorativo inferiore a 6 mesi nel corso dell'anno.

Non concorre alla ripartizione della suddetta quota il personale a tempo indeterminato con periodo lavorativo inferiore a 60 giorni di calendario, nel corso dell'anno oggetto di valutazione.

La presenza in servizio viene determinata in ragione annua prendendo le giornate annualmente lavorabili. Non sono considerate assenze le seguenti fattispecie:

- a. congedo ordinario;
- b. permessi sostitutivi delle festività soppresse;
- c. assenze dovute a infortunio sul lavoro o a malattia riconosciuta dipendente da causa di servizio;
- d. assenze dovute a congedo di maternità obbligatoria, tenuto conto dell'effettivo apporto partecipativo del dipendente;
- e. permessi di cui alla legge 104/1992, art. 336 riconosciuti esclusivamente per patologie riconosciute al dipendente;
- f. assenze relative a patologie gravi che richiedono terapie salvavita, tenuto conto dell'effettivo apporto partecipativo del dipendente;
- g. riposi compensativi e recupero prestazioni straordinarie;
- h. congedi per le donne vittime di violenze e giornate riconosciute per donazioni volontarie;
- i. permessi sindacali retribuiti;

Nel caso di permessi fruibili a ore, ai fini del computo delle assenze, si terrà conto delle stesse per multipli di 6.

La quota di premio correlato alla performance organizzativa verrà erogata solo previa verifica dell'effettivo raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa, secondo quanto previsto dal sistema di valutazione.

## **7. Disciplina del premio differenziale individuale**

La maggiorazione del premio di cui all'art.68, comma 2, lett. b) del CCNL, prevista dall'art.69 di tale contratto, da assegnare a coloro che avranno conseguito le valutazioni più elevate, sarà pari al 30% del valore medio pro capite dei premi attribuiti alla performance individuale. La quota dei beneficiari di tale premio è definita nella misura massima del 20% del personale non titolare di posizione organizzativa in servizio al 31.12 di ciascun anno. Tale maggiorazione sarà erogata al dipendente (o n. 2 dipendenti, qualora il personale non titolare di posizione organizzativa risulti in numero superiore a 6 alla data del 31.12 dell'anno di riferimento) che ha conseguito nell'anno la valutazione più elevata. A parità di punteggio si terrà conto della media delle valutazioni del triennio precedente.

## **8. Il processo di valutazione**

La valutazione è svolta in un'ottica di processo, che inizia il 1 gennaio e si conclude il 31 dicembre di ogni anno.

Il percorso valutativo si attiva con la condivisione degli elementi di valutazione e si sviluppa attraverso un processo di confronto continuo, finalizzato sia al raggiungimento degli obiettivi sia alla crescita professionale del personale.

Nell'ambito del processo deve essere assicurato:

- un momento iniziale, da realizzare ad inizio anno a seguito dell'approvazione del P.R.O./P.D.O./Piano delle Performance, con l'assegnazione e la comunicazione a tutto il personale degli ambiti di performance di Ente e degli obiettivi assegnati (al settore/a più settori o al gruppo di lavoro/individuali), compresi gli indicatori individuati per misurare la performance di ciascuno, secondo modalità in linea con l'organizzazione di ogni settore.
- un momento di monitoraggio intermedio nel quale il Segretario comunale si confronta con i Responsabili di area organizzativa circa l'andamento degli obiettivi e delle attività al fine di evidenziare eventuali criticità e apportare le opportune modifiche alla programmazione. Analogamente i singoli Responsabili di area organizzativa prevedono gli opportuni momenti di confronto con il personale della relativa area organizzativa rispetto all'andamento degli obiettivi e delle attività.
- un momento conclusivo del percorso che si realizza nella consegna della scheda di valutazione. Il punteggio complessivo della scheda di valutazione, espresso in centesimi di punto (percentuale), rappresenta la valutazione finale della performance.

In caso di valutazione negativa del dipendente è necessario motivare tale valutazione, indicando gli interventi messi in campo dal valutatore nel corso dell'anno.

La fase di valutazione termina con la consegna ad ognuno (Responsabili di area organizzativa e dipendenti non responsabili di area organizzativa) della propria scheda, la quale riassume gli elementi del sistema di valutazione predisposta in ogni sua parte e sottoscritta sia dal valutato che dal valutatore.

I soggetti competenti per la valutazione operano, sia nel corso della gestione che nella fase di concreta espressione del giudizio finale, secondo modalità trasparenti e partecipative. Al fine di tentare di prevenire l'insorgenza di contenziosi formali, si stabilisce la seguente procedura di riesame delle valutazioni:

- il valutato presenta motivata istanza di riesame entro dieci giorni dal ricevimento della scheda di valutazione. Per i Responsabili di area organizzativa, l'istanza è rivolta al Nucleo di valutazione, per i dipendenti, al Segretario comunale.
- i soggetti competenti, secondo i casi di cui sopra, valutano l'istanza, assumendo tutti gli elementi di conoscenza necessari e procedendo all'audizione del richiedente in apposito incontro da tenersi entro 10 giorni a decorrere dalla data di ricezione della richiesta ( in caso di impossibilità motivata del dipendente a partecipare all'incontro, il dipendente può richiedere che l'incontro venga fissato in altra data nei successivi 5). Il dipendente può farsi assistere da una persona di fiducia (legale o rappresentante sindacale). L'esito finale viene comunicato al richiedente entro 5 giorni dall'incontro di conciliazione.

Tutte le comunicazioni di cui sopra debbono essere gestite con modalità tracciabili, anche impiegando, per ragioni di risparmio, semplicità e speditezza, la posta elettronica ordinaria.

MODALITA' DI VALUTAZIONE PERFORMANCE  
RESPONSABILI DI AREA ORGANIZZATIVA

**1. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

a) Risultato di Ente (la performance complessiva dell'Ente, misurata, anche alternativamente, attraverso la salute economico-finanziaria, la salute organizzativa e gli impatti, oltre ai risultati degli strumenti di programmazione e controllo. Il risultato di ente è espresso in termini percentuali in un unico valore di sintesi) **(come da modello di scheda n. 1)**

b) Risultato di settore/di gruppo (la performance derivante dai risultati degli obiettivi operativi di DUP, individuati ai fini della valutazione, in cui sono coinvolti singoli settori o più settori organizzativi trasversalmente. Tale voce – seppure indice di performance organizzativa - concorre alla valutazione del risultato individuale) **(come da modello di scheda n. 2)**

PESO : 70

% RAGGIUNGIMENTO CALCOLATO IN CENTESIMI : \_\_\_\_\_

PUNTEGGIO RICACOLATO CON PESATURA 70% : \_\_\_\_\_

**2. PERFORMANCE INDIVIDUALE**

Risultato individuale/Comportamenti dimostrati :

I.1) Individuazione delle priorità organizzative (da valutare in relazione alla capacità dimostrata nell'elaborare progetti, programmi o piani di lavoro attuativi di scelte prioritarie e strategiche dell'amministrazione contenute nei documenti di programmazione generale approvati) ..... punteggio massimo – 3 punti

I.2) Capacità organizzativa interna e intersettoriale (da valutare in relazione alla capacità di rispettare i tempi e le scadenze sia relativamente alle esigenze degli utenti che per quelle dei servizi interni, con particolare riferimento ai dati necessari per il controllo di gestione. In tale ambito sarà considerata anche la disponibilità a partecipare attivamente a gruppi di lavoro ed eventualmente assumerne il coordinamento) ..... punteggio massimo – 3 punti

II.1) Attuazione degli obiettivi del P.R.O./P.D.O. (da valutare in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel P.R.O./P.D.O) ..... punteggio massimo – 3 punti

II.2) Attuazione di obiettivi straordinari (da valutare in relazione al grado di raggiungimento di obiettivi straordinari di lavoro assegnati da parte dell'Amministrazione e non ricompresi nel P.R.O./P.D.O.) ..... punteggio massimo – 3 punti

III) Gradimento da parte dell'utenza (da valutare in relazione al livello di gradimento dell'utenza sui servizi erogati dall'unità organizzativa di propria competenza, espressa anche mediante la quantità dei reclami avanzati formalmente o informalmente, al numero degli interventi del difensore civico e al livello di contenzioso giudiziale instaurato rispetto all'attività complessiva e al livello di contenzioso fisiologico connesso) ..... punteggio massimo – 3 punti

**(come da modello di scheda n. 3 adottato dall'Unione dei comuni della Romagna forlivese)**

PESO: 30

% RAGGIUNGIMENTO CALCOLATO IN CENTESIMI: \_\_\_\_\_

PUNTEGGIO RICACOLATO CON PESATURA 30% : \_\_\_\_\_

**PUNTEGGIO TOTALE PERFORMANCE** = PUNTEGGIO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA RICALCOLATO CON PESATURA 70% + PUNTEGGIO PERFORMANCE INDIVIDUALE RICALCOLATO CON PESATURA 30% **(come da modello di scheda modello n. 4)**

SCHEDA VALUTAZIONE  
ANNO \_\_\_\_\_

RESPONSABILE AREA/UFFICIO: \_\_\_\_\_:

**RISULTATO DI ENTE**

| <b>Obiettivi</b> | <b>Percentuale di realizzazione<br/>in centesimi</b>                             | <b>Note</b> |
|------------------|--|-------------|
|                  |  |             |
|                  |  |             |
|                  | <b>Percentuale di realizzazione<br/>complessiva in centesimi:</b><br><br>----- % |             |

SCHEDA VALUTAZIONE

ANNO \_\_\_\_\_

RESPONSABILE AREA/UFFICIO: \_\_\_\_\_:

**RISULTATO DI SETTORE/DI GRUPPO**

| <b>Obiettivi</b> | <b>Percentuale di realizzazione<br/>in centesimi</b>                                    | <b>Note</b> |
|------------------|---|-------------|
|                  |   |             |
|                  |   |             |
|                  |   |             |
|                  | <p><b>Percentuale di realizzazione<br/>complessiva in centesimi:</b></p> <p>----- %</p> |             |

## I

**CAPACITA' ORGANIZZATIVA****Punteggio massimo disponibile = punti 6**

| <b>PARAMETRO</b>  | <b>VALUTAZIONI</b>   | <b>PUNTI</b>                        | <b>NOTE</b> |
|---|--|-------------------------------------|-------------|
| <p>I.1 INDIVIDUAZIONE DELLE PRIORITA' OPERATIVE</p> <p>Da valutare in relazione alla capacità dimostrata nell'elaborare progetti, programmi o piani di lavoro attuativi di scelte prioritarie e strategiche dell'amministrazione contenute nei documenti di programmazione generale approvati.</p>  | <p>Gravemente insufficiente</p> <p>Insufficiente</p> <p>Sufficiente</p> <p>Buona</p> | <p>0</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> |             |
| <p><b>I.2 CAPACITA' ORGANIZZATIVA INTERNA E INTERSETTORIALE</b></p> <p>Da valutare in relazione alla capacità di rispettare i tempi e le scadenze sia relativamente alle esigenze degli utenti che per quelle dei servizi interni, con particolare riferimento ai dati necessari per il controllo di gestione. In tale ambito sarà considerata anche la disponibilità a partecipare attivamente a gruppi di lavoro ed eventualmente assumerne il coordinamento.</p> | <p>Gravemente insufficiente</p> <p>Insufficiente</p> <p>Sufficiente</p> <p>Buona</p> | <p>0</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> |             |

**II**  
**CAPACITA' GESTIONALE**  
*Punteggio massimo disponibile = punti 6*

| <b>PARAMETRO</b>  | <b>VALUTAZIONI</b>   | <b>PUNTI</b>                        | <b>NOTE</b> |
|---|--|-------------------------------------|-------------|
| <p><b>II.1 ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI DEL PRO</b></p> <p>Da valutare in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel PRO:</p> <p>a) Grado di raggiungimento degli obiettivi inferiore/uguale al 50%</p> <p>b) Grado di raggiungimento degli obiettivi compreso fra il 51% e il 69%</p> <p>c) Grado di raggiungimento degli obiettivi compreso fra il 70% e l'89%</p> <p>d) Grado di raggiungimento degli obiettivi superiore al 90%</p> | <p>Gravemente insufficiente</p> <p>Insufficiente</p> <p>Sufficiente</p> <p>Buona</p> | <p>0</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> |             |
| <p><b>II.2 ATTUAZIONE DI OBIETTIVI STRAORDINARI</b></p> <p>Da valutare in relazione al grado di raggiungimento di obiettivi straordinari di lavoro assegnati da parte dell'Amministrazione e non ricompresi nel PRO.</p>  | <p>Gravemente insufficiente</p> <p>Insufficiente</p> <p>Sufficiente</p> <p>Buona</p> | <p>0</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> |             |

**III**  
**GRADIMENTO DA PARTE DELL'UTENZA**  
*Punteggio massimo disponibile = punti 3*

|  |  |                                     |  |
|--|--|-------------------------------------|--|
| <p><b>III GRADIMENTO DA PARTE DELL'UTENZA</b></p> <p>Da valutare in relazione al livello di gradimento dell'utenza sui servizi erogati dall'unità organizzativa di propria competenza, espressa anche mediante la quantità dei reclami avanzati formalmente o informalmente, al numero degli interventi del difensore civico e al livello di contenzioso giudiziale instaurato rispetto all'attività complessiva e al livello di contenzioso fisiologico connesso.</p> | <p>Gravemente insufficiente</p> <p>Insufficiente</p> <p>Sufficiente</p> <p>Buona</p> | <p>0</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> |  |
| <p><b>TOTALE PUNTEGGIO ASSEGNATO</b></p>   |  | <p>-----/</p> <p><b>15</b></p>      |  |

## SCHEMA VALUTAZIONE

ANNO \_\_\_\_\_

RESPONSABILE AREA/UFFICIO: \_\_\_\_\_:

| <b>Obiettivi</b>                          | <b>Percentuale di realizzazione<br/>in centesimi</b> | <b>Percentuale di realizzazione<br/>in 70centesimi</b> |
|---|--|--|
| <b>RISULTATO DI ENTE</b>                  |  |  |
| <b>RISULTATO DI SETTORE/DI<br/>GRUPPO</b> |  |  |
|   | <i>Totale:</i>                                       | <i>Totale:</i>   |
| <b>RISULTATO GESTIONALE</b>               |  |  |
|   | <i>Totale:</i>                                       | <i>Totale:</i>   |

|                           |
|---------------------------|
| <i>Totale complessivo</i> |
|                           |

## Valutazione performance ottenuta e compenso riconosciuto

| <b>Valutazione performance ottenuta<br/>dal Responsabile di area organizzativa</b> | <b>% Compenso riconosciuto</b> |
|--|--------------------------------|
| Punteggio da 99 a 100  | 100%                           |
| Punteggio da 95 a 98   | 97%                            |
| Punteggio da 91 a 95   | 95%                            |
| Punteggio da 86 a 90   | 90%                            |
| Punteggio da 76 a 85   | 83%                            |
| Punteggio da 70 a 75   | 73%                            |
| Punteggio da 66 a 69   | 68%                            |
| Punteggio da 60 a 65   | 65%                            |
| Punteggio inferiore a 60   | 0%                             |

MODALITA' DI VALUTAZIONE PERFORMANCE  
DIPENDENTI NON RESPONSABILI DI AREA ORGANIZZATIVA

**1. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

a) Risultato di Ente (la performance complessiva dell'Ente, misurata, anche alternativamente, attraverso la salute economico-finanziaria, la salute organizzativa e gli impatti, oltre ai risultati degli strumenti di programmazione e controllo. Il risultato di ente è espresso in termini percentuali in un unico valore di sintesi)

b) Risultato di settore/di gruppo (la performance derivante dai risultati degli obiettivi operativi di DUP, individuati ai fini della valutazione, in cui sono coinvolti singoli settori o più settori organizzativi trasversalmente. Tale voce – seppure indice di performance organizzativa – concorre alla valutazione del risultato individuale)

PESO : 70

% RAGGIUNGIMENTO CALCOLATO IN CENTESIMI : \_\_\_\_\_

PUNTEGGIO RICALCOLATO CON PESATURA 70% : \_\_\_\_\_

**2. PERFORMANCE INDIVIDUALE**

*Risultato individuale/Comportamenti dimostrati :*

I) *Affidabilità (da valutare in relazione alla capacità di risposta in termini di tempo e di qualità alle sollecitazioni del responsabile gerarchico e l'attitudine a perseguire il raggiungimento degli obiettivi assegnati nel rispetto della scadenze prefissate utilizzando in modo flessibile ed efficiente le risorse assegnate) ..... punteggio massimo – \_\_\_ punti*

II) *Flessibilità (da valutare in relazione alla capacità di adattarsi a differenti situazioni di lavoro, a lavorare con persone e gruppi diversi, ad affrontare il cambiamento nell'organizzazione. E' la disponibilità ad essere aperto ai contributi degli altri e ad interpretare il proprio ruolo al modificarsi del contesto)..... punteggio massimo – \_\_\_ punti*

III) *Tempestività (da valutare in relazione alla puntualità nel rispetto delle scadenze. Velocità nella risposta Sollecitudine nel portare a termine un incarico).*

IV) *Capacità relazionali (da valutare in relazione alla capacità dimostrata di stabilire e mantenere rapporti professionali con i membri del gruppo di lavoro, con altri gruppi o altre strutture. Predisposizione ai rapporti interpersonali, capacità di ascolto, empatia con tutti i soggetti istituzionali con cui interagisce) ..... punteggio massimo – \_\_\_ punti*

V) *Orientamento all'utenza (da valutare in relazione alla capacità di gestire i processi in funzione dei bisogni e delle esigenze dei clienti esterni ed interni) ..... punteggio massimo – \_\_\_ punti*

VI) *Autonomia: (da valutare in relazione alla capacità di proporre soluzioni creative, orientamento al problem solving)..... punteggio massimo – \_\_\_ punti*

VII) *Effettiva presenza in servizio (da valutare in relazione al numero di giorni di presenza in servizio nel corso dell'anno) ..... punteggio massimo – \_\_\_ punti*

VIII) *Grado di responsabilità (da valutare in relazione allo svolgimento di prestazioni lavorative connesse alla titolarità di responsabilità, incarichi o deleghe nel corso dell'anno)..... punteggio massimo – \_\_\_ punti*

IX) *Grado di realizzazione obiettivi individuali (da valutare in relazione al grado di realizzazione dei risultati individuali)..... punteggio massimo – \_\_\_ punti*

**(come da modello di scheda n. 5)**

PESO: 30

% RAGGIUNGIMENTO CALCOLATO IN CENTESIMI: \_\_\_\_\_

PUNTEGGIO RICALCOLATO CON PESATURA 30%

PUNTEGGIO TOTALE PERFORMANCE = PUNTEGGIO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA RICALCOLATO CON PESATURA 70% + PUNTEGGIO PERFORMANCE INDIVIDUALE RICALCOLATO CON PESATURA 30%

**PERFORMANCE INDIVIDUALE**  
**DIPENDENTI NON RESPONSABILI DI AREA ORGANIZZATIVA**  
**APPLICAZIONE PUNTEGGI**

| Risultato individuale/Comportamenti dimostrati | Descrizione   | Punteggio Insufficiente | Punteggio Sufficiente | Punteggio Discreto | Punteggio Buono | Punteggio Ottimo |
|--|---|-------------------------|-----------------------|--------------------|-----------------|------------------|
| <i>AFFIDABILITÀ</i>                            | da valutare in relazione alla capacità di risposta in termini di tempo e di qualità alle sollecitazioni del responsabile gerarchico e l'attitudine a perseguire il raggiungimento degli obiettivi assegnati nel rispetto della scadenze prefissate utilizzando in modo flessibile ed efficiente le risorse assegnate) | 4                       | 7                     | 9                  | 10              | 12               |
| <i>FLESSIBILITÀ</i>                            | da valutare in relazione alla capacità di adattarsi a differenti situazioni di lavoro, a lavorare con persone e gruppi diversi, ad affrontare il cambiamento nell'organizzazione. E' la disponibilità ad essere aperto ai contributi degli altri e ad interpretare il proprio ruolo al modificarsi del contesto       | 4                       | 7                     | 9                  | 10              | 12               |
| <i>TEMPESTIVITÀ</i>                            | da valutare in relazione alla puntualità nel rispetto delle scadenze. Velocità nella risposta Sollecitudine nel portare a termine un incarico   | 3                       | 6                     | 8                  | 9               | 10               |
| <i>CAPACITÀ RELAZIONALI</i>                    | da valutare in relazione alla capacità dimostrata di stabilire e mantenere rapporti professionali con i membri del gruppo di lavoro, con altri gruppi o altre strutture. Predisposizione ai rapporti interpersonali, capacità di ascolto, empatia con tutti i soggetti istituzionali con cui interagisce              | 3                       | 6                     | 8                  | 9               | 10               |
| <i>ORIENTAMENTO ALL'UTENZA</i>                 | da valutare in relazione alla capacità di gestire i processi in funzione dei bisogni e delle esigenze dei clienti esterni ed interni  | 3                       | 6                     | 8                  | 9               | 10               |

|   |   |   |  |   |   |  |
|---|---|---|--|---|---|--|
| <i>AUTONOMIA:</i>                                   | da valutare in relazione alla capacità di proporre soluzioni creative, orientamento al <i>problem solving</i>   | 3   | 6  | 8   | 9   | 10   |
| <i>EFFETTIVA PRESENZA IN SERVIZIO</i>               | da valutare in relazione al numero di giorni di presenza in servizio nel corso dell'anno  | * presenza in servizio meno di 60 giorni lavorabili | * presenza in servizio da 60 a 100 giorni lavorabili | * presenza in servizio da 101 a 150 giorni lavorabili | * presenza in servizio da 151 a 200 giorni lavorabili | * presenza in servizio oltre i 200 giorni lavorabili |
|   |   | 4   | 7  | 8   | 9   | 12   |
| <i>GRADO DI RESPONSABILITÀ</i>                      | da valutare in relazione allo svolgimento di prestazioni lavorative connesse alla titolarità di responsabilità, incarichi o deleghe nel corso dell'anno | 4   | 7  | 9   | 10  | 12   |
| <i>GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVI INDIVIDUALI</i> | da valutare in relazione al grado di realizzazione dei risultati individuali  | 4   | 7  | 9   | 10  | 12   |