



COMUNE DISELLIA  
(Provincia di Catanzaro)

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)  
Aggiornamento 2024/2026**

*ALLEGATO "A" ALLA Delibera della  
G.C. N. 23 DEL 27.12.2024*

## Sez. 2.2 PERFORMANCE

### *PREMESSA*

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 dei destinatari dei servizi ai quali l'ente è preposto.

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

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

Dal punto di vista degli obiettivi, sono stati individuati quelli previsti obbligatoriamente per legge, in particolare dal D.L. 24.02.2023, all'art. 4 bis, comma 2, in materia di riduzione dei tempi medi di pagamento, nonché quelli previsti dal D.L. 13.12.2023, n. 222, in materia di inclusione sociale e dalla Legge n. 190/2012 in tema di prevenzione della corruzione e della trasparenza, allo scopo di consentire il graduale miglioramento degli standard di qualità dei servizi erogati.

Tali obiettivi rispondono comunque a tutte le caratteristiche indicate nell'art. 5 del decreto n. 150/2009:

- sono rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari, tali da determinare lo standard di qualità ed essenzialità dei servizi erogati e riferibili ad un arco di tempo determinato, commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard o da comparazioni con amministrazioni analoghe;
- correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

Essi, hanno un valore in sé, perché sono il primo significativo segnale di “pensare” ad un nuovo modo di organizzare l'attività comunale.

### *INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI, DEGLI INDICATORI E DELLE ATTIVITÀ OPERATIVE PER L'ANNO 2024*

#### **- Obiettivi organizzativi ed individuali dei responsabili di settore incaricati di P.O.**

Con il termine obiettivo si intende un insieme di azioni che portano ad un risultato misurabile, un esercizio di management che implica molta attenzione ai vincoli (risorse disponibili) e a quanto giudicato strategico dall'Amministrazione.

Con il termine **obiettivo gestionale/mantenimento** si intende un insieme di azioni legate all'attività ordinaria, che portano a risultati misurabili di carattere permanente, espressione di variabili influenzabili dal Responsabile.

Con il termine **obiettivo di sviluppo/innovazione** si intende un insieme di azioni direttamente individuate dagli organi di indirizzo politico dell'ente.

Gli obiettivi gestionali sono valutati complessivamente. Gli obiettivi di sviluppo/innovazione sono valutati singolarmente.

Gli stessi sono stati individuati dall'amministrazione (Sindaco e Giunta), col supporto del Segretario Comunale, e proposti ai Responsabili di Settore.

Ciascun funzionario dovrà prestare, inoltre, particolare cura nel monitoraggio e verifica che il personale inserito nel proprio settore collabori al perseguimento degli obiettivi assegnati.

L'erogazione dell'indennità di risultato nei limiti contrattualmente previsti, spettante a ciascun Responsabile di Area e le risorse incentivanti la produttività verranno liquidate anche in base al grado di raggiungimento degli obiettivi e secondo la metodologia prevista dal sistema di misurazione e valutazione delle performance adottato da questa amministrazione.

**Il Piano degli obiettivi 2024 è riportato di seguito al presente Piano.**

Per il raggiungimento degli obiettivi, a ciascun responsabile di Area, vengono assegnate le risorse umane di seguito specificate.

### *RISORSE UMANE*

#### **Area Amministrativa e Vigilanza - Responsabile dott. Domenico Sgrò**

Personale assegnato: Antonietta Papallo per una percentuale del 10% del tempo lavorativo.

#### **Area Tecnica - Responsabile Ing. Alessandro Barberio**

Personale assegnato: Ferragina Vincenzo – cat. A, operatore; Sgrò Antonio – cat. A, operatore

#### **Area Finanziaria - Responsabile Dott.ssa Rosalba Ciampa**

Personale assegnato: 0

### *COMUNICAZIONE DEL PIANO ALL'INTERNO E ALL'ESTERNO*

Il presente piano è comunicato ai Responsabili dei servizi cui sono affidati i singoli obiettivi ed è trasmesso a tutti gli uffici comunali. Ai fini della conoscibilità all'esterno e della trasparenza delle procedure, inoltre, viene pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Amministrazione Comunale di Sellia, sezione Amministrazione Trasparente.

**STRUTTURA : AREA AMMINISTRATIVA E VIGILANZA- RESPONSABILE: Dott. Domenico Sgrò**

**Linea Strategica:** Promuovere la crescita del Comune valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio.

**Obiettivo Strategico:** Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni.

**Missione:** Servizi istituzionali, generali e di gestione

**Obiettivo operativo:** Sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N.	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Obiettivo trasversale obbligatorio di legge: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza di cui al D.Lgs 33/2013 e s.m e i. sulla Sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel corretto trattamento dei dati personali	30%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza  Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne  N. richieste di accesso civico ricevute ed evase	Corretto caricamento di tutti i documenti  Previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.  Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti	31.12.2024
1.1	Publicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente	100%	Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza	Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione delle informazioni di competenza.  Evasione di tutte le richieste di accesso civico	31.12.2024
2	Obiettivo trasversale obbligatorio di legge: Prevenzione della corruzione ai sensi della Legge 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel PTPC con particolare riferimento ai progetti del PNRR, all'attività anticiclaggio e anticorruzione	30%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.  Adempimenti attuativi al PTPC	Monitoraggio delle aree di rischio di competenza e produzione di report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2024
3	Obiettivo obbligatorio di legge: Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale e garantire l'inclusione sociale	10%	Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale sia da parte degli utenti che dei dipendenti che possono avere delle disabilità	Implementazione di specifiche procedure e meccanismi volte a favorire l'accessibilità e l'inclusione	31.12.2024
4	Ricognizione debiti fuori bilancio di competenza del settore	30%	Ricognizione della massa passiva	Monitoraggio e verifica dei debiti fuori bilancio dell'Ente.	31.12.2024

**Linea Strategica:** Promuovere la crescita del Comune valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio.

**Obiettivo Strategico:** Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni.

**Missione:** Servizi istituzionali, generali e di gestione

**Obiettivo operativo:** Sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N.	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Obiettivo trasversale obbligatorio di legge: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza di cui al D.Lgs 33/2013 e s.m e i. sulla Sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel corretto trattamento dei dati personali	30%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza  Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne  N. richieste di accesso civico ricevute ed evase	Corretto caricamento di tutti i documenti Previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti	31.12.2024
1.1	Pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente	100%	Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza	Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione delle informazioni di competenza.  Evasione di tutte le richieste di accesso civico	31.12.2024
2	Obiettivo trasversale obbligatorio di legge: Prevenzione della corruzione ai sensi della Legge 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel PTPC con particolare riferimento ai progetti del PNRR, all'attività anticiclaggio e anticorruzione	40%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.  Adempimenti attuativi al PTPC	Monitoraggio delle aree di rischio di competenza e produzione di report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2024
2.1	Fase: Redazione dei controlli sui progetti PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo	50%	Redazione dei controlli sui progetti PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo	Compilazione schede di monitoraggio progetti PNRR sull'anticiclaggio e antiterrorismo.	31.12.2024
2.2	Fase: Monitoraggio sull'implementazione dell'anticorruzione	50%	Redazione del monitoraggio annuale sull'anticorruzione	Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza	31.12.2024
3	Obiettivo operativo: Ricognizione debiti fuori bilancio dell'ente, di competenza del settore	30%	Ricognizione della massa debitoria dell'Ente	Monitoraggio e verifica dei debiti fuori bilancio dell'Ente.	31.12.2024

**STRUTTURA : AREA ECONOMICO- FINANZIARIA - RESPONSABILE: Dott.ssa Rosalba Ciampa**

**Linea Strategica:** Promuovere la crescita del Comune valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio.

**Obiettivo Strategico:** Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni.

**Missione:** Servizi istituzionali, generali e di gestione

**Obiettivo operativo:** Sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N.	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Obiettivo trasversale obbligatorio di legge: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza di cui al D.Lgs 33/2013 e s.m e i. sulla Sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel corretto trattamento dei dati personali	30%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza  Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne  N. richieste di accesso civico ricevute ed evase	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti	31.12.2024
1.1	Pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente	100%	Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza	Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione delle informazioni di competenza.  Evasione di tutte le richieste di accesso civico	31.12.2024
2	Obiettivo trasversale obbligatorio di legge: Prevenzione della corruzione ai sensi della Legge 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel PTPC.	20%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.  Adempimenti attuativi al PTPC	Monitoraggio delle aree di rischio di competenza e produzione di report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2024
3	Obiettivo trasversale obbligatorio di legge: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività di impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio di ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispetto l'ordine temporale di fatturazione	25%	Tempi medi di pagamento	Riduzione tempi medi di pagamento entro i 30 gg.  Rispetto del limite temporale di pagamento entro 30gg.	31.12.2024
4	Obiettivo operativo: Ricognizione debiti fuori bilancio dell'ente	25%	Ricognizione della massa debitoria dell'Ente	Monitoraggio e verifica dei debiti fuori bilancio dell'Ente.	31.12.2024

## **OBIETTIVI DI PARI OPPORTUNITA'**

Il Piano Triennale delle Azioni Positive del Comune di Sellia per il triennio 2024-2026, in linea con quanto previsto dall'art. 48 del D.lgs. n. 198/2006, è lo strumento operativo per l'applicazione pratica delle azioni tese al superamento delle disparità di genere tra i lavoratori dell'amministrazione ed il benessere organizzativo dei propri dipendenti. Esso rappresenta uno strumento per fornire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo attento a prevenire discriminazioni o situazioni di malessere o disagio, promuovendo nel contempo pari opportunità e strumenti di sostegno alla gestione e sviluppo del personale e di conciliazione con le esigenze di vita familiare.

Il Comune di Sellia, considerato il contesto di riferimento attraverso il presente Piano individua per il triennio 2024 – 2026 quattro obiettivi, all'interno dei quali si è cercato di rispondere alle finalità (pari opportunità, benessere organizzativo, cultura di genere e contrasto alle discriminazioni) cui devono tendere le azioni positive collegate, così specificati:

### **1. Descrizione Intervento: Procedure reclutamento del personale**

Obiettivo: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale

**Azione 1:** Il comune si impegna ad assicurare nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

**Azione 2:** nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari profili professionali, l'amministrazione si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Settore – Segretario Comunale. A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

### **2. Descrizione Intervento: FORMAZIONE**

**Azione positiva 1:** Predisporre riunioni di Settore con i Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Settore – Segretario Comunale – A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

### **3. Descrizione intervento: ORARIO DI LAVORO**

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

**Azione positiva 1:** Sperimentare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione al parttime.

**Azione positiva 2:** Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

**Azione positiva 3:** Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Settore – Segretario Comunale

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

### **4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE**

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità, assicurazione di un ambiente di lavoro libero da discriminazioni in un clima in cui uomini e donne rispettino reciprocamente l'inviolabilità delle persone

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità, di genere e di non discriminazione. Per quanto riguarda i Responsabili di Settore, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

**Azione positiva 1:** Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

**Azione positiva 2:** Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sopra descritte tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità e di condotta morale, sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area - Segretario Comunale

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti

## Sez. 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

In considerazione della dimensione demografica dell'ente, al di sotto dei cinquanta dipendenti, si confermano le previsioni contenute nella specifica sezione del PIAO 2023-2025 approvato con deliberazione del Commissario Prefettizio n. 1 del 4 ottobre 2023 assunta con i poteri della Giunta comunale.

## SEZIONE 3 :

### - Organizzazione e Capitale Umano

La struttura organizzativa del comune di Sellia si articola in 3 Aree: Area Amministrativa, Area Tecnica, Area Economico- Finanziaria. Ciascuna delle suddette Aree è diretta da un Funzionario Responsabile, ex titolare di posizione organizzativa come di seguito indicato:

AREA	PROFILO	Funzione	N. PERSONALE IN SERVIZIO	Tipologia rapporto lavoro
Amministrativa	Funzionario	Responsabile di Area	1	Tempo pieno ed indeterminato
Economico Finanziaria	Funzionario	Responsabile di Area	1	Tempo determinato e part time ( scavalco d'ecedenza 12 ore sett.)
Tecnica	Funzionario	Responsabile di Area	1	Tempo determinato e part time ( art. 110, c. 1 Tuel 18 ore sett.)
Polizia Municipale ed Anagrafe	Istruttore	Impiegata	1	Tempo indeterminato e part-time
"	Operatore	Operatore	2	Tempo indeterminato e part time
<b>TOTALI</b>			<b>6</b>	

#### **AMMINISTRATIVA- VIGILANZA**

- Competenze: Affari generali, Personale, Gare e servizi comuni a più uffici, Polizia amministrativa e commercio, servizio mensa, servizi sociali, Ufficio protocollo e archivio, servizi demografici.

#### **AREA ECONOMICO FINANZIARIA**

- Competenze: Ciclo della programmazione, Programmazione esecutiva, Fasi dell'Entrata e della Spesa, Gestione Fatturazione, Gestione Regimi Fiscali, Trattamento economico del personale, Tributi, Economato, Gestione rapporti con Tesoreria comunale.

#### **AREA TECNICA**

- Competenze: Lavori pubblici, servizio manutenzione e patrimonio, espropri, statistiche, edilizia privata, urbanistica e protezione civile, Igiene urbana.

### **SEZIONE 3.1**

- **Struttura Organizzativa**

Cat.	Previsti in DO		Coperti		Vacanti	
	FT	PT	FT	PT	FT	PT
Dir						
D	3		2		1	
C		1		1		
B	1				1	
A		2		2		
Totale	4	3	2	3	2	

### **SEZIONE 3.2**

#### **-Organizzazione del Lavoro Agile**

Il Comune di Sellia nel triennio 2024/2026 non prevede di attivare attività improntate al lavoro agile.

