

COMUNE DI SAN NAZZARO

Provincia di Benevento

Via Salita Chiesa, n. 1 – 82018 San Nazario (BN) – Tel. 0824.58676 – Fax 0824.480893 - Pec: protocollo@pec.comune.sannazzaro.bn.it sito web:
www.comune.sannazzaro.bn.it –

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024/2026

SEZIONE 2 -VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La Sottosezione 2 definisce e comprende gli elementi fondamentali (obiettivi di *performance* organizzativa e individuale, indicatori e *target*) per la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dei Responsabili di Area/Settore; sebbene, le indicazioni contenute nel “Piano tipo”, allegato al decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, non prevedano l’obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti - da ultimo deliberazione n. 73/2022 - Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto - “L’assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all’esercizio della facoltà espressamente prevista dall’art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l’ente locale dagli obblighi di cui all’art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]” - si è proceduto ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione ai sensi dell’art. 3, comma 1, lettera b), secondo quanto stabilito dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009, programmando gli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell’amministrazione. Il Regolamento sul sistema di valutazione e misurazione delle performance aggiornato con deliberazione di G.C n. 59/2022.

riferimenti normativi:

- comma 2, lettera a) dell'art.197 (*modalità del controllo di gestione*) del TUEL.
- art. 169, comma 3, TUEL che sancisce la non obbligatorietà del Piano Esecutivo di Gestione per gli enti di dimensione demografica inferiore ai 15.000 abitanti;
- artt. 8, 9, 10 e 11 CCNL 31 marzo 1999.
- decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 con particolare riferimento agli artt. 4 e 5, che rispettivamente recitano:

“Art. 4. Ciclo di gestione della performance - 1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 3, le amministrazioni pubbliche sviluppano, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance. 2. Il ciclo di gestione della performance 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 controllo interno e di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interno ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.”

“Art. 5. Obiettivi e indicatori - (...) 2. Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

La rinnovata centralità del cittadino, in quanto destinatario e protagonista dell'azione pubblica, ha imposto un cambiamento radicale nel modo di operare delle pubbliche amministrazioni: non è più possibile, infatti, per la pubblica amministrazione parlare in astratto, ma occorre che la stessa programmi le proprie attività in funzione degli obiettivi che si intendono raggiungere. E' quanto scaturisce dal Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio, di cui all'allegato 4 D.Lgs. 118/11 e s.m.i., che prevede che i caratteri qualificanti della programmazione propri dell'ordinamento finanzia contabile degli enti locali sono: valenza pluriennale del processo di programmazione, lettura non solo contabile documenti di programmazione e coerenza e interdipendenza dei vari documenti di programmazione. Lo stesso principio contabile applicato definisce la programmazione come il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.

Nel sistema dei documenti di programmazione previsti dal detto principio, si colloca anche il Piano della performance, documento di programmazione triennale che contiene, al suo interno, gli obiettivi gestionali dell'Ente, per i quali son previsti fasi, tempi ed indicatori utili alla misurazione e valutazione della “performance”, intesa come il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un'entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa organizzazione, ..) apporta,

attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

In forma più diretta, tutto il sistema di gestione della performance è finalizzato a misurare la capacità della pubblica amministrazione di raggiungere gli obiettivi prefissati. Misurare la performance significa, dunque ed in primo luogo verificare che si stia seguendo la "rotta" giusta per giungere al traguardo e che le risorse per farlo siano sufficienti correttamente allocate. La misurazione e la valutazione delle performance deve avvenire con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle Aree/Settori di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo quanto previsto dall'art. del decreto 150/09 così come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2017 n. 74.

Il rispetto delle disposizioni in materia misurazione, valutazione e trasparenza delle performance è condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla performance.

In sintesi, la gestione della performance, si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori. Gli obiettivi sono definiti dalla Giunta comunale, sentito il Segretario comunale che, a sua consulta i responsabili delle posizioni organizzative, ed il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa. Nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio previsione, devono essere comunque definiti gli obiettivi per consentire la continuità dell'azione amministrativa. Nel caso di gestione associata di funzioni, gli obiettivi relativi all'espletamento di tali funzioni sono definiti unitariamente.

Essi articolano in:

- 1) obiettivi strategici, che identificano, in coerenza con le linee programmatiche di mandato e con gli indirizzi definiti dal Documento unico di programmazione, le priorità strategiche dell'Amministrazione in relazione a attività e ai servizi erogati e in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini;
- 2) obiettivi individuali e di struttura dell'Amministrazione, in coerenza con gli obiettivi della sezione e del Documento unico di programmazione;
- 3) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- 4) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- 5) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale per tutto il personale in servizio;
- 6) utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;
- 7) rendicontazione dei risultati al Sindaco, alla Giunta comunale, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Detto Piano è, come specificato in apertura del presente documento, inglobato nel PIAO, per effetto dell'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021 n. 113.

Con riferimento al presente documento e relativamente alla sua struttura, si precisa che esso:

- reca, in via preliminare, informazioni generali sulle linee politiche di mandato, sulla struttura organizzativa,
- sui servizi erogati dal comune;
- è predisposto in coerenza con le linee programmatiche di mandato approvate con DCC n. 26/2021 e con gli indirizzi definiti dal Documento Unico di programmazione 2024/2026, approvato con deliberazione di C.C. n. 5/2024.
- reca gli obiettivi perseguiti: ad ognuno di essi viene attribuito un punteggio differenziato ("peso") in modo evidenziarne la rilevanza e la significatività; il peso viene formulato sulla base del carattere e della complessità dell'obiettivo;

- specifica, oltre alle finalità perseguite, i risultati attesi, per permettere di esprimere una valutazione delle attività dell'ente, monitorando sia quantitativamente, sia qualitativamente, le attività che in un determinato periodo temporale ci si prefigge di raggiungere, confrontando i valori ottenuti con quelli desiderati, in corrispondenza di una determinata attività assegnata;

- riporta, in attuazione del comma 8-bis, articolo 1 della legge 6.11.2012, n. 190, anche gli obiettivi connessi all'anticorruzione ed alla trasparenza in coerenza con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza vigente, anch'esso parte integrante del redigendo PIAO 2024/2026;

In questo contesto, la prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo irrinunciabile dell'Amministrazione comunale che investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'Ente. In ordine alla assegnazione di risorse, l'Ente, con popolazione inferiore a 15.000 abitanti non è a tutt'oggi dotata di PEG, ma permette l'utilizzo di risorse al personale incaricato a mezzo autonomi poteri di spesa, sempre sulla base di destinazioni allocate nel DUP e nel bilancio di previsione approvati ai quali si fa rinvio, anche in tal caso evitando allegarli al presente atto per evitare ridondanza di informazione.

SINDACO

Giovanni Tommaso Manganiello

VICE SINDACO

Sateriale Antonello

GIUNTA

ASSESSORE Sateriale Antonello

ASSESSORE Varricchio Tiziana

CONSIGLIO

Manganiello Giovanni Tommaso - Sindaco

Dente Enrico

Liviero Pellegrino

Petrillo Michele

De Crosta Francesco Paolo

De Caterina Katia

Serino Luigi

Messere Rocco

Sateriale Antonello

Calabrese Giuliano Gerardo

Varricchio Tiziana

Il mandato istituzionale definisce il perimetro nel quale l'amministrazione può e deve operare sulla base delle sue attribuzioni/competenze istituzionali. Definire il mandato istituzionale significa anche chiarire il ruolo degli altri attori (pubblici e privati) che si collocano nello stesso contesto istituzionale, ossia che intervengono sulla medesima politica pubblica.

E' quanto si legge nella deliberazione della CIVIT n. 112/2010 – "Struttura e modalità di redazione della performance" (articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150).

La missione esprime, quindi, la ragion d'essere dell'Ente locale, i suoi tratti distintivi, il modo in cui intende realizzare la propria visione, attraverso una chiara dichiarazione di intenti strategici. La definizione della missione implica l'individuazione dei bisogni da soddisfare, delle risposte da offrire e delle relative modalità di attuazione. E' sulla base della missione vengono selezionati gli obiettivi che si intendono perseguire, circostanza per la quale la formulazione deve essere chiara e sintetica, rappresentando essa il modo in cui si "interpreta" il mandato stesso, tenendo conto dell'indirizzo politico, delle attese dei cittadini e dello specifico momento storico.

Per comprendere la missione dell'Amministrazione in carica è doveroso rammentare che essa si è presentata agli elettori con un programma politico trasfuso nelle Linee politiche, approvate con DCC n 26/2021 in attuazione dell'art. 46, comma 3, del T.U.E.L. D.Lgs 267/2000.

Si riporta la seguente tabella di sintesi per facilitare la conoscenza e la comprensione dei servizi assolti e da assolvere dal comune, con indicazione di quelli che assumono carattere di prevalenza senza, peraltro, che detta tabella possa considerarsi esaustiva.

SERVIZIO	FINALITA'
GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	Assicurare la corretta gestione amministrativa e contabile del personale con particolare riferimento alla gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e a tempo determinato, di interventi formativi. Assicurare la valorizzazione e lo sviluppo delle risorse umane in raccordo alle esigenze organizzative dell'ente.
BILANCIO E PROGRAMMAZIONE	Assicurare il corretto utilizzo delle risorse necessarie ai servizi erogati dal Comune ed perseguimento delle priorità strategiche.
CONTABILITA' GENERALE	Consentire il puntuale assolvimento delle obbligazioni assunte
GESTIONE DEL PATRIMONIO	Valorizzare il patrimonio dell'Ente attraverso la regolarizzazione degli immobili e il loro corretto utilizzo.
TRIBUTI	Perseguire equità fiscale attraverso la contribuzione generalizzata da parte di tutti i cittadini.
SOCIETA' PARTECIPATE	Garantire la pubblicazione dei dati e delle informazioni previste dalle vigenti disposizioni in tema trasparenza sulle società partecipate.
MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO	Garantire la sicurezza degli utenti che utilizzano i beni del patrimonio comunale

	al fine di rendere efficaci ed efficienti i servizi.
GESTIONE SISTEMI INFORMATIVI	Assicurare la manutenzione e l'assistenza tecnica dei sistemi informativi per garantirne la funzionalità e la rispondenza ai bisogni dell'utenza.
APPROVVIGIONAMENTI	Acquisire beni e servizi per lo svolgimento delle funzioni dell'Ente, nell'ottica della razionalizzazione delle procedure e dell'ottimizzazione dei costi.
COMUNICAZIONE	Attività di comunicazione e informazione delle PP.AA nella logica della trasparenza dell'attività amministrativa.
CONTENZIOSO	Gestione dei procedimenti giudiziari in cui il Comune è attore o convenuto.
SUPPORTO AGLI ORGANI COLLEGIALI/ POLITICI	Assicurare la correttezza e trasparenza degli atti e delle attività che garantiscono il libero esercizio delle prerogative dei consiglieri eletti
AFFARI GENERALI	Assicurare la correttezza, lo snellimento, la semplificazione e la trasparenza dell'azione amministrativa
SERVIZI STATISTICI	Funzione comunale prevista dagli artt. 12 e 54 TUEL 267/2000, regolamentata dagli artt. 3 e 6 D. Lgs. 322/1989 e successive direttive di attuazione, finalizzata alla raccolta, elaborazione diffusione, archiviazione di dati e informazioni di interesse collettivo, richiesti da ISTAT, Ministero altri Enti pubblici o richiesti dall'Ente di appartenenza, mediante indagini, rilevazioni e censimenti.
GESTIONE AUTOMEZZI	Gestire gli automezzi comunali programmando gli interventi manutentivi.
APPALTI OPERE PUBBLICHE E MANUTENZIONE	Garantire la corretta individuazione delle procedure e svolgimento delle stesse per l'individuazione di operatori economici idonei alla realizzazione di opere pubbliche ed interventi di manutenzione. Assicurare il puntuale svolgimento delle attività di monitoraggio nei confronti di Enti terzi (AVCP, Osservatorio, ecc).
SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI	Rispondere e sostenere il disagio attraverso interventi personalizzati concertati con l' Azienda Speciale Consortile
ANAGRAFE	Esercitare la funzione statale a carattere obbligatorio, affidata al Comune ed articolata in attività disciplinate specifiche fonti normative.
STATO CIVILE	Esercitare la funzione statale a carattere obbligatorio affidata al Comune ed articolata in attività disciplinate specifiche fonti normative.
SERVIZI ELETTORALI	Esercitare la funzione statale a carattere obbligatorio affidata al Comune ed articolata in attività disciplina specifiche fonti normative
NOTIFICAZIONI E PUBBLICAZIONI ALBO	Esercitare l'attività di notifica e pubblicazione.
PROTEZIONE CIVILE	Esercitare l'attività di previsione e prevenzione dei rischi legati al territorio attribuiti dalla legge agli Enti locali.

PROTOCOLLAZIONE ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE	Esercitare la funzione a carattere obbligatorio articolata in attività disciplinate da specifiche fonti normative.
PIANIFICAZIONE URBANISTICA E DEL TERRITORIO	Determinare la destinazione del territorio sulla base delle esigenze e dei bisogni generali soddisfarsi.
EDILIZIA	Garantire un corretto uso del territorio con lo sviluppo di un edilizia conforme alla legge.
SERVIZI PER L'AMBIENTE	Tutelare e salvaguardare l'ambiente e la salute dei cittadini
OPERE PUBBLICHE	Programmare, progettare e realizzare interventi di manutenzione straordinaria e ordinaria del patrimonio comunale esistente e nuove opere pubbliche. Assicurare una migliore fruibilità e garantire una più ampia sicurezza del territorio e degli immobili di proprietà, adeguandoli ai nuovi dispositivi normativi.
MANUTENZIONE STRADE E VERDE PUBBLICO	Assicurare interventi manutentivi nell'ottica della sicurezza e della migliore fruizione del territorio del patrimonio ambientale.
SERVIZI ALLE IMPRESE E COMMERCIO	Semplificare il processo di insediamento ed esercizio di attività produttive attraverso costituzione di un unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti autorizzatori (SUAP).
MOBILITÀ'	Garantire sicurezza e fluidità della circolazione in ottemperanza agli obblighi di legge.
PUBBLICA ILLUMINAZIONE	Assicurare la migliore fruibilità del territorio attraverso il relativo servizio.
SERVIZIO EDILIZIA PUBBLICA	Assicurare quanto occorrente a far eseguire tutte le spese, lavorazioni e interventi che mirano realizzare, modificare, riparare o mantenere gli immobili del patrimonio dell' Ente.
CONCESSIONI E AUTORIZZAZIONI	Garantire la funzionalità e la sicurezza della viabilità pubblica all'interno del territorio comunale
SPORT, CULTURA	Favorire, sostenere ed incentivare la pratica sportiva di tutta la cittadinanza anche mettendo a disposizione gli impianti sportivi ed in prosieguo anche attraverso la realizzazione di progetti finalizzati al promozione dello sport Coinvolgimento col mondo delle associazioni che hanno abitualmente rapporti con l'amministrazione comunale. Garantire servizi culturali alla collettività.
SICUREZZA URBANA	Garantire la sicurezza urbana del territorio in generale.

La Performance organizzativa sintetizza gli obiettivi generali che identificano le priorità strategiche del Comune in relazione alle attività e ai servizi erogati, declinati npresente Sistema di Misurazione e Valutazione della performance (SMVP) dei dipendenti del Comune di San Nazzaro.

Il sistema di misurazione e valutazione delle performance dettaglia gli indicatori reputati rilevanti ripartendo gli stessi nelle dette due tipologie:

A) Indicatori generali per la misurazione della condizione dell'Ente.

Rispetto degli equilibri di bilancio;

Rispetto del tetto di spesa del personale; Rispetto dei parametri di riscontro di deficitarietà strutturale; Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente; Attuazione programma OO.PP.e acquisti, nei limiti dei finanziamenti conseguiti; Esito del controllo successivo di regolarità amministrativa di cui al comma 3 dell'articolo 147- bis del D. Lgs 267/2000. L'indicatore si intende rispettato qualora il numero dei rilevi contestati nell'anno risulti inferiore per ogni Responsabile. *Gli indicatori si intendono rispettati qualora il giudizio complessivo per il singolo servizio oggetto di indagine risulti positivo. Il contenuto e le modalità di tali indagini saranno definite dal nucleo.*

B) Principali vincoli fissati da disposizioni di legge che devono essere verificati da parte del nucleo dell' Ente:

Rispetto dei termini di legge previsti per l'approvazione dei documenti di programmazione dell'Ente (bilancio, rendiconto); Rispetto dei vincoli di trasparenza; Monitoraggio relativo alla sostenibilità delle misure di contrasto alla corruzione previste nel PTPCT (ora sezione del PIAO) e sul loro stato di attuazione da trasmettere al RPCT ai fini della redazione della relazione annuale, secondo modalità e termini dallo stesso stabiliti; Corretta gestione delle istanze di accesso agli atti con riferimento all'accesso civico, all'accesso generalizzato e all'accesso documentale; Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione ove previsti; rispetto dei vincoli del lavoro flessibile; Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, verificati in sede di attività di controllo successivo sulla regolarità degli atti amministrativi; Avvio e conclusione dei procedimenti disciplinari; Ricorso a convenzioni Consip ed al MEPA rilevato in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa.

La performance individuale valuta il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati dai rispettivi titolari di posizione organizzativa soprattutto sulla base degli obiettivi specificati nel Piano della Performance, (ora sezione del PIAO) nonché compiti e attività istituzionali relativi al ruolo ricoperto da intendersi in termini di obiettivo.

Nella valutazione dei compiti e attività, il Responsabile tiene conto degli elementi e dei contenuti che caratterizzano gli stessi sulla base della declaratoria di appartenenza del valutato (processi di innovazione, ripetitività e automatismo, carico di lavoro, flessibilità diversità delle mansioni svolte. Il Sistema stabilisce, pertanto, le modalità sulla base delle quali deve essere valutato il personale, distinto per categorie professionali e si conclude con schede di sintesi che recano i risultati della valutazione esperita. La valutazione del personale Responsabile di posizione organizzativa è demandata al nucleo.

Tipologia	Strategico		Peso	45
		AREA I	Punteggio conseguito	
		AREA II	Punteggio conseguito	
		AREA III	Punteggio Conseguito	

OBIETTIVO N. 2 Attuazione misure di prevenzione della corruzione

La sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione – sostituisce, in toto, il precedente Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, mantenendone i contenuti, le finalità, gli obiettivi, gli obblighi a carico di diversi soggetti coinvolti. Ai Responsabili di posizione organizzativa si richiede inoltre una significativa collaborazione con il RPCT – Responsabile della prevenzione per la trasparenza- nell’attività di monitoraggio finalizzata a verificare il grado di realizzazione delle misure di prevenzione previste anche fini dell’aggiornamento della sezione interessata.

Finalità		Prevenzione della corruzione con l'utilizzo degli strumenti allo scopo predisposti					Risultato atteso			Attuazione e Monitoraggio sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023/2025			
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Attuazione misure di prevenzione della corruzione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Tipologia		Strategico					TOTALE			15			
		AREA I					Punteggio conseguito						
		AREA II					Punteggio conseguito						
		AREA III					Punteggio Conseguito						

		Tipologia	Strategico	Peso	3
				Punteggio	
				conseguito	

OBIETTIVO N. 3**Contenzioso**

L'obiettivo è quello di espletare le procedure per la tutela e la difesa degli interessi dell'Ente.

Finalità		Destinazione contributi assegnati all'Ente per indigent.					Risultato atteso			Assegnazione fondi spettanti			
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Contenzioso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Tipologia		Strategico					Peso			2			
							Punteggio conseguito						

OBIETTIVO N. 4**Servizi Personale.**

Il servizio personale cura l'attivazione degli indirizzi generali di governo in materia di assunzioni e fornitura di supporti operative agli uffici in un quadro di flessibilità programmatica, finanziariamente compatibile. Fornisce interventi in tema di formazione professionale, riqualificazione, aggiornamento del personale dipendente. Vigila sul rispetto dei regolamenti in materia di personale e ne cura le eventuali variazioni per esigenze e direttive impartite dall'amministrazione

Finalità		Garantire una gestione efficace ed efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti giuridici e contrattuali del personale					Risultato atteso			Assegnazione fondi spettanti			
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Garantire una gestione efficace ed efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti giuridici e contrattuali del personale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Tipologia		Strategico					Peso			2			
							Punteggio conseguito						

OBIETTIVO N. 5**Servizi Assistenza-Cultura.**

L'obiettivo prevede i servizi ai minori e alla famiglia, ai diversamente abili, agli anziani ed adulti in difficoltà, prestazioni sociali, politiche sociali, giovanili e informagiovani, associazioni, promozione culturale, manifestazioni culturali e turistiche.

Finalità		Assistenza cultura scuola					Risultato atteso			Assegnazione fondi spettanti			
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Servizi Assistenza Cultura	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Tipologia		Strategico					Peso			1			
							Punteggio Conseguito						
							<u>TOTALE OBIETTIVI COMUNI</u>						
							<u>TOTALE OBIETTIVI DI SETTORE</u>						

		<p>necessario a: perfezionare il finanziamento, approvare i progetti entro i termini imposti dalla fonte di finanziamento, contrattualizzare gli appalti esecuzione degli interventi. Nel contempo, l'obiettivo si propone di portare ad ultimazione gli interventi avviati negli scorsi anni ed in corso di esecuzione.</p>													
		2	Adempimenti connessi all'edilizia privata.												
		Tipologia	Strategico					Peso	2						
								Punteggio conseguito							
OBIETTIVO N. 4 Toponomastica, aggiornamento stradale e numerazione civica															
		Finalità	Affidamento ad un nuovo operatore					Risultato atteso	Migliorare i servizi						

N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Toponomastica, aggiornamento stradario e numerazione civica										X	X	X
Tipologia		Operativo					Peso			2			
							Punteggio conseguito						

	urbani e raccolta differenziata												
2	Programmazione degli interventi Affidamento dei servizi Attivazione degli adempimenti occorrenti ai servizi affidati												
Tipologia		Operativo					Peso			2			

OBIETTIVO N. 7 Servizi Cimiteriali

Finalità		Affidamento ad un nuovo operatore					Risultato atteso			Migliorare i servizi			
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Cimitero, verde pubblico e parchi urbani	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Tipologia		Operativo					Peso			2			

OBIETTIVO N. 8 Illuminazione pubblica e servizi a rete connessi e gara d'appalto per il servizio luce votiva.

Finalità		Affidamento ad un nuovo operatore					Risultato atteso			Migliorare i servizi			
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Cimitero, verde pubblico e parchi urbani	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Tipologia		Operativo					Peso			2			

		Tipologia	Operativo	Peso	2
				Punteggio conseguito	
		TOTALE OBIETTIVI COMUNI			
		TOTALE OBIETTIVI DI SETTORE			
		TOTALE PUNTEGGIO CONSEGUITO			

		AREA II													
		OBIETTIVO N. 1 Gestione Finanziaria dell'Ente													
		PO TARANTO GERARDO						CATEGORIA DI ACCESSO							
		N.1 FUNZIONARIO EQ (P.O.)													
		Finalità		Gestione Finanziaria dell'Ente				Risultato atteso			Migliorare i servizi				
		N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
	2.2.11 Performance individuale e di Area – Settore Economico Finanziario – Responsabile n. 1 unità PO Geom. Gerardo Taranto	1	Programmazione, gestione finanziaria e Bilancio; Gestione indebitamento dell'Ente; Provveditorato; Paghe, stipendi e redazione CUD dipendenti; Retribuzioni; Gestione split payment.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	D
		Tipologia		Operativo				Peso			2				

Tipologia	Operativo	Peso	2
------------------	------------------	-------------	----------

OBIETTIVO N. 6 Servizi demografici Funzione principale dell'ufficio Anagrafe e Stato Civile è la regolare tenuta degli schedari della popolazione (anagrafe residenti, anagrafe delle famiglie, cartellini di identità) e dei registri di stato Civile. Provvede pertanto alla registrazione delle variazioni relative ai singoli individui, e famiglie collegate, come nascita, matrimonio, decesso, cambio di abitazione o trasferimento di residenza, al rilascio di certificati e documenti anagrafici e alla trascrizione di atti di concessione della cittadinanza, nonché la verifica, delle precedenti annualità, degli atti trascritti.

Finalità			Riorganizzare il servizio potenziando l'orientamento all'utenza.				Risultato atteso			Assegnazione fondi spettanti			
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Organizzare il servizio potenziando l'orientamento all'utenza.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Tipologia		Strategico					Peso			2			
							Punteggio conseguito						

COMUNE DI SAN NAZZARO

Provincia di Benevento

Via Salita Chiesa, n. 1 – 82018 San Nazario (BN) – Tel. 0824.58676 – Fax 0824.480893 - Pec: protocollo@pec.comune.sannazzaro.bn.it sito web:
www.comune.sannazzaro.bn.it –

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

2023/2025

2. Sezione 2: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

Sottosezione 2.3 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

L'art. 48 del Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della Legge 28 novembre 2005 n. 246”* prevede che i Comuni predispongano Piani di Azioni Positive tendenti ad assicurare, nel proprio ambito, la *“rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”*.

Le azioni positive sono, pertanto, misure temporanee e speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali” in quanto non generali, ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. Le azioni positive rappresentano, di conseguenza, misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice. Il Piano di Azioni Positive, di durata triennale, si pone, da un lato, come adempimento di legge, dall'altro come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'ente.

	<p>2.2.3 Piano delle azioni positive</p>	<p>Quadro normativo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Art. 37 della Costituzione Italiana che sancisce la parità nel lavoro tra uomini e donne; • D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 <i>“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”</i> ed in particolare gli articoli 1, comma 1 lettera c), 7, comma 1, 19, comma 5-ter, 35, comma 3 lettera c), e 57, che dettano norme in materia di pari opportunità; • D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, art. 6, comma 3, ove è previsto che gli statuti stabiliscono norme per assicurare condizioni di parità tra uomo e donna e per garantire la presenza di entrambi i sessi nelle giunte e negli organi collegiali non elettivi del Comune e della Provincia nonché degli enti e delle aziende e istituzioni da essi dipendenti; • D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 <i>“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’articolo 6 della legge 28 novembre 2005 n. 246”</i>; • DPR 9 maggio 1994 n. 487 che detta norme per l’accesso al pubblico impiego prevedendo la garanzia della pari opportunità tra uomini e donne; • Legge 20 maggio 1970 n. 300 che detta norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori ed in particolare l’art. 15 ove è prevista la nullità di qualsiasi patto ove non è rispettata, tra le altre, la parità di sesso; • D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 <i>“Codice in materia di protezione dei dati personali”</i> ove l’art. 112, comma 2 lettera b), dispone, in ordine ai trattamenti dei dati, la garanzia di pari opportunità; • D. Lgs. 25 gennaio 2010 n. 5 <i>“Attuazione delle direttive 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego”</i>; • Direttiva sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche 23 maggio 2007 del Ministero per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità; • Direttiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 5 luglio 2006, riguardante l’attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
--	---	--

- Contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto autonomie locali;
- Legge 4/11/2010 n. 183 (cd Collegato Lavoro) ed, in particolare, l'art. 21 "Misure atte a garantire le pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche" che prevede l'istituzione del "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità".

PIANO AZIONI POSITIVE 2024/2026

Il presente Piano è l'espressione della volontà dell'Amministrazione comunale di rispettare i principi di pari opportunità e di garantirne l'applicazione.

Durata e contenuto del Piano

Il presente Piano ha durata triennale e si sviluppa in Rilevazione della dotazione organica del personale, Obiettivi ed Azioni positive.

1. Rilevazione della Dotazione organica del personale

La dotazione organica effettiva del personale dipendente in servizio risulta essere la seguente:

SITUAZIONE DEL PERSONALE NEL COMUNE AL 31.12.2023:

AREA I	UFFICI	DOTAZIONE ORGANICA
Amministrativo	Affari generali contenzioso Assistenza Cultura Servizi personale	n. 1 istruttore amministrativo n.1 istruttore amministrativo part time 50%

			procedure amministrative.	
		Area II	Ragioneria Ufficio Tributi Demanio e patrimonio Personale adempimenti fiscali / contabili.	n. 1 Funzionario EQ n. 1 Operatore esperto 50% trasversale area III
		Area III	Ufficio Vigilanza Ufficio Manutentivo Ufficio Urbanistico Ufficio Lavori Pubblici Ufficio Commercio e Attività produttive Attività PNRR	n. 1 Funzionario EQ in convenzione ex art. 23 CCNL 16.11.2022 n.6 ore ai sensi dell'art.1, comma 557, della legge n. 311 del 2004 n. 1 istruttore tecnico part time in convenzione ex art. 23 CCNL 16.11.2022 n.6 ore ai sensi dell'art.1, comma 557, della legge n. 311 del 2004

Ai predetti dipendenti va aggiunto il Segretario comunale (donna), cui è affidata la responsabilità del settore Amministrativo. Dalla rilevazione della dotazione organica del personale dipendente alla data 31.12.2023, si desume una sostanziale prevalenza di uomini.

Obiettivi ed Azioni positive

Il presente piano si configura come una sostanziale conferma di quello approvato per lo scorso triennio, rispetto ai seguenti obiettivi già inseriti nel precedente piano, come di seguito riportati.

Si specifica che i percorsi per l'accesso e/o l'avanzamento di carriera sono attuati sulla base delle specifiche norme di legge o regolamenti, nel pieno rispetto del principio della pari opportunità.

La formazione e l'aggiornamento del personale è attualmente garantita, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo per accrescere la consapevolezza, sviluppare conoscenze e competenze specifiche, sviluppare le capacità di comunicazione di relazione nonché per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori, compatibilmente, in ragione del ridotto numero dei dipendenti, con l'esigenza di assicurare la continuità dei servizi essenziali.

Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al Segretario comunale, il quale, compatibilmente con le disponibilità finanziarie dell'ente le recepirà, garantendo la partecipazione in egual misura a entrambe i generi.

L'Amministrazione comunale si prefigge, come **OBBIETTIVO**, di continuare:

- a garantire quanto in atto e sopra relazionato in ordine alla formazione del personale e a mantenere le modalità

organizzative del lavoro suddetto con riferimento alla strutturazione dell'orario di lavoro;

- a garantire condizioni di pari opportunità per tutto il personale dell'Ente, uguaglianze sostanziali fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- a favorire la conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, ponendo al centro dell'attenzione la persona e contemporaneamente le esigenze dell'organizzazione con quelle delle lavoratrici e dei lavoratori.

Per l'attuazione dei predetti obiettivi sono previste le seguenti **AZIONI POSITIVE**:

1. verrà garantito un ambiente di lavoro sicuro e condizioni di lavoro che rispettino la dignità e la libertà delle persone;
2. saranno autorizzate, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dei servizi, temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro del personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze motivate e documentate di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili;
3. verrà garantita la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere, assicurando, a ciascun dipendente, la partecipazione a corsi di formazione sia interni che esterni, compatibilmente con le risorse di bilancio;
4. verrà garantita la diffusione della cultura delle pari opportunità, comprendendo la legislazione sui congedi parentali e il loro possibile utilizzo, attraverso percorsi formativi specifici indirizzati al personale o attraverso specifiche iniziative di informazione e di comunicazione sulle pari opportunità;
5. ove dovesse verificarsi, sarà favorito il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (maternità, congedi parentali, malattie, ecc) mediante l'adozione di misure di accompagnamento (ad esempio attraverso il miglioramento dei flussi informativi casa/lavoro attraverso il sistema informatico, tra amministrazione e lavoratore o lavoratrice durante l'assenza);
6. verrà garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro dichiarando espressamente tale principio nei bandi di concorso/selezione di personale;
7. in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni, sarà riservata alle donne la partecipazione in misura pari ad un terzo, salva motivata impossibilità;
8. verrà tutelato il lavoro, prevedendo e contrastando ogni forma di molestia sessuale, mobbing e discriminazione;
9. verrà predisposto un codice di condotta contro le molestie sessuali, ai sensi dell'art. 19, comma 3, lettera d) del CCNL 14/9/2000 e delle vigenti direttive europee.

3. Pubblicità del Piano

Dalla data della sua intervenuta esecutività, il Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio on line dell'Ente per 30 gg consecutivi nonché sul sito Internet del Comune, previo avviso di tale ultima pubblicazione ai dipendenti.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni proposte dal personale dipendente e dalle OO.SS. al fine di poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento del Piano medesimo.