

**COMUNE DI
CONTRADA**
(Provincia di Avellino)

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE (PIAO)**
2025-2027

INDICE

I. PREMESSA -----	Error! Bookmark not defined.
II. SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE -----	Error! Bookmark not defined.
III. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE -----	5
A. SOTTOSEZIONE 2.1 "VALORE PUBBLICO" -----	5
B. SOTTOSEZIONE 2.2 "PERFORMANCE"-----	5
C. SOTTOSEZIONE 2.3 "RISCHI CORRUTTIVE E TRASPARENZA" -----	21
IV. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO -----	22
A. SOTTOSEZIONE 3.1 "STRUTTURA ORGANIZZATIVA"-----	22
B. SOTTOSEZIONE 3.2 "ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE"-----	22
C. SOTTOSEZIONE 3.3 "PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE"-----	Error! Bookmark not defined.
V. SEZIONE 4: MONITORAGGIO -----	Error! Bookmark not defined.

PREMESSA

Il presente documento si inserisce in un ambito normativo di recente introduzione che origina dal D.L. 09.06.2021 n. 80 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia (21G00093)”, convertito con modificazioni dalla L. 08.08.2021 n. 113, che ha introdotto all'art. 6 un nuovo strumento di programmazione per le amministrazioni pubbliche, denominato **Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)** quale documento unitario in cui confluiscono i diversi atti di programmazione finora previsti e individuati con D.P.R. 24.06.2022, n. 81 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di attività e organizzazione” e precisamente:

- piano della performance e digitalizzazione, accessibilità e pari opportunità
- organizzazione del lavoro agile
- piano triennale fabbisogno del personale e formazione
- piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
- piano delle azioni concrete per l'efficienza della p.a.
- piano delle azioni positive
- piano di razionalizzazione utilizzo dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio.

Restano esclusi dal PIAO gli adempimenti di carattere finanziario.

Inoltre con il D.P.R. 30.06.2022, n. 132 è stato adottato il “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”. Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il PIAO è triennale e si aggiorna annualmente a scorrimento. Si approva entro il 31 gennaio di ogni anno salvo proroghe del termine di approvazione del bilancio di previsione. In caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Viene pubblicato sul sito web dell'Ente e sul sito del Dipartimento Funzione Pubblica.

Con il PIAO il legislatore ha inteso riordinare il complesso sistema programmatico delle amministrazioni pubbliche, formato da una molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti e forse per alcuni aspetti sovrapposti tra loro, inducendo ogni amministrazione pubblica a sviluppare una logica pianificatoria e un'organicità strategica finalizzate ad assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, nonché di procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di accesso.

Si tratta quindi di uno strumento dotato di rilevante valenza strategica e di un forte valore comunicativo attraverso il quale il Comune di Contrada comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il presente documento è stato predisposto dal Segretario Comunale, con il supporto della sua struttura ed il coinvolgimento dei Responsabili di Settore dell'Ente, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente.

**SEZIONE 1
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Comune di	Contrada
Indirizzo	Via Luigi Bruno, 79
Recapito telefonico	0825674081
Fax	0825660977
Indirizzo internet	https://www.comune.contrada.av.it
E-mail	protocollo@comune.contrada.av.it
PEC	protocollo.contrada@asmepec.it
Codice fiscale / Partita IVA	80001930645/00280880642
Codice Univoco fatturazione elettronica	
Sindaco	Avv. Pasquale De Santis
Numero dipendenti al 31.12.2024	n.10, di cui uno comandato al Giudice di Pace di Avellino
Numero abitanti al 31.12.2024	n.3064

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

A. SOTTOSEZIONE 2.1 “VALORE PUBBLICO”

L'art.6 del D.M. 132/2022 non prevede l'obbligo per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti di compilare la presente sottosezione.

B. SOTTOSEZIONE 2.2 “PERFORMANCE”

L'art.6 del D.M. 132/2022 non prevede l'obbligo per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 tuttavia, il Comune di Contrada ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione 2.2. – performance.

2.2.1 PIANO DELLE PERFORMANCE

Introduzione - Il Piano della Performance ed il Piano dettagliato degli Obiettivi

Per performance si intende qui un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Per le Regioni e per gli Enti locali le finalità del piano delle performance sono assolute dal PO e/o dal PEG. L'adozione di uno di questi documenti, con l'assegnazione degli obiettivi, costituisce un vincolo essenziale per potere dare corso alla valutazione ed alla conseguente erogazione del salario accessorio legato alla performance.

L'adozione del PEG è facoltativa per i Comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti.

Il Piano dettagliato degli Obiettivi è un documento programmatico, 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 comunale e dei suoi dipendenti.

Nel processo d'individuazione degli obiettivi trasversali del Comune di Contrada sono stati considerati gli adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

Il Piano degli Obiettivi, che sarà pubblicato nella Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente, consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale.

Esso reca gli obiettivi perseguiti: ad ognuno di essi viene attribuito un punteggio differenziato (“peso”) in modo da evidenziarne la rilevanza e la significatività. Il peso viene formulato sulla base del carattere sfidante, della

novità e della complessità dell'obiettivo. Il Piano specifica, oltre alle finalità perseguite, i risultati attesi. Tanto permette 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. La verifica dell'attuazione degli obiettivi del Piano avviene, quindi, sulla base di quanto statuito nel Sistema di valutazione adottato.

Attraverso questo documento il cittadino è reso partecipe degli obiettivi che l'ente si è dato. Al Piano viene data ampia diffusione in modo da garantire trasparenza e consentire ai cittadini di valutare e verificare la coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi iniziali e l'efficacia delle scelte operate ma anche l'operato dei dipendenti e le valutazioni dei medesimi. Il Piano, infatti, costituisce lo strumento sulla cui base verranno erogati gli incentivi economici.

Il presente Piano è rivolto sia al personale, sia ai cittadini. Esso persegue quindi obiettivi di leggibilità e di affidabilità dei dati.

La leggibilità trova riscontro nella scelta di adottare un linguaggio il più possibile non burocratico.

L'affidabilità dei dati è attuata e garantita dal fatto che i medesimi derivano dai documenti pubblici del Comune. Tali documenti sono stati elaborati e pubblicati nel rispetto della vigente normativa.

La lettura integrata del Piano della performance fornisce un quadro dei principali risultati che l'Ente intende perseguire nell'esercizio, nonché dei miglioramenti attesi a beneficio dei cittadini e degli utenti, in modo da garantire una visione unitaria e comprensibile della prestazione attesa dall'Ente. Sono, altresì esplicitati gli obiettivi rilevanti ai fini della valutazione del personale.

Il **Ciclo della Performance** è ispirato ai seguenti principi:

- a) coerenza tra politiche, strategia e operatività attraverso il collegamento tra processi e strumenti di pianificazione strategica, programmazione operativa e controllo;*
- b) trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni di interesse per il cittadino: pubblicazione in formato accessibile e di contenuto comprensibile dei documenti chiave di pianificazione, programmazione e controllo;*
- c) miglioramento continuo utilizzando le informazioni derivate dal processo di misurazione e valutazione delle performance a livello organizzativo e individuale;*
- d) misurabilità degli impatti di politiche e azioni dell'Amministrazione che devono essere esplicitati, misurati e comunicati al cittadino.*

In questi termini il Piano della performance rappresenta uno strumento che il cittadino potrà utilizzare per avere maggiori informazioni riguardo alla gestione dell'amministrazione e per verificare l'attuazione delle politiche di sviluppo e di miglioramento attuate. Questo in un'ottica di rendicontazione, esplicita e aperta, che deve essere improntata alla trasparenza, così da rendere conoscibili anche tutti quegli aspetti di un'amministrazione di qualità che spesso corrono il rischio di passare inosservati.

La normativa di riferimento

Il Piano della performance trova fondamento normativo nel D. Lgs. 267/2000 e in particolare nell'art. 169, comma 2 *bis*, nel D. Lgs. 27.10.2009 n. 150, come modificato dal D. Lgs. 74/2017.

A livello di Ente, nel "**Sistema di misurazione e valutazione della performance**", approvato con delibera di Giunta comunale del 13.11.2014 n. 176.

Il sistema di programmazione

Il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri. Essa rappresenta il "contratto" che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare gli impegni politici assunti e le decisioni conseguenti, il loro onere e, in sede di rendiconto, il grado di mantenimento degli stessi.

L'atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dalle "Linee programmatiche di mandato", che sono comunicate dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alla elezione e costituisce le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato.

Con l'avvio del processo di armonizzazione dei sistemi contabili, previsto dal D.lgs. 118/2011, vi è l'introduzione del Documento Unico di Programmazione (DUP) che rappresenta uno dei principali strumenti d'innovazione introdotto nel sistema di programmazione degli enti locali. Esso è il nuovo documento di pianificazione di medio periodo per mezzo del quale sono esplicitati indirizzi che orientano la gestione dell'Ente nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio.

Il DUP riunisce in un unico documento le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del bilancio di previsione, del piano esecutivo di gestione e la loro successiva gestione.

Quindi sulla base del DUP e del Bilancio di Previsione deliberato dal Consiglio Comunale, l'organo esecutivo definisce il Piano Esecutivo di Gestione, laddove sia obbligatorio ed il Piano dettagliato di Obiettivi, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei settori.

L'organizzazione del Comune e l'analisi del contesto

Per quanto concerne l'analisi di contesto, sia esterno che interno, si fa riferimento al DUP 2024-2026, Sezione Strategica, al fine di evitare ridondanza di informazione.

Al detto documento si fa riferimento anche per quanto relativo ai documenti programmatici che esso include, dal Programma triennale dei lavori pubblici e suoi aggiornamenti ed integrazioni, al Piano del fabbisogno di personale, al Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari.

Per quanto attiene, invece alle notizie fondamentali relative all'organizzazione comunale, alla strutturazione della stessa nonché al programma di mandato, si rinvia a quanto pubblicato sul sito istituzionale ai sensi dell'art. 12 c. 1 e 2 del D.lgs. n. 33/2013, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Organizzazione" - "Organi di indirizzo politico-amministrativo". In detta sede è possibile rinvenire informazioni in ordine alla Giunta e al Consiglio comunale, alle commissioni e agli altri organismi.

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

L'organizzazione si ispira a criteri di flessibilità in relazione sia alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia ai nuovi o mutati programmi, progetti e obiettivi che l'Amministrazione intende realizzare e valuta possibili forme di gestione alternativa rispetto alla gestione diretta di funzioni e attività non fondamentali, anche alla luce del quadro normativo di riferimento per quanto concerne il costo del personale.

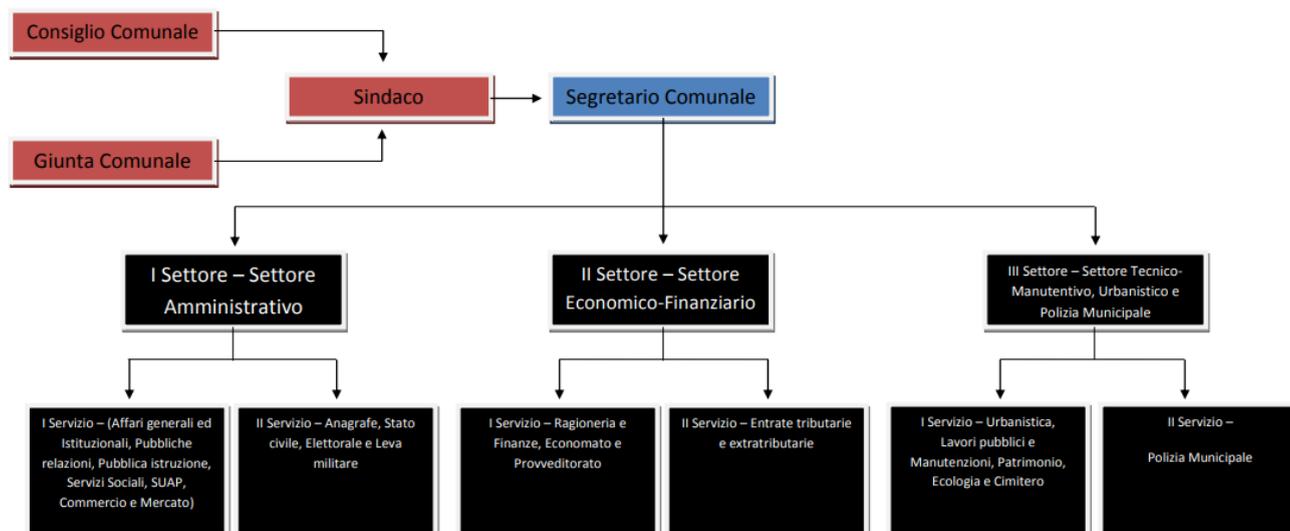
Struttura organizzativa dell'Ente

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la graduazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

ORGANIGRAMMA



Livelli di responsabilità organizzativa

Posizione Organizzativa Settore I - Amministrativo

attribuita con decreto n. 16 del 07.08.2024 alla Dott.ssa Sandra Santaniello

Posizione Organizzativa Settore II – Economico-Finanziario

attribuita con decreto n. 15 del 07.08.2026 al Dott. Vittorio Marino

Posizione Organizzativa Settore III – Tecnico-Vigilanza-Polizia Locale

attribuita con decreto n. 3 del 20.06.2024 all'Arch. Domenico Marmorino

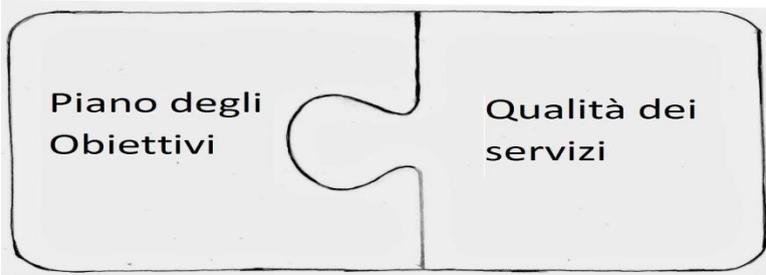
Albero della Performance.

Le considerazioni innanzi esposte possono essere rappresentate graficamente con il c.d. albero della performance che rappresenta i legami che, senza soluzione di continuità, partono dalle linee di mandato del Sindaco alla loro attuazione attraverso gli obiettivi del Piano delle Performance.

- Il Sindaco sulla base del suo programma elettorale definisce le linee di mandato;
- Le stesse vengono tradotte in individuazione di progetti ed obiettivi strategici nel DUP;
- Ciascun progetto strategico e ciascun obiettivo strategico di DUP viene declinato in obiettivi e progetti operativi che costituiscono gli obiettivi di gestione che la Giunta affida ai responsabili.

In altri termini, come ricavabile dalla rappresentazione che segue, gli obiettivi ai vari livelli e di diversa natura contribuiscono all'interno di un disegno strategico complessivo coerente, al mandato istituzionale ed alla Mission dell'Ente

ALBERO DELLA PERFORMANCE

Performance Generale dell'Ente	Linee programmatiche di mandato Documento Unico di Programmazione	Area Strategica
Performance Organizzative		Area Gestionale
Performance Individuali	Obiettivi individuali e Competenze/comportamenti organizzativi	

OBIETTIVI ANNO 2025

Si elencano gli obiettivi da assegnare ai singoli Responsabili di P.O., di cui alcuni intersettoriali, evidenziando tempi di esecuzione e peso. Il **Piano** deve essere pubblicato su Amministrazione Trasparente.

OBIETTIVI INTERSETTORIALI		
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	PESO
PNRR	Adeguamento costante degli schemi di contratto alle indicazioni della normativa del PNRR Tempi di realizzazione: 2025/2026 Indicatori di risultato: report sugli aggiornamenti effettuati	5%
Rispetto dei tempi di pagamento e riduzione ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859 lett. B) e 861 della legge n. 145/2018	E'impegno di tutti i responsabili di E.Q. portare ad attuazione la normativa e l'obiettivo di riduzione dei tempi di pagamento, sia rispettando la tempistica per la liquidazione delle fatture, che si indica in 20 giorni dalla ricezione elettronica delle stesse, a cui si	10%

	<p>sommano i giorni necessari al responsabile del settore economico- finanziario per l'emissione del mandato di pagamento, la cui tempistica dovrà essere inferiore ai 10 giorni. I funzionari di E.Q. dovranno fornire al Responsabile del settore economico-finanziario ogni indicazione/comunicazione, utile per la corretta gestione della piattaforma dedicata (note di credito, DURC in verifica, transazioni, etc.). Saranno esclusi dal calcolo delle tempistiche sopra riportate, i ritardi dipesi da cause legittimamente documentate, non imputabili ai settori di competenza</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025</p>	
Formazione del personale	<p>A partire dal 2025, ogni dipendente pubblico dovrà partecipare a corsi di formazione per un totale di 40 ore all'anno. Per questo i responsabili di P.O. dovranno assicurarsi che ogni lavoratore riceva la giusta formazione.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025</p>	5%

	<p><u>Indicatore risultato:</u> La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal Revisore dei conti sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7 comma 1 del D. Lgs. 35/20213 convertito dalla Legge 64/2013.</p> <p>A tal fine il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria comunicherà, al Revisore unico/Collegio dei Revisori dei conti e per conoscenza al Nucleo di Valutazione, i dati relativi ai tempi di pagamento estrapolandoli dalla piattaforma. L'eventuale decurtazione del 30% della retribuzione di risultato, in caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo, sarà effettuata dall'Ufficio competente per il trattamento economico del personale in sede di liquidazione.</p> <p>La verifica del raggiungimento degli obiettivi della formazione obbligatoria è effettuata dal Nucleo di Valutazione.</p>	
--	---	--

<p style="text-align: center;">3 “Attuazione Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la Trasparenza”</p>	<p>Il vigente Piano per la Prevenzione della Corruzione contenente una specifica sezione dedicata alla Trasparenza e trasmesso a tutti i Responsabili di Posizione organizzativa, prevede misure di contrasto del fenomeno corruttivo comuni a tutti i settori in quanto costituenti azioni generalizzate a livello di Ente tese a creare una organica e sistematica strategia di contrasto e prevenzione della corruzione (si tratta delle misure generali previste dal PTPC) e misure specifiche che devono essere organizzate e gestite a livello dei singoli titolari dei processi/attività (si tratta delle misure di cui alle schede di gestione del rischio).</p> <p>Le misure generali e specifiche di prevenzione del rischio corruttivo contenute nel vigente PTPC costituiscono obiettivi di Performance organizzativa e individuale e si intendono specificamente assegnati ai Responsabili di P.O. e alle singole strutture organizzative.</p> <p>Alle misure suddette va aggiunto l’obbligo di partecipazione all’attività di formazione per i soggetti operanti nelle aree a rischio (Responsabile della Prevenzione, Responsabili di posizione organizzativa e tutti i responsabili di procedimento dei singoli procedimenti a rischio).</p> <p>Il processo di valutazione del personale dipendente dovrà rendere evidente il grado di applicazione delle misure generali e specifiche previste dal presente vigente Piano e tenerne conto ai fini del riconoscimento del trattamento accessorio.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2024. Obiettivo rinnovabile</p> <table border="1" data-bbox="544 1391 1246 1906"> <thead> <tr> <th>INDICATORI DI RISULTATO</th> <th>Valore atteso</th> <th>Raggiunto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Aggiornamento P.T.P.C.T.</td> <td>SI</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Aggiornamento sezioni amministrazione trasparente</td> <td>> di 5</td> <td></td> </tr> <tr> <td>n. richieste accesso civico “semplice”</td> <td>< di 5</td> <td></td> </tr> <tr> <td>n. atti sottoposti a controllo successivo non risultati conformi</td> <td>0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Rispetto scadenze adempimenti</td> <td>SI</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	INDICATORI DI RISULTATO	Valore atteso	Raggiunto	Aggiornamento P.T.P.C.T.	SI		Aggiornamento sezioni amministrazione trasparente	> di 5		n. richieste accesso civico “semplice”	< di 5		n. atti sottoposti a controllo successivo non risultati conformi	0		Rispetto scadenze adempimenti	SI		<p style="text-align: center;">10%</p>
INDICATORI DI RISULTATO	Valore atteso	Raggiunto																		
Aggiornamento P.T.P.C.T.	SI																			
Aggiornamento sezioni amministrazione trasparente	> di 5																			
n. richieste accesso civico “semplice”	< di 5																			
n. atti sottoposti a controllo successivo non risultati conformi	0																			
Rispetto scadenze adempimenti	SI																			

OBIETTIVI SETTORE AMMINISTRATIVO

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	PESO
1 AMMINISTRAZIONE SEMPRE PIÙ EFFICIENTE	<p>Per il 2025 l'obiettivo è la digitalizzazione di tutti i fascicoli del personale del personale dipendente con scansione degli atti cartacei, compresi gli operatori.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31.12.2025</p> <p>Attuazione Piano Formazione del personale per l'anno 2025</p>	10%
2 REVISIONE SITO E MODULISTICA	<p>L'obiettivo si propone:</p> <ul style="list-style-type: none">- rifacimento dei moduli presenti sul portale a disposizione dei cittadini attraverso uno strumento che preveda la compilazione del pdf (fruibilità dei moduli e standardizzazione degli stessi con impaginazione, logo, uguali ed identificativi dell'ufficio e della scadenza o validità degli stessi)- revisione delle modalità di pubblicazione (iter degli atti e posizionamento sull'amministrazione trasparente) <p>Tempi di realizzazione: 31.12.2025</p> <p>Risultato atteso: fornire agli utenti modulistica uniforme per tutto l'ente</p>	10%
3 ATTUAZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	<p>Il presente obiettivo prevede che il responsabile segua attentamente l'evoluzione normativa in termini di programmazione delle nuove assunzioni, predisponendo ed aggiornando gli atti di programmazione in base alla normativa emergente, nonché provveda all'esecuzione della stessa attraverso procedure di reclutamento, sottoscrizione dei relativi contratti e comunicazioni obbligatorie previste dalla normativa vigente.</p> <p>Risultato atteso: Attuazione della programmazione del fabbisogno di personale 2025/2027 al fine di consentire acquisizione di nuove risorse umane, realizzazione politica occupazionale e</p>	20%

	<p>programmazione 2024/2026, con finalità di sfruttare tutte le capacità occupazionali.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025</p> <p><u>Indicatori risultato:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - n. provvedimenti e determinazione ed atti di competenza; - n. contratti 	
<p>4 OBIETTIVI DEL RESPONSABILE</p>	<p>Coordinare e governare le proprie risorse umane affinché realizzino almeno 80% degli obiettivi loro assegnati - Formazione dei propri collaboratori</p> <p>Attività di verifica e redazione della scheda di validazione per i dati pubblicati e da pubblicare su Amministrazione Trasparente.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025</p> <p><u>Indicatori risultato</u> Raggiungimento di almeno 80% degli obiettivi da parte delle proprie risorse umane - formazione avviata</p>	20%
<p>5 ADEMPIMENTI DEMOGRAFICI</p>	<p>Garantire la tempestiva esecuzione degli adempimenti necessari allo svolgimento per l'elezione del Presidente della Giunta e del Consiglio regionale della Campania – Referendum - Autunno 2025 compresa: predisposizione delibera spazi elettorali, aggiornamento liste elettorali, revisione straordinaria delle liste, albo scrutatori, albo presidenti di seggio, determinazione dello straordinario elettorale e liquidazione, rapporti con gli organi preposti, presenza nei giorni previsti per la tornata elettorale al fine di garantire prontamente il rilascio delle tessere elettorali.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025</p> <p><u>Indicatori risultato</u> Regolare svolgimento e rendicontazione delle spese elettorali nei limiti delle risorse assegnate.</p>	10%

OBIETTIVI SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	PESO
<p align="center">1 DIGITALIZZAZIONE</p>	<p>Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) prevede un ampio spettro di investimenti e riforme a favore dei Comuni italiani, che vanno dal digitale al turismo, dal miglioramento dell'organizzazione interna agli interventi sociali.</p>	<p align="center">20%</p>

<p>Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)</p>	<p>Il comune di Contrada ricevuto diversi contributi, relativi ai seguenti progetti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ristrutturazione del Lavatoio – Misura M2C412.2 Importo €. 50.000,00; 2. Lavori di manutenzione Straordinaria del Plesso Scolastico di Via Roma – Misura M4C111.1 Importo €.538.147,29; 3. Realizzazione di Parchi e Percorsi attrezzati - Misura M5C213.1 Importo €.28.500,00; 4. Interventi gestione rischio idrogeologico Vallone Pozzillo – Misura M2C412.2 Importo €.999.753,78 <p>Per ogni avviso l'importo assegnato verrà conferito solo al raggiungimento dell'obiettivo finale.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31.12.2025</p> <p>Indicatori di risultato: corretto svolgimento delle procedure di gestione amministrativa dei diversi interventi PNRR in oggetto rispetto scadenze</p> <p>Risultati attesi: Assenza di irregolarità nella rendicontazione Assenza di rilievi nei controlli successivi di regolarità amministrativa-contabile Rispetto scadenze</p>	<p align="center">20%</p>
---	--	---------------------------

2 OBIETTIVI DEL RESPONSABILE	<p>Coordinare e governare le proprie risorse umane affinché realizzino almeno 80% degli obiettivi loro assegnati - Formazione dei propri collaboratori</p> <p>Contrattualistica ed adempimenti informatizzazione dell'Ente. Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025</p> <p>Indicatori risultato Raggiungimento di almeno 80% degli obiettivi da parte delle proprie risorse umane - formazione avviata</p>	10%
---	--	-----

3 MIGLIORAMENTO EFFICIENZA UFFICIO TRIBUTI	<p>Ridurre l'evasione tributaria con attività di controllo. Mantenimento in ordine della banca dati con attività di bonifica continuativa. Attività di controllo incrociato anche con altri servizi. Attività di supporto al contribuente per i tributi da pagare in autoliquidazione Inoltro al contribuente avviso TARI anno di competenza Applicazione nuovi principi fiscalità locale Validazione piani ARERA per TARI</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025 con prosecuzione nel 2026.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">INDICATORI DI RISULTATO</th> <th style="text-align: center;">Valore atteso</th> <th style="text-align: center;">Raggiunto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>n. posizioni IMU bonificate rispetto a posizioni IMU totali</td> <td style="text-align: center;">Almeno 80%</td> <td></td> </tr> <tr> <td>n. posizioni TARI bonificate rispetto a posizioni TARI totali</td> <td style="text-align: center;">Almeno 80%</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Annualità fiscalmente accertabili per omesso versamento TARI</td> <td style="text-align: center;">2019</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Annualità fiscalmente accertabili per omesso versamento IMU</td> <td style="text-align: center;">2022</td> <td></td> </tr> <tr> <td>n. solleciti TARI</td> <td style="text-align: center;">200</td> <td></td> </tr> <tr> <td>n. avvisi di accertamento dal 2019 al 2022 TARI</td> <td style="text-align: center;">50</td> <td></td> </tr> <tr> <td>n. avvisi di accertamento 2020 IMU</td> <td style="text-align: center;">50</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Rispetto scadenze adempimenti</td> <td style="text-align: center;">SI</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Emissione ruoli coattivi TARI IMU</td> <td style="text-align: center;">SI</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	INDICATORI DI RISULTATO	Valore atteso	Raggiunto	n. posizioni IMU bonificate rispetto a posizioni IMU totali	Almeno 80%		n. posizioni TARI bonificate rispetto a posizioni TARI totali	Almeno 80%		Annualità fiscalmente accertabili per omesso versamento TARI	2019		Annualità fiscalmente accertabili per omesso versamento IMU	2022		n. solleciti TARI	200		n. avvisi di accertamento dal 2019 al 2022 TARI	50		n. avvisi di accertamento 2020 IMU	50		Rispetto scadenze adempimenti	SI		Emissione ruoli coattivi TARI IMU	SI		10%
INDICATORI DI RISULTATO	Valore atteso	Raggiunto																														
n. posizioni IMU bonificate rispetto a posizioni IMU totali	Almeno 80%																															
n. posizioni TARI bonificate rispetto a posizioni TARI totali	Almeno 80%																															
Annualità fiscalmente accertabili per omesso versamento TARI	2019																															
Annualità fiscalmente accertabili per omesso versamento IMU	2022																															
n. solleciti TARI	200																															
n. avvisi di accertamento dal 2019 al 2022 TARI	50																															
n. avvisi di accertamento 2020 IMU	50																															
Rispetto scadenze adempimenti	SI																															
Emissione ruoli coattivi TARI IMU	SI																															

<p style="text-align: center;">4</p> <p style="text-align: center;">MONITORAGGIO CONTINUO DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO</p>	<p>Controllo dei flussi di cassa e dell'intero assetto del bilancio.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025</p> <p><u>Indicatori risultato</u> Raggiungimento di almeno 80% degli obiettivi.</p>	<p style="text-align: center;">10%</p>

OBIETTIVI SETTORE TECNICO – MANUTENTIVO – POLIZIA LOCALE

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	PESO
1 GESTIONE INFORMATIZZATA DELL'EDILIZIA PRIVATA	<p>Informatizzazione dell'archivio cartaceo dell'ufficio edilizia con scansione delle pratiche esistenti nell'archivio meccanico per l'anno 2022 (PDC, CILA, CILA)</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025</p> <p>Indicatore di risultato: completamento di tutte le pratiche dell'anno precedente</p>	20%

	Rispetto cronoprogramma	
2 REALIZZAZIONE PROGETTI FINANZIATI DAL PNRR	<ol style="list-style-type: none">1. Ristrutturazione del Lavatoio – Misura M2C412.2 Importo €. 50.000,00;2. Lavori di manutenzione Straordinaria del Plesso Scolastico di Via Roma – Misura M4C111.1 Importo €.538.147,29;3. Realizzazione di Parchi e Percorsi attrezzati - Misura M5C213.1 Importo €.28.500,00;4. Interventi gestione rischio idrogeologico Vallone Pozzillo – Misura M2C412.2 Importo €.999.753,78 <p>Obiettivo: realizzazione del progetto</p> <p>Tempi di realizzazione: da cronoprogramma 2023/2026</p> <p><u>Indicatore risultato</u></p> <p>Rispetto cronoprogramma</p>	10%

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	PESO
<p align="center">3</p> <p>Attività di controllo del territorio</p>	<p>Migliorare l'attività propria di controllo in tutte le materie di competenza della Polizia Municipale ed in particolare il rispetto dei regolamenti di polizia urbana e rurale in materia di rifiuti.</p> <p>Controllo dell'attività mercatale sul territorio.</p> <p>Porre particolare attenzione alla rilevazione di eventuali anomalie della pubblica illuminazione, del manto stradale di vie e piazze, della segnaletica verticale e orizzontale con conseguente trasmissione all'ufficio tecnico e successiva verifica dell'adempimento.</p> <p>La finalità che si intende perseguire è il miglioramento dell'immagine esterna e l'aumento della sicurezza stradale del Comune di Contrada.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025</p> <p><u>Indicatori risultato</u> Presentazione di un report sull'attività svolta e presentazione delle segnalazioni trasmesse all'ufficio tecnico.</p>	<p align="center">20%</p>
<p align="center">4</p> <p>Sicurezza e Controllo del territorio</p>	<p>Attuazione completa del progetto “Contrada Sicura” e progetto “Varchi di Accesso”</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025</p> <p><u>Indicatore risultato</u> Completamento progetto e attuazione protocollo “Sicurezza Urbana”</p>	<p align="center">10%</p>
<p align="center">5</p> <p>Transizione digitale</p>	<p>L'obiettivo consiste nel completamento di tutte le procedure inerenti la transizione digitale</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025</p> <p><u>Indicatori risultato</u></p> <p>Rendicontazione ed attivazione piattaforme digitali</p>	<p align="center">10%</p>

SEGRETARIO COMUNALE - dott.ssa Margherita Torraca

DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	PESATURA max 50	SCADENZA
Prevenzione corruzione	Predisposizione della sottoscrizione di programmazione "Rischi corruzione e trasparenza" del PIAO, previa analisi delle informazioni acquisite dai diversi servizi dell'Ente e nel rispetto dei tempi previsti dal legislatore. Predisposizione delle relazioni annuali dei Responsabili della prevenzione della corruzione inerente l'attuazione delle misure di prevenzione definite nel PTPCT secondo le schede predisposte dall'ANAC. Predisporre il corso di formazione annuale per i dipendenti.	20	Tutto l'anno
Controllo successivo di regolarità amministrativa	Espletamento delle funzioni di controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi del Regolamento del Sistema dei Controlli Interni. Predisposizione di report e trasmissione a Sindaco, Presidente Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Elevate Qualificazioni e NIV.	10	semestrale
Rogito	Rogito dei contratti di appalto e di concessioni di forma pubblica amministrativa.	10	Tutto l'anno
Partecipazione alla delegazione trattante di parte pubblica in qualità di Presidente	Predisposizione dello schema del contratto decentrato per la relativa sottoscrizione.	10	Aprile luglio
Coordinamento EQ	Convocazione 1 volta al mese della conferenza dei Capi Area per discutere delle attività svolte e sugli obiettivi strategici e gestionali.	5	Tutto l'anno
Adempimenti in materia di trasparenza D.Lgs. 33/2013	Verifiche semestrali sui relativi adempimenti. Predisposizione della relazione da inviare all'ANAC in collaborazione con il NIV.	10	Tutto l'anno
Aggiornamento dei Regolamenti Comunali (organizzazione e personale)	Graduale aggiornamento degli strumenti normativi adeguandoli alle novità legislative	10	Scadenze istituzionali

PIAO	Predisposizione e coordinamento stesura PIAO 2025 2027	10	31.03.2025
Piano triennale assunzionale	Curare l'attuazione del Piano Triennale di Fabbisogno di Personale 2024 - 2026 e del Piano delle Assunzioni 2025 in collaborazione con l'ufficio Personale.	10	Tutto l'anno
Partecipazione con funzioni consultive ed assistenza alle riunioni di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale	Partecipazione e rapporto tra n. sedute e n. sostituzioni.	5	Tutto l'anno

La valutazione di risultato conseguita dal Segretario Comunale sarà di esclusiva valutazione del Sindaco Capo
convenzione con proprio decreto.

SOTTOSEZIONE 2.3 “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”

SOTTOSEZIONE 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza.

Per l'anno 2025 – in assenza delle fattispecie previste nell'articolo 6, comma 2, del decreto ministeriale n. 132/2022 – l'ente conferma integralmente le misure previste nel PIAO 2024/2026, come riportate nella sottosezione 2.3 – *Rischi corruttivi e trasparenza*, con le seguenti specifiche:

- a) l'ente ha provveduto, nell'anno 2024, a redigere, approvare e diffondere in modo ampio il nuovo Codice di comportamento di ente, recependo le integrazioni e modifiche introdotte al DPR 62/2013, dal DPR 13 giugno 2023. n. 81;
- b) la sezione “Trasparenza” verrà implementata, con atto interno del RPCT, con le indicazioni contenute negli articoli 19, 23, 25 e 28 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, nonché dalle indicazioni dell'ANAC, riportate nell'aggiornamento del PNA 2022, per l'anno 2023, come approvato con delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 e nelle delibere dell'Autorità nn. 261 e 264 del 20 giugno 2023 e da ultimo nella delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024 che ha approvato *3 schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto. (Allegato schema griglia trasparenza)*;
- c) viene previsto, altresì, la validazione quale fase del processo di pubblicazione dei dati, propedeutica alla loro diffusione. Essa viene definita come *“un processo che assicura la corrispondenza dei dati finali (pubblicati) con una serie di caratteristiche qualitative”*.

Lo scopo principale della validazione dei dati è quello di assicurare un certo livello di qualità ai dati stessi mediante una sistematica attività di verifica che ne precede la diffusione, avuto riguardo alla comprensibilità, conformità e attendibilità dei dati e delle informazioni da pubblicare.

La procedura di validazione è attribuita al responsabile dell'Area Amministrativa in quanto soggetto che conosce approfonditamente i dati e le informazioni elaborate.

È opportuno che delle valutazioni effettuate nel corso della validazione si dia atto per iscritto, specificando i criteri di qualità generali e/o specifici utilizzati per la verifica.

La validazione, sottoscritta dal soggetto responsabile, costituisce un presupposto necessario per la pubblicazione.

A titolo esemplificativo si allega la scheda con gli elementi valutativi.

Il responsabile della validazione, pertanto, seleziona i requisiti di qualità rispettati. Qualora i dati da pubblicare risultino in tutto o in parte non conformi e/o non rispettosi dei criteri di qualità, il medesimo responsabile compila il campo libero “NOTE”, specificando le carenze rilevate ed eventuali interventi correttivi da apportare.

Infine, occorrerà segnalare se il dato sia:

- a) pubblicabile, in quanto tutti i requisiti di qualità sono stati rispettati;
- b) pubblicabile provvisoriamente, ogniqualvolta le difformità rilevate siano lievi e con riserva di sostituirli non appena siano disponibili dati conformi;
- c) non pubblicabile, nella misura in cui le difformità siano macroscopiche.
- d) La tabella di validazione compilata dovrà essere trasmessa anche al RPCT, al fine di consentire il monitoraggio della sezione di “Amministrazione trasparente”.

Si richiamano, inoltre, le disposizioni previste dalla delibera ANAC n.31 del 30.01.2025 avente ad oggetto l'aggiornamento 2024 del PNA 2022.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

A. SOTTOSEZIONE 3.1 “STRUTTURA ORGANIZZATIVA”

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall’Ente.

La struttura organizzativa del Comune

SETTORE/UFFICIO	RESPONSABILE/INCARICATI	DESCRIZIONE FUNZIONI	ORARIO DI APERTURA PUBBLICO	MAIL
Settore Amministrativo	Resp.: Dott.ssa Sandra Santaniello	Affari generali, Servizio Anagrafe, Statistica, Ced, supporto organi istituzionali	08,00 – 14,00	segreteria.contrada@asmepec.it protocollo.contrada@asmepec.it
Finanziario	Resp.: dr. Vittorio Marino	Ragioneria e Bilancio, Economato, Gestione del personale, Tributi comunali	08,00 – 14,00	ragioneria.contrada@asmepec.it
Tecnico	Resp.: Arch. Domenico Marmorino	Edilizia privata e pubblica, LL. PP., Manutenzione impianti ed immobili comunali, Smaltimento RR.SS.UU., Polizia Municipale	08,00 – 14,00	utc.contrada@asmepec.it

Le funzioni di carattere politico e gli organi di indirizzo politico

(SINDACO, GIUNTA E CONSIGLIO)

IL SINDACO

Cognome e Nome: De Santis Pasquale
Data di elezione: 24.05.2019
Lista: Insieme per Contrada – uniti per fare

Orari ricezione pubblico: dal lunedì al venerdì dalle 9.30 alle 13.00
Mail: sindaco@comune.contrada.av.it

FUNZIONI E COMPETENZE DEL SINDACO

Il Sindaco è l'organo responsabile dell'amministrazione del Comune, rappresenta l'Ente, presiede la Giunta Comunale e, in forza del disposto dell'art. 39, comma 3 del D.Lgs. n. 267 del 2000 anche il Consiglio Comunale, esercita le competenze previste dagli artt. 50 e 54 del D.Lgs. n. 267 del 2000, dallo Statuto Comunale, quelle a lui attribuite quale ufficiale del Governo e autorità locale nelle materie previste da specifiche disposizioni di legge.

LA GIUNTA COMUNALE

COGNOME E NOME	DELEGHE	ORARI RICEVIMENTO	MAIL
De Santis Pasquale	Lavori Pubblici	Da concordare	protocollo.contrada@asm epec.it
Iannaccone Angelo	Vicesindaco – Manutenzione del verde Pubblico – urbanistica e Sport	Da concordare	protocollo.contrada@asm epec.it
Guerriero Marika	Pari opportunità – Politiche sociali e Politiche giovanili – Cultura – Finanza, Bilancio e Programmazione e Finanziaria	Da concordare	protocollo.contrada@asm epec.it

FUNZIONI E COMPETENZE DELLA GIUNTA COMUNALE

La Giunta Comunale esercita le funzioni previste dall'art. 48 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e dallo Statuto comunale, collabora con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio e compie tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati al Consiglio e non ricadano nelle competenze di altri organi.

In particolare, il Vice Sindaco fa le veci ed esercita le funzioni del Sindaco nei casi di assenza, impedimento temporaneo, nonché di sospensione dall'esercizio della funzione di questi ai sensi dell'art. 59 del D.Lgs. n. 267 del 2000.

IL CONSIGLIO COMUNALE

CARICA	COGNOME E NOME	LISTA APPARTENENZA	DATA NASCITA
Presidente del Consiglio	Balsamo Francesco	Insieme per Contrada – uniti per fare	03.07.1972
Sindaco	De Santis Pasquale	Insieme per Contrada – uniti per fare	10.05.1970
Vice Sindaco	Iannaccone Angelo	Insieme per Contrada – uniti per fare	03.08.1998
Assessore	Guerriero Marika	Insieme per Contrada – uniti per fare	13.04.1988
Consigliere	Iannaccone Angela	Insieme per Contrada – uniti per fare	17.06.1992
Consigliere	Mollica Maria Pia	Insieme per Contrada – uniti per fare	08.06.1958
Consigliere	Cucciniello Loredana	Insieme per Contrada – uniti per fare	07.09.1968
Consigliere	Nicolino Giovanni	Insieme per Contrada – uniti per fare	16.04.1980
Consigliere	Manzione Nicola	SiAmo Contrada	22.10.1957
Consigliere	Goione Antonio	SiAmo Contrada	06.12.1950
Consigliere	Gaeta Rosalia	SiAmo Contrada	01.02.1983

Le principali funzioni e attribuzioni del consiglio comunale

Il Consiglio Comunale è l'organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo, ha la competenza agli atti fondamentali elencati nell'art. 42 del D.Lgs n. 267 del 2000 e partecipa, nei modi regolamentati dallo statuto alla definizione, all'adeguamento e alla verifica periodica dell'attuazione delle linee programmatiche da parte del Sindaco e dei singoli assessori.

Gli strumenti di programmazione e di valutazione dei risultati

Tra gli strumenti di programmazione assumono particolare rilevanza il Bilancio di previsione dell'esercizio di riferimento e il bilancio pluriennale di durata triennale, il Documento Unico di Programmazione e il Piano esecutivo di gestione che, per i Comuni, assolve anche alle funzioni di Piano della Performance.

Organismi di controllo

Gli organismi di controllo attivi all'interno dell'ente sono il Nucleo di valutazione, il servizio finanziario preposto al controllo di gestione e il Segretario Comunale per la direzione e coordinamento del controllo successivo sulla regolarità amministrativa degli atti.

La disciplina dei controlli interni è contenuta in apposito regolamento comunale, pubblicato sul sito web dell'ente nel link "Amministrazione Trasparente".

Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza ed integrità sono stati fissati con deliberazione di G.C. n. _____

SOTTOSEZIONE 3.2 – Organizzazione lavoro agile

L'ente, nel corso del 2023, ha già disciplinato l'organizzazione del lavoro agile, secondo la strategia e gli obiettivi, stabiliti all'interno della sottosezione 3.2 del PIAO 2024/2026, che si intendono pienamente richiamati e confermati.

In particolare, relativamente al lavoro agile, si è provveduto:

- al confronto con le OO.SS. e RSU sui criteri generali per l'individuazione dei processi a attività di lavoro, come previsto dall'articolo 5, comma 3, lettera l) e articolo 63, comma 1, del CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022 e conseguente approvazione del relativo regolamento nell'ambito della piattaforma contrattuale;

SOTTOSEZIONE 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale

Per il triennio 2025/2027 (rif. d.m. 132/2022, articolo 4, comma 1, lettera c), si richiama integralmente la deliberazione di Giunta Comunale n. _____ sulla quale il Revisore dei Conti ha espresso parere favorevole con verbale n. _____, prot.n _____.

SOTTOSEZIONE 3.4 – Piano triennale delle azioni positive

PREMESSA

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni (D.Lgs n. 196/2000, n. 165/2001 e n. 198/2006), ossia “favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità”, viene adottato il presente Piano di Azioni Positive per il triennio 2024-2026.

Con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale che tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Il tema dello smart working, divenuto fondamentale in occasione della difficile condizione sociale e lavorativa che ha caratterizzato l'anno 2020, si trasformerà nella principale azione di sostegno alla famiglia ed alle persone in condizioni di fragilità.

La gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

L'analisi della situazione dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

LAVORATORI	CAT. D	CAT. C	CAT. B	CAT. A	TOTALE
Uomini	2 (di cui n. 1 in regime di convenzione con altri Enti)	3	5	=====	10
Donne	=====	2 (di cui n.1 in regime di convenzione con altri Enti)	=====	=====	2
Totale	2	5	5	=====	12

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti denominati "Responsabili di Area", ai quali sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, è così rappresentata:

Lavoratori con funzioni e responsabilità

DONNE	UOMINI	TOTALE
1- Responsabile Area Amministrativa	1- Responsabile Area Ragioneria, tributi 1- Responsabile Area Tecnica e Vigilanza	3 (di cui n. 2 in regime di convenzione con altri Enti)

Per quanto riguarda la presenza femminile negli Organi Elettivi Comunali, essa è così composta:

CONSIGLIO COMUNALE:

DONNE	UOMINI	TOTALE
5	6	11

GIUNTA COMUNALE:

DONNE	UOMINI	TOTALE
1	2	3

L'art. 1, comma 1, lett. c), del D.Lgs. 30.3.2001, N. 165 prevede la realizzazione della migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori e applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del privato.

In conformità a quanto previsto dall'ordinamento vigente (artt. 1 comma 1 lett. c), 7, comma 4, e 57 del D.Lgs. N. 165/2001) e di quanto già, in via generale, concordato fra la delegazione di parte pubblica e la delegazione sindacale (composta dalle organizzazioni sindacali ammesse alla sottoscrizione dei contratti decentrati e le rappresentanze sindacali unitarie), si dà atto che il Comune di Contrada, tenendo in debito conto i principi generali inerenti le pari opportunità, cura costantemente la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare l'efficienza dell'Ente attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori.

Con il presente Piano, quindi:

- l'Ente si impegna:
 - a garantire, anche nel corso del prossimo triennio, un adeguata attività di formazione, riqualificazione e aggiornamento prevedendo, seppur con diversi livelli di approccio formativo, il coinvolgimento, ove possibile, del personale di tutte le categorie, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori e adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione, in particolar modo del personale femminile che rientra in servizio dopo lunghe assenze legate all'utilizzo di congedi di maternità o (in questo caso anche del personale maschile), di congedi parentali e malattie, consentendo la conciliazione fra vita professionale e

vita familiare (ad esempio, corsi di mezza giornata anziché giornata intera) oltretutto il puntuale aggiornamento, mediante l'utilizzo di apposite risorse umane e strumentali interne.

L'art. 7, comma 1, del D.Lgs. 30.3.2001, N. 165 prevede a carico delle pubbliche amministrazioni, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, tra gli altri, l'onere di:

garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro: tale onere è rispettato dal Comune di Contrada, sia per quanto riguarda l'accesso dall'esterno che per quanto riguarda le progressioni di carriera interne ed il trattamento sul lavoro.

Con il presente Piano:

- l'Ente si impegna:
 - a garantire complessivamente (eccetto che per le progressioni orizzontali), seppur con fisiologiche ma lievi differenze rispetto alle percentuali di cui sopra, nel prossimo triennio, piena continuità nel rispetto dell'onere su citato che, già tiene in debito conto i principi generali inerenti le pari opportunità.

L'art. 57, comma 1, del D.Lgs. 30.3.2001, N. 165 prevede a carico delle pubbliche amministrazioni, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, tra gli altri, l'onere di:

- riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, fermo restando il principio di cui all'articolo 35, comma 3, lettera e): tale onere è rispettato dal Comune di Contrada sia per quanto riguarda le procedure selettive e concorsuali pubbliche che per quanto riguarda le procedure selettive interne.

Con il presente Piano:

- l'Ente si impegna:
 - a garantire nel prossimo triennio, piena continuità nel rispetto dell'onere su citato che, già tiene in debito conto i principi generali inerenti le pari opportunità.

○ Intraprendere lo studio, coinvolgendo il CUG, di un questionario mirato ad analizzare il benessere lavorativo all'interno dell'Ente;

Con il presente Piano:

- l'Ente si impegna:
 - a favorire l'operatività del Comitato Unico di Garanzia, garantendo tutti gli strumenti idonei al suo funzionamento.
 - Lo studio, coinvolgendo il CUG di un questionario mirato ad analizzare il benessere lavorativo all'interno dell'Ente.

L'art. 48 del D.Lgs. 11.4.2006, N. 198 prevede la rimozione degli ostacoli che di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne e favorisce il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

Con il presente Piano:

- l'Ente si impegna:

- ad assumere, nel corso del prossimo triennio, posizioni, formali ed ufficiali, volte a superare quegli atteggiamenti che possano arrecare pregiudizio allo sviluppo dei corretti rapporti umani e professionali tra colleghi e colleghe di lavoro;
- a mantenere, nel prossimo triennio, in linea di massima e compatibilmente con le esigenze di servizio, le attuali misure organizzative che, anche in considerazione delle altre specifiche norme che disciplinano la materia delle assunzioni e dell'organizzazione del personale degli enti locali, già tengono in debito conto i principi generali inerenti le pari opportunità;
- a garantire che in occasione tanto di assunzioni, quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile, sia accompagnata da un'esplicita e adeguata motivazione;
- a garantire nel prossimo triennio eguale attenzione alle manifeste necessità di lavoratrici e lavoratori adattando, se necessario, l'orario di servizio, anche in modo differenziato;
- favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro;
- promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Sottosezione 3.5 – FORMAZIONE DEL PERSONALE

PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell’attività delle amministrazioni;
- Il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b;

comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
- b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione.
 - Il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “*Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti*”;
 - Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale**: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità**: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
 - **continuità**: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione**: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia**: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza**: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità**: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

A partire dal 2025, ogni dipendente pubblico dovrà partecipare a corsi di formazione per un totale di 40 ore all'anno. Questo nuovo obbligo mira a responsabilizzare i dirigenti, i quali dovranno assicurarsi che ogni lavoratore riceva la giusta formazione.

Le amministrazioni sono chiamate a monitorare l'efficacia degli interventi formativi e a verificare che questi contribuiscano realmente a migliorare la qualità del servizio pubblico

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Responsabili di Posizione Organizzativa**. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti**. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio.
- **Docente**. L'Ente ha deciso di avvalersi di un docente esterno, esperto nelle attività formative.

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2025-2027

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata in sede di conferenza dei servizi sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2025-2027, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
- **formazione obbligatoria** in materia dei Piani assorbiti dal Piano di Integrità e di Organizzazione (rischi corruttivi e trasparenza, performance) e in materia di privacy.

FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

Tale formazione riguarderà soprattutto l'approfondimento dei contenuti del nuovo **Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 2019-2021** delle Funzioni Locali

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- *Piano Integrato di Attività e organizzazione con i relativi piani assorbiti (Anticorruzione, trasparenza, Performance, Fabbisogno del personale);*
- *Codice di comportamento;*
- *GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati.*

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso alla formazione mediante webinar o in presenza.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto alcun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Il Responsabile dell'Area Amministrativa provvederà alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati saranno inseriti nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento

degli obiettivi formativi.

FEEDBACK

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- *gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;*
- *il grado di utilità riscontrato;*
- *il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.*

SEZIONE 4 – Monitoraggio

La sezione **4 – Monitoraggio**, non è prevista per gli enti con meno 50 dipendenti (d.m. 132/2022, articolo 4, commi 3 e 4).

In ogni caso, viene disciplinata una attività di monitoraggio da parte dei responsabili dei singoli piani, attraverso l'attività di rendicontazione periodica degli obiettivi Piano Esecutivo di Gestione, sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano di ricalibrare gli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

Si specifica che per la *sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza*, il monitoraggio verrà effettuato secondo le modalità definite dall'ANAC, nel paragrafo 10.2.1, rubricato "*Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni*", del PNA 2022/2024, come meglio declinato nel capitolo 8, della sottosezione 2.3 del PIAO 2023/2025, che, qui, si intende pienamente richiamato e confermato.

ALLEGATI:

2.3 = SOTTOSEZIONE: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.

Allegato n.1 – Mappature aree processi

Allegato n.2 – Misure generali

Allegato n.3 – Sottosezione trasparenza

Allegato n.4 – scheda elementi validazione.