

## **ALLEGATO 1**

### **Programmazione PERFORMANCE**

#### **PREMESSA**

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come: *“il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l’organizzazione è costituita”*.

In termini più immediati, la *performance* è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso *ex ante* come obiettivo ed *ex post* come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l’attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

L’art. 3, c. 1, lett. b), Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la sottosezione PERFORMANCE è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. n. 150/2009 e al suo interno devono essere definiti:

- a) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- b) gli obiettivi di digitalizzazione;
- c) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell’amministrazione;
- d) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l’equilibrio di genere.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l’Amministrazione deve provvedere alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all’articolo 10, comma 1, lettera b) del D.lgs. n. 150/2009 (Relazione sulla Performance).

Per gli obiettivi di semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità dell’Amministrazione si rinvia al PdO approvato con DGM n. 75 del 29/12/2021;

**Gli obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l’equilibrio di genere sono declinati come segue:**

#### **OBIETTIVO N. 1: FORMAZIONE**

**Descrizione:** Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell’arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro del personale dipendente attraverso la formazione continua e la valorizzazione delle capacità professionali di ciascuno.

**Azione positiva 1:** Favorire la partecipazione sia delle dipendenti sia dei dipendenti, senza alcuna discriminazione di sesso, come già avviene, ai corsi di formazione che saranno programmati dall’Ente, così da consentire a tutti una effettiva ed equa possibilità di sviluppo della propria professionalità. I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili

con le esigenze lavorative e personali di tutto il personale dipendente, con riferimento, ad esempio, al personale avente particolari problematiche personali/familiari.

**Azione positiva 2:** Predisporre riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale, stimolare la motivazione e la produttività e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

**Soggetti e Uffici Coinvolti:** Tutti i Responsabili di Area.

**A chi è rivolto:** A tutto il personale dipendente.

**Risorse finanziarie:** attese le limitate disponibilità, peraltro da determinarsi in sede di definizione del Bilancio Triennale di previsione, nei limiti previsti dalle norme vigenti in materia di spesa, si favorirà prioritariamente la partecipazione del personale ai corsi di formazione che saranno offerti gratuitamente all'Ente e ai web seminar offerti da istituzioni varie a costo zero.

## **OBIETTIVO N. 2: ORARI DI LAVORO / FERIE / CONGEDI**

**Descrizione:** favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali del personale dipendente, anche mediante sperimentazione, ove necessario o richiesto dal personale, di diverse modalità di organizzazione del lavoro e della presenza in ufficio, compatibilmente con le esigenze di servizio e dell'Amministrazione..

**Finalità strategiche:** Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili, realizzando economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro e favorendo maggior benessere e soddisfazione del personale dipendente.

**Azione positiva 1:** realizzare, ove necessario o richiesto dal personale, articolazioni di orario di servizio diverse, anche limitatamente a temporanee particolari esigenze familiari e/o personali.

**Azione positiva 2:** prevedere, compatibilmente con le norme anche contrattuali vigenti in materia, agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

**Azione positiva 3:** recepire, compatibilmente con le esigenze e l'organizzazione di questo Ente, le eventuali innovazioni in materia di orario di lavoro/ferie/congedi vari che saranno definiti in sede di prossima contrattazione nazionale collettiva;

**Soggetti e Uffici coinvolti:** Ufficio Personale - Responsabili di Area - Segretario Comunale

**A chi è rivolto:** a tutto il personale dipendente, con particolare riguardo a quello avente specifiche necessità/problemi familiari e/o personali.

**Risorse finanziarie:** nessuna.

## **OBIETTIVO N. 3: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'**

**Descrizione:** Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

**Finalità strategica:** Creare un ambiente lavorativo che consenta di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

**Azione positiva 1:** I Responsabili di Area cercheranno di favorire maggiore condivisione e partecipazione del personale dipendente al raggiungimento degli obiettivi.

**Azione positiva 2:** Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, o di altre qualificazioni, senza discriminazioni di genere.

**Soggetti e Uffici coinvolti:** Tutti i Responsabili di Area.

**A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti.

**Risorse finanziarie:** nessuna.

#### **OBIETTIVO N. 4: INFORMAZIONE SULLE PARI OPPORTUNITA' E DI GENERE**

**Descrizione:** Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità e della parità di genere.

**Finalità strategica:** Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere.

**Azione Positiva 1:** Programmare almeno un incontro annuale di sensibilizzazione e informazione a tutto il personale dipendente, anche mediante il coinvolgimento della consigliera (o consigliere) provinciale di parità, sulle tematiche delle pari opportunità e della parità di genere, così favorendo anche la creazione di un positivo clima nell'ambiente di lavoro.

**Soggetti e Uffici Coinvolti:** Tutti.

**A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti.

**Risorse finanziarie:** limitatamente a quelle necessarie per l'eventuale rimborso spese per le sessioni di informazione tenuti da soggetti esterni all'Ente, compatibilmente con i limiti previsti dalle norme vigenti in materia di spesa di Enti Locali

