

Comune di CHIANCHE
Provincia di AVELLINO

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2024 – 2026**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Premessa

Le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle Pubbliche Amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle Imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta, quindi, di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente Pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021 n. 80, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della Performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D. Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. 190/2012 e D. Lgs. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021 n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021 n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022 n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1 lett. c), n.3, per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai Responsabili degli Uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di Performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di Performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1 lett. a), b) e c), n. 2.

Le Pubbliche Amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'Amministrazione		
		NOTE
Comune di	CHIANCHE	
Indirizzo	VIA ANGELINA N.2	
Recapito telefonico	0825/996003	
Indirizzo sito internet	https://www.comune.chianche.av.it	
e-mail	comunedichianche@libero.it	
PEC	protocollo.chianche@asmepec.it	
Codice fiscale/Partita IVA	80010570648	
Sindaco	Carlo GRILLO	
Numero dipendenti al 31.12.2023	2	
Numero abitanti al 31.12.2023	465	

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
--

2.1 Valore pubblico	NON COMPILARE
----------------------------	----------------------

2.2 Performance In questa sottosezione sono riportati gli obiettivi connessi sia alla performance organizzativa di ente che quella delle aree e/o individuali, in linea con quanto previsto dal vigente sistema di misurazione e valutazione approvato dal Comune	
---	--

TABELLE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI E STRATEGICI PER L'ANNO 2024

SETTORE AMMINISTRATIVO - <u>OBIETTIVI OPERATIVI</u>			
UFFICIO/ATTIVITA'	OBIETTIVO	PUNTEGGIO	INDICATORI
Affari Generali - Segreteria - Servizi legali	1) Attività di supporto agli uffici	30	a) Gestione pec, protocollo e centralino; b) Archiviazione atti e documenti.
	2) Attività di supporto a sindaco, Giunta e Consiglio comunale	30	a) Predisposizione atti; b) Segreteria - Gestione corrispondenza.
	3) Collaborazione con il Segretario comunale	30	a) Supporto amministrativo al Segretario Comunale; b) Tenuta repertorio atti del Segretario Comunale; c) Pubblicazioni all'Albo Pretorio;
Demografici, Stato Civile, Elettorale	4) Rilascio certificati, carte identità, atti vari	40	a) Rilascio certificazioni e documenti nei termini previsti da leggi e regolamenti; b) Gestione pratiche migratorie; c) Cura della tenuta dei registri; d) Predisposizione delibere e determine di competenza.
	5) Statistiche ed Elettorale	30	a) Rilevazioni statistiche; b) Adempimenti elettorali.
	6) Rapporti con il pubblico	40	a) Assistenza ai cittadini; b) Predisposizione di modulistica.
Personale	7) Gestione Giuridico-Amministrativa del personale	40	a) Gestione del Personale; b) Gestione timbrature, assenze-presenze personale; c) Stipula dei contratti - Pratiche fine rapporto e

			pensionamento; d) Gestione amministrativa convezione segreteria.
Scuola	8) Scuola	40	a) Trasporto scolastico; b) Refezione scolastica.
	9) Controlli	20	a) Controllo in materia di regolamenti/provvedimenti adottati dall'Amministrazione Comunale e irrogazione delle relative sanzioni amministrative; b) Attività delegate dall'Autorità giudiziaria.

SETTORE AMMINISTRATIVO - OBIETTIVI STRATEGICI

OBIETTIVO	REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO
Implementazione del sito istituzionale con inserimento costante di tutti i dati e informazioni, nel rispetto degli obblighi della trasparenza, costante implementazione e aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente (in applicazione del D. Lgs. 33/2013 integrato con il D. Lgs 97/2016).	Completa	100
	Quasi completa	75
	Parziale	50
	Minima	25
	Nulla	0
Pubblicazione tempestiva degli atti amministrativi nell'albo pretorio per accelerare i tempi di esecutività dei provvedimenti deliberativi e la conoscibilità dei provvedimenti determinativi. L'obiettivo tende ad assicurare la pubblicazione entro la giornata di ricezione dei testi, se ricevuti la mattina, ed entro la mattinata successiva, se ricevuti nel pomeriggio. Garantire un elevato standard degli atti amministrativi sotto il profilo tecnico burocratico, della qualità e della conformità degli stessi alla normativa. Effettuare una costante verifica e monitoraggio delle attività/procedimenti con riferimento a quelli rilevati ai fini della prevenzione della corruzione nel piano comunale anticorruzione.	Completa	100
	Quasi completa	75
	Parziale	50
	Minima	25
	Nulla	0

SETTORE CONTABILE E TRIBUTI - OBIETTIVI OPERATIVI

UFFICIO/ATTIVITA'	OBIETTIVO	PUNTEGGIO	INDICATORI
Programmazione Economica e Bilancio	1) Programmazione e rendicontazione	40	a) Predisposizione del DUP; b) Predisposizione del bilancio con relativi allegati; c) Variazioni di bilancio; d) Predisposizione rendiconto; e) Rapporti con l'organo di revisione.
	2) Gestione finanziaria	40	a) Gestione incassi e pagamenti in tutte le loro fasi; b) Gestione mutui ed assicurazioni; c) Gestione economato; d) Gestione rapporti con il Tesoriere.
	3) Attività amministrativa	30	a) Predisposizione delibere di competenza; b) Predisposizione determine di competenza; c) Pareri di regolarità tecnica e contabile; d) Visti regolarità contabile e copertura finanziaria.
	4) Gestione Economica del personale	30	a) Gestione stipendi, contributi; b) Gestione CUD; c) Gestione personale a tempo determinato; d) Gestione economica convenzione segreteria comunale; e) Pratiche fine rapporto/pensionamento (parte economica).
Tributi	5) Gestione tributi comunali	40	a) Gestione dell'IMU; b) Gestione del tributo sui rifiuti; c) Gestione della TASI; d) Gestione dei tributi minori; e) Riscossione coattiva dei tributi.
	6) Rapporti con il pubblico	20	a) Servizi telematici di supporto per i cittadini; b) Sportello per i cittadini; c) Predisposizione di modulistica.
	7) Attività amministrativa	40	a) Predisposizione delibere di competenza; b) Predisposizione determine di competenza; c) Aggiornamento regolamenti; d) Stipula contratti relativi all'ufficio tributi.
Servizi sociali, Sport e Tempo Libero	8) Servizi sociali	20	a) Assistenza domiciliare - Supporto per ricovero anziani; b) Assistenza e tutela dei minori.
	9) Cultura, Sport e Tempo	20	a) Gestione biblioteca;

	libero		b) Supporto a manifestazioni culturali e sportive (anche per il tramite di enti e associazioni).
Commercio	10) Commercio	20	a) Gestione pratiche commerciali.

SETTORE CONTABILE E TRIBUTI - OBIETTIVI STRATEGICI

OBIETTIVO	REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO
Recupero evasione tributaria. Predisposizione ruolo per canoni enfiteutici e completamento procedure per l'affrancazione dei terreni gravati da livelli.	Completa	100
	Quasi completa	75
	Parziale	50
	Minima	25
	Nulla	0
Creazione/sviluppo sul sito internet istituzionale dell'Ente di un'apposita sezione dedicata agli utenti in materia di tributi, con inserimento di modulistica, istruzioni, informazioni, faq, ecc.	Completa	100
	Quasi completa	75
	Parziale	50
	Minima	25
	Nulla	0

SETTORE UFFICIO TECNICO COMUNALE - OBIETTIVI OPERATIVI

UFFICIO/ATTIVITA'	OBIETTIVO	PUNTEGGIO	INDICATORI
Lavori pubblici	1) Lavori pubblici	50	a) Predisposizioni bandi/lettere per gare d'appalto; b) Gestione atti consequenziali e aggiudicazioni; c) Predisposizione contratti di pertinenza.
	2) Attività amministrativa	50	a) Predisposizione delibere e determine; b) Pareri di regolarità tecnica; c) Aggiornamento regolamenti.
	3) Attività amministrativa	50	a) Ordinanze di competenza; b) Pareri di regolarità tecnica; c) Commissioni/Conferenze di Servizi.
Ambiente e Territorio -	4) Tutela dell'Ambiente e del Territorio	50	a) Gestione dei vincoli ambientali; b) Controllo del territorio Relativamente alle OO.PP.
	5) Gestione del Territorio	50	a) Toponomastica; b) Programmazione viabilità; c) Servizio idrico – acquedotto relativamente alla realizzazione di OO.PP.
	6) Attività amministrativa	50	a) Predisposizione delibere e determine; b) Pareri di regolarità tecnica; c) Aggiornamento regolamenti.

SETTORE UFFICIO TECNICO COMUNALE - OBIETTIVI STRATEGICI

OBIETTIVO	REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO
Controllo monitoraggio, verifica controlli opere pubbliche e rapporti ANAC.	Completa	100
	Quasi completa	75
	Parziale	50
	Minima	25
	Nulla	0
Incremento dei controlli servizi reti comunali.	Completa	100
	Quasi completa	75
	Parziale	50
	Minima	25
	Nulla	0

OBIETTIVI STRATEGICI DEL COMUNE DI CHIANCHE ANNO 2024

OBIETTIVO	REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO
Rispetto dei vincoli di finanza pubblica e dell'obbligo di pareggio del saldo finale di competenza.	Completa	250
	Quasi completa	125
	Parziale	75
	Minima	25
	Nulla	0
Promozione di maggiori livelli di trasparenza e implementazione della comunicazione con i cittadini anche attraverso lo sviluppo dell'informatizzazione e della modulistica a disposizione sul sito internet istituzionale.	Completa	250
	Quasi completa	125
	Parziale	75
	Minima	50
	Nulla	0

OBIETTIVI E VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

L'art. 6 del Regolamento per la disciplina della valutazione della Performance, approvato con deliberazione della G.C. n. 57 del 09/05/2017, ha stabilito i criteri per la valutazione del Segretario Comunale dell'Ente, ai fini dell'attribuzione del compenso denominato "retribuzione di risultato", previsto dall'art. 42 del C.C.N.L. di categoria – quadriennio normativo 1998/2001 - biennio economico 1998/1999, sottoscritto il 16.05.2001.

La predetta disposizione regolamentare recita quanto segue:

- 1. La misurazione e valutazione della performance del Segretario comunale viene effettuata, ai fini della quantificazione della retribuzione di risultato da corrispondere, sulla base della verifica dell'attività svolta dal Segretario, da parte del Sindaco utilizzando la allegata scheda di valutazione.*
- 2. La verifica attiene alle funzioni ed ai compiti che la legge rimette al Segretario comunale, con particolare riferimento al positivo contributo fornito alla collaborazione attiva nel perseguimento degli obiettivi propri dell'Amministrazione.*
- 3. La valutazione finale è effettuata entro il giorno 31 del mese di marzo dell'anno successivo a quello oggetto della valutazione in base agli elementi acquisiti nel corso dell'anno.*

La valutazione della Performance individuale del Segretario Comunale avverrà, in primo luogo, sulla base dell'attività prestata per l'assolvimento delle funzioni e dei compiti tradizionalmente attribuiti al medesimo Segretario, secondo le previsioni dell'art. 97 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267, e del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti, come di seguito indicato:

- attività di collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa agli organi istituzionali;
- attività di sovrintendenza e coordinamento delle figure apicali - responsabili dei Settori;
- partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e verbalizzazione sedute;
- attività consultiva tecnica finalizzata all'espressione del parere ai sensi dell'art. 49, comma 2°, del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267;
- attività rogatoria e di autenticazione contratti;
- altre attività attribuite da Statuto e regolamenti o conferiti dal Sindaco.

La valutazione verrà effettuata per come prevede il 4° comma del predetto art. 6 del Regolamento sulla base di una dettagliata relazione da presentare entro il primo trimestre dell'anno successivo a quello cui si riferisce la valutazione.

Inoltre, mutuando i principi e le disposizioni contenuti nel D. Lgs. 27.10.2009 n. 150, si ritiene che anche al Segretario Comunale possano e debbano essere assegnati degli obiettivi ulteriori rispetto alle funzioni ed ai compiti sopra elencati, cui ricollegare la valutazione individuale. Valutate le priorità politico-amministrative dell'Amministrazione, l'attività programmatica posta in essere, le specificità e la collocazione di sovrintendenza e coordinamento della figura del Segretario Comunale, si ritiene che al Dott. Giuseppe TARANTO, Segretario Comunale in servizio presso questo Ente, possano essere assegnati i seguenti obiettivi:

OBIETTIVI STRATEGICI DEL SEGRETARIO COMUNALE

OBIETTIVO	REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO
Regolamenti comunali: progressivo adeguamento, in collaborazione con i competenti responsabili dei servizi, dei regolamenti comunali che necessitano di revisione al fine di disporre di strumenti normativi attuali ed adeguati alle esigenze della collettività e del territorio.	Completa	100
	Quasi completa	75
	Parziale	50
	Minima	25
	Nulla	0
Procedimenti amministrativi: implementazione attività per la formazione dei provvedimenti al fine del rispetto delle innovazioni normative previste in particolare dal decreto legislativo n. 174/2012 e mantenimento dei procedimenti e dello scadenziario delle attività posti in essere dagli uffici e loro coerenza con la normativa di settore con i tempi richiesti per l'espletamento dei servizi. Controlli interni: prosecuzione attività di controllo interno.	Completa	100
	Quasi completa	75
	Parziale	50
	Minima	25
	Nulla	0
Trasparenza e Anticorruzione: prosecuzione attività di pubblicazione sul sito on line dell'Ente, al fine di garantire la trasparenza e la correttezza dell'azione amministrativa nel rispetto delle disposizioni normative in materia di trasparenza ed anticorruzione e delle relative determinazioni dell'Autorità Anticorruzione (ANAC), del Dipartimento Funzione Pubblica, dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici (AVCP).	Completa	100
	Quasi completa	75
	Parziale	50
	Minima	25
	Nulla	0
Completamento delle pratiche di affrancazione (obiettivo intersettoriale).	Completa	100
	Quasi completa	75
	Parziale	50
	Minima	25
	Nulla	0
Implementazione del nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa, individuale e collettiva.	Completa	100
	Quasi completa	75
	Parziale	50
	Minima	25
	Nulla	0

RELAZIONE FINALE SULLA PERFORMANCE

L'individuazione (ad inizio mandato ed annualmente) di obiettivi strategici e di obiettivi operativi e la rilevazione, a consuntivo, di quanto realizzato rispondono all'esigenza di poter verificare l'efficacia della gestione dell'Ente.

La relazione sulla Performance del Comune di Chianche ha l'obiettivo di evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati nel Piano degli Obiettivi e delle Performance 2024 – 2026.

La relazione viene redatta annualmente dal Nucleo di Valutazione del Comune, il quale dà atto del grado di realizzazione degli obiettivi del Comune. In particolare, ferma restando una valutazione consuntiva analitica della Performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso nonché dei risultati raggiunti dai singoli Settori, viene attribuito un giudizio sintetico in base a quanto riportato nella seguente tabella:

Punteggio performance organizzativa dell'Ente	Punteggio performance organizzativa dei Settori	Giudizio sintetico sulla performance organizzativa dell'Ente/Settore
Fino a 500 punti	Fino a 50 punti	Insufficiente

Da 501 a 750 punti	Da 51 a 150 punti	Scarso
Da 751 a 1000 punti	Da 151 a 250 punti	Sufficiente
Da 1001 a 1250 punti	Da 251 a 350 punti	Discreto
Da 1251 a 1500 punti	Da 351 a 450 punti	Buono
Da 1501 a 2000 punti	Da 451 a 500 punti	Ottimo

La relazione fornisce inoltre un quadro sintetico di informazioni che consentono di valutare:

se il Comune ha svolto attività ed erogato servizi nel rispetto delle condizioni di qualità, efficienza ed efficacia e della *customer satisfaction*;

il mantenimento degli stati di salute finanziaria e organizzativa;

la produzione degli impatti attesi;

l'erogazione degli strumenti di premialità, sia a livello individuale che organizzativo.

SCHEDA DI VALUTAZIONE DI RESPONSABILE DI SETTORE

COGNOME: _____ NOME: _____

SETTORE: _____

CATEGORIA: _____ POSIZIONE ECONOMICA: _____

PROFILO PROFESSIONALE: _____

ANNO: _____

Elementi di valutazione	Punteggio
A) Raggiungimento degli obiettivi assegnati al proprio Settore – Max. punti 40	
B) Valutazione delle competenze – Max. punti 60	
b.1) Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indulgere in formalismi, promuovendo la qualità del Settore – Da 0 a 6 punti	
b.2) Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze – Da 0 a 6 punti	
b.3) Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente - Da 0 a 5 punti	
b.4) Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro - Da 0 a 6 punti	
b.5) Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi dell'Ente - Da 0 a 6 punti	
b.6) Arricchimento professionale e aggiornamento - Da 0 a 5 punti	
b.7) Attitudine all'analisi, individuazione e soluzione di problemi operativi - Da 0 a 8 punti	
b.8) Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro - Da 0 a 5 punti	
b.9) Capacità di ottimizzare la micro-organizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori - Da 0 a 5 punti	
b.10) Capacità di valutare i propri collaboratori - Da 0 a 8 punti	
TOTALE - Max. punti 100	

Chianche, ___/___/_____

L'Organo valutatore

Il Responsabile di Settore
(per presa visione)

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERSONALE
NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
(CATEGORIE C – D)**

COGNOME: _____ NOME: _____

SETTORE: _____

CATEGORIA: _____ POSIZIONE ECONOMICA: _____

PROFILO PROFESSIONALE: _____

ANNO: _____

Elementi di valutazione	Punteggio
A) Raggiungimento degli obiettivi assegnati al proprio Settore – Max. punti 35	
B) Valutazione delle competenze – Max. punti 65	
b.1) Capacità di relazionarsi con colleghi e utenza in ambito lavorativo - Da 0 a 5 punti	
b.2) Efficienza organizzativa e affidabilità - Da 0 a 7 punti	
b.3) Capacità di lavorare e di gestire il ruolo di competenza - Da 0 a 7 punti	
b.4) Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità - Da 0 a 6 punti	
b.5) Grado di responsabilizzazione verso i risultati - Da 0 a 7 punti	
b.6) Abilità tecnico-operativa - Da 0 a 7 punti	
b.7) Livello di autonomia ed iniziativa - Da 0 a 7 punti	
b.8) Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure - Da 0 a 7 punti	
b.9) Quantità delle prestazioni - Da 0 a 7 punti	
b.10) Flessibilità- Da 0 a 5 punti	
TOTALE – Max. punti 100	

Chianche, __/__/____

Il Responsabile di Settore

VISTO

Il Segretario Comunale

Il Dipendente
(per presa visione)

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERSONALE
NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
(CATEGORIE B)**

COGNOME: _____ NOME: _____
SETTORE: _____
CATEGORIA: _____ POSIZIONE ECONOMICA: _____
PROFILO PROFESSIONALE: _____
ANNO: _____

Elementi di valutazione	Punteggio
A) Raggiungimento degli obiettivi assegnati al proprio Settore – Max. punti 35	
B) Valutazione delle competenze – Max. punti 65	
b.1) Capacità di relazionarsi con colleghi e utenza in ambito lavorativo - Da 0 a 5 punti	
b.2) Efficienza organizzativa e affidabilità - Da 0 a 6 punti	
b.3) Capacità di lavorare in gruppo - Da 0 a 7 punti	
b.4) Capacità di gestire e monitorare le risorse affidate - Da 0 a 7 punti	
b.5) Grado di responsabilizzazione verso i risultati - Da 0 a 7 punti	
b.6) Abilità tecnico-operativa - Da 0 a 7 punti	
b.7) Livello di autonomia ed iniziativa - Da 0 a 7 punti	
b.8) Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure - Da 0 a 7 punti	
b.9) Quantità delle prestazioni - Da 0 a 7 punti	
b.10) Flessibilità - Da 0 a 5 punti	
TOTALE – Max. punti 100	

Chianche, ___/___/_____

Il Responsabile di Settore

VISTO

Il Segretario Comunale

Il Dipendente
(per presa visione)

IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2024-2026, aggiornato e inserito con il presente Piano:

0.1 PREMESSA

Le azioni positive sono misure temporanee 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 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 Comune di Chianche, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, con il presente documento intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

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.

0.1 AZIONI POSITIVE PREVISTE NEL TRIENNIO 2024/2026

il Comune di Chianche favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia con particolare riferimento:

- all'ambiente di lavoro;
- alla partecipazione ai corsi di formazione, di aggiornamento e qualificazione professionale che offrono possibilità di crescita e di miglioramento;
- agli orari di lavoro;
- all'individuazione di concrete possibilità di sviluppo, di carriera e di professionalità, anche tramite l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche, fatte salve le attuali norme della fattispecie;
- all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro;
- allo sviluppo della carriera e professionalità fornendo opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni legislative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Analisi del contesto lavorativo - Situazione al 31.12.2023 - Situazione attuale

La situazione occupazionale del Comune di Chianche al 31.12.2023 è rappresentata da n. 2 dipendenti a tempo indeterminato, di cui n. 1 uomo e n. 1 donna.

L'analisi della situazione attuale, presenta il seguente quadro di raffronto fra uomini lavoratori e donne lavoratrici:

Quadro del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato

Lavoratori	Tempo indeterminato
Uomini	1
Donne	1
Totale	2

Così distribuiti nelle Aree

Lavoratori	Area Amministrativa	Area Contabile e Tributi	Area Ufficio Tecnico Comunale
Uomini			1
Donne	1		
Totale	1		1

Posizioni economiche attuali

Lavoratori	DONNE	UOMINI	TOTALE
Cat. D			
Cat.C	1		1
Cat.B		1	1
Cat.A			
TOTALE	1	1	2

Personale incaricato di una responsabilità di area

<u>Lavoratori</u>	<u>Area Amministrativa</u>	<u>Area Contabile e Tributi</u>	<u>Area Ufficio Tecnico Comunale</u>
<u>Uomini</u>	<u>1 (Segretario Comunale)</u>		<u>1 (ingegnere volontario)</u>
<u>Donne</u>		<u>1 (art. 110 TUEL)</u>	
<u>Totale</u>	<u>1</u>	<u>1</u>	<u>1</u>

Obiettivi e pianificazione azioni positive per il triennio 2023-2025

Ambito di azione: Ambiente di lavoro	
Obiettivo:	Il Comune di Chianche si è impegnato e si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale nonché a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da pressioni, molestie sessuali, mobbing, atti vessatori, correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice.
Azioni positive	<ul style="list-style-type: none">- Effettuare indagini specifiche, anche con l'ausilio dei rappresentanti R.S.U., al fine di analizzare eventuali problemi relazionali o disagi interni ed attivarsi nella ricerca delle soluzioni più adeguate;- Monitorare a livello organizzativo lo stato di benessere collettivo e analizzare le specifiche criticità.
Ambito di azione: Formazione	
Obiettivo:	Nei limiti imposti dalla vigente normativa, programmare ed incrementare la partecipazione di tutto il personale dipendente ad attività formative, corsi e/o seminari così da consentire lo sviluppo e la crescita professionale di ognuno.
Azioni positive	<ul style="list-style-type: none">- Migliorare l'offerta di uguali possibilità a donne e uomini lavoratori di frequentare corsi individuali rendendoli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time, in modo da conciliare al meglio la vita lavorativa con quella familiare;- Favorire e supportare adeguatamente il reinserimento operativo del personale che rientra in servizio dal congedo di maternità/paternità o da assenza prolungata (almeno 6 mesi) dovuta ad esigenze familiari e /o personali, sia attraverso forme di affiancamento lavorativo, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative di aggiornamento (soprattutto in considerazione di eventuali modificazioni intervenute nel contesto normativo ed organizzativo).
Ambito di azione: Orari di lavoro e concessione periodi di aspettativa per motivi personali	

Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenere l'armonizzazione raggiunta e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro; - Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo dei tempi più flessibili; - Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro; - Si rinvia, altresì alle recenti disposizioni normative di cui alla L. n. 162/2021 e ad D.Lgs n. 105/2022
Azioni positive	<ul style="list-style-type: none"> - Migliorare l'efficienza organizzativa delle forme di flessibilità oraria; - Prevedere articolazioni diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali, debitamente motivate; - Prevedere, ove possibile, la concessione di periodi di aspettativa per motivi e personali e/o a tutte/i le/i dipendenti che ne facciano richiesta a rotazione.
Ambito di azione: Sviluppo carriera e professionalità	
Obiettivo:	<ul style="list-style-type: none"> - Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni legislative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche; - Favorire l'utilizzo delle professionalità acquisite all'interno al fine di migliorare la performance dell'Ente.
Azioni positive	Utilizzare sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici.
Ambito di azione: Informazione	
Obiettivo:	<ul style="list-style-type: none"> - Promuovere e diffondere le tematiche riguardanti le pari opportunità; - Favorire una maggiore condivisione e partecipazione di tutto il personale al raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione.
Azioni positive	<ul style="list-style-type: none"> - Programmare attività di sensibilizzazione e informazione interna sul tema delle pari opportunità offrendo ampia diffusione al presente Piano; - Curare l'aggiornamento normativo sul tema delle pari opportunità e tenere informati i dipendenti sulle novità legislative introdotte; - Informare i cittadini attraverso la pubblicazione del presente Piano di azioni positive sul sito internet del Comune.
Ambito di azione: Gestione delle risorse umane	

Obiettivo:	Per facilitare l'equilibrio di genere la gestione delle risorse umane sarà improntata sulla verifica degli aspetti che possono ostacolare anche indirettamente le pari opportunità tra uomini e donne.
Azioni positive	<p>In particolare dovrà essere assicurato che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nei bandi di selezione per l'assunzione sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata qualsiasi forma di discriminazione; - sia favorito il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (maternità, congedi parentali, lunghe malattie, etc...) mediante l'adozione di misure di accompagnamento; - siano incrementati, compatibilmente con le disponibilità economiche, i progetti di smart working nell'ottica di favorire la conciliazione dei tempi di lavoro e di vita; - sia favorita la concessione di permessi studio al fine di favorire la riqualificazione professionale del personale; - in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sarà assicurata la parità di genere; - nei bandi di selezione per l'assunzione di personale sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne.

La realizzazione delle suindicate azioni positive vede necessariamente coinvolti tutte le Aree ed i Servizi dell'Ente, ognuno per la parte di propria competenza.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del Decreto Legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di Amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'Amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'Ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'Amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di Performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le Amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del Decreto Legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

- **Analisi del contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

- il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'Amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Da un punto di vista operativo, l'analisi prevede sostanzialmente a due tipologie di attività: 1) l'acquisizione dei dati rilevanti; 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Con riferimento al primo aspetto, l'Amministrazione utilizza dati e informazioni sia di tipo "oggettivo" (economico, giudiziario, ecc.) che di tipo "soggettivo", relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholder.

Secondo il PNA, riguardo alle fonti esterne, l'Amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.).

Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la Pubblica Amministrazione (corruzione, concussione, peculato ecc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione).

Potrebbe essere utile, inoltre, condurre apposite indagini relative agli stakeholder di riferimento attraverso questionari on-line o altre metodologie idonee (es. focus group, interviste, ecc.).

Riguardo alle fonti interne, l'Amministrazione può utilizzare interviste con l'Organo di Indirizzo o con i Responsabili delle Strutture; le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità; i risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT; informazioni raccolte nel corso di incontri e attività congiunte con altre Amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

- **Analisi del contesto interno**

Si rimanda, per una disamina sulla struttura organizzativa dell'Ente, alla sezione 3.1 del presente piano, nonché alla Deliberazione della Giunta Comunale n. 19 del 16.03.2023 con cui è stata approvata la riorganizzazione dell'Ente.

- **Mappatura dei processi e catalogo dei rischi**

La mappatura dei processi e catalogo dei rischi sono rappresentati all'interno dell'allegato A al presente piano.

- **Analisi dei rischi e loro ponderazione**

L'analisi dei rischi è rappresentata e la loro ponderazione all'interno dell'allegato B, al presente Piano.

- **Misure generali e misure specifiche per il trattamento del rischio**

Le misure generali per il trattamento del rischio sono evidenziate all'interno dell'allegato C al presente piano.

- **Obblighi di trasparenza**

Gli obblighi di pubblicazione e trasparenza sono rappresentati all'interno dell'allegato D al piano; l'allegato D evidenzia, inoltre, gli obblighi di pubblicazione e trasparenza in materia di contratti sostitutivi degli obblighi elencati per la sottosezione "bandi di gara e contratti" dell'allegato 1) alla delibera ANAC 1310/2016 e dell'allegato 1) alla delibera ANAC 1134/2017).

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

L'organizzazione interna del Comune è ripartita in Settori. Al vertice dell'intera struttura è preposto il Segretario Comunale. A ciascun Settore è posto un titolare di posizione organizzativa apicali di categoria D: nello specifico:

- **Settore Amministrativo** cui è preposto il Segretario Comunale;
- **Settore Contabile e Tributi** cui è preposto un Istruttore Direttivo inquadrato ex art. 110 TUEL, con qualifica di P. O. di cat. D;
- **Settore Ufficio Tecnico Comunale** cui è preposto ingegnere volontario ai sensi di legge.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Nelle more della regolamentazione del lavoro agile ad opera dei contratti collettivi nazionali lavoro che disciplineranno "a regime" l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche" (adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021

e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell' articolo 9 comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997 n. 281, in data 16 dicembre 2021), l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Chianche rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.

Aspetto problematico è rappresentato dalla conclamata carenza di risorse umane, dalla necessità di assicurare comunque un minimo di attività "in presenza" (soprattutto con riferimento alla attività di "sportello") ed alle difficoltà ad organizzare in modo adeguato la prestazione lavorativa resa con tale modalità, con particolare riguardo alla rotazione del personale, di assai difficile attuazione stante la talvolta quasi unicità di unità di personale per tipologia di funzione.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il piano triennale dei fabbisogni di personale 2024 – 2026 e ricognizione delle eccedenze è stato approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 61 del 27.12.2023, previo parere favorevole del Revisore dei Conti.

In particolare:

Il comma 562 della legge n. 296/2006 dispone che "..... a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore dell'anno 2008.

La dotazione organica del Comune di Chianche alla data odierna, espressa in termini numerici e tradizionali, è la seguente:

CAT	PROFILO PROFESSIONALE	UNITA	SETTORE	
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	1 Part-time 50%	2	Vacante
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	1 Part-time 50%	3	Vacante
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1	1	
C	ISTRUTTORE CONTABILE	1 Part-time 50%	2	Vacante
C	ISTRUTTORE TECNICO	1 Part-time 50%	3	vacante
B	OPERAIO - AUTISTA MEZZI PESANTI	1	3	
B	OPERAIO	1 Part-time 50%	3	Vacante
	totali	7		

PIANO DEL FABBISOGNO 2024-2026

Individuato il budget assunzionale disponibile calcolato sulla base della normativa vigente e valutate le richieste pervenute dai Responsabili di settori, la Giunta comunale ha proceduto a valutare il suo utilizzo che determina il seguente piano del fabbisogno per il triennio in esame

ANNO 2024

E' PREVISTO

n. 1 Istruttore direttivo contabile cat. D part-time 50% - PO (in applicazione dell'Art.110 del TUEL comma 1)

Anno 2025

n. 1 Istruttore Direttivo Contabile cat. D part-time 50% - PO (n applicazione dell'Art 110 del TUEL comma 1)

Anno 2026

n. 1 Istruttore Direttivo Contabile cat. D part-time 50% - PO (n applicazione dell'Art 110 del TUEL comma 1)

ESUBERI E SOPRANNUMERARIO

Si attesta come si evince dalle relazioni delle posizioni organizzative che per il triennio 2024/2026 l'assenza di esuberanti di personale.

ESTERNALIZZAZIONE DEI SERVIZI

Si riconfermano quelli in essere

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

4. Monitoraggio

NON COMPILARE