

Comune di Mirabella Eclano

Provincia di Avellino



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2023 – 2025

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO è stato introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9.06.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6.08.2021, n. 113, con l'obiettivo di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso. A tal fine, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190. Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6, del citato D.L. n. 80/2021, inoltre, è stato adottato il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze del 30 giugno 2022, n. 132, con il quale sono stati definiti i contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione, la struttura, le modalità redazionali nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- a) Piano triennale dei fabbisogni del personale.
- b) Piano della performance;
- c) Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- d) Piano per le azioni positive;
- e) Piano organizzativo del lavoro agile;

Il Decreto ha disposto, all'art. 11, che negli enti locali il Piano è approvato dalla Giunta. Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità, e la conseguente frammentazione, degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa, e di creare un piano unico di *governance*. In quest'ottica, il presente PIAO rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione dell'Ente.

Il Comune di Mirabella Eclano ha attualmente in servizio un numero di dipendenti inferiore alle 50 unità e pertanto, è tenuto alla redazione del Piano in modalità semplificata.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Mirabella Eclano

Indirizzo: Via Municipio, 1 CAP 83036

Codice fiscale/Partita IVA: 81002070647 / P.IVA 01525210645

Sindaco: Giancarlo Ruggiero

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 16

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 7276

Telefono: 0825 438077-78

Sito internet: <http://www.comune.mirabellaeclano.av.it>

E-mail: protocollo@comune.mirabellaeclano.av.it

PEC: protocollo.mirabellaeclano@pec.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132, la presente sottosezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2023-2025 approvato con delibera del Consiglio Comunale 30 del 23.11.2023 che qui si ritiene integralmente riportata

PERFORMANCE

In questa sottosezione sono riportati gli obiettivi operativi individuati per ogni settore, sviluppati in coerenza con le Linee programmatiche di mandato 2019-2024 e con gli obiettivi strategici previsti nel DUP 2023-2025 approvato con Delibera di Consiglio Comunale n.30 del 23.11.2023. Gli obiettivi saranno valutati in base ai criteri previsti nel Regolamento di valutazione della performance approvato con Delibera di G.C. n. 144 del 22.11.2011. Detto Regolamento, sebbene sia in fase di aggiornamento, è stato ritenuto comunque applicabile dal Nucleo di Valutazione. Di seguito l'elenco degli obiettivi operativi per l'anno 2023 divisi per settore:

SERVIZIO SEGRETERIA-AFFARI GENERALI – CONTENZIOSO
Segretario Comunale - Dott.ssa Elena Maio

OBIETTIVO 1	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO
DIGITALIZZAZIONE FASCICOLI CONTENZIOSO	<p>Il presente obiettivo prevede l'archiviazione di tutte le controversie giudiziali e stragiudiziali pendenti nelle quali l'Ente sia parte. Ciò al fine di informatizzare tutte le procedure anche quelle più vetuste al fine di aggiornare l'archivio informatizzato già presente con implemento dei dati nel medesimo al fine di avere una rappresentazione rapida, complessiva ed aggiornata della situazione del contenzioso dell'Ente, anche al fine dell'aggiornamento verifica del Fondo Rischi Contenzioso. L'obiettivo consiste nelle seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Archiviazione controversie pendenti. <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2023 con prosieguo negli esercizi successivi</p> <p>Indicatori risultato: Numero di pratiche archiviate e digitalizzate nell'anno.</p> <p>Risultati attesi: Acquisizione di una rappresentazione sintetica e aggiornata della situazione del contenzioso. Agevolare l'accesso ai fascicoli del contenzioso.</p>	20%
OBIETTIVO 2	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO
GESTIONE INFORMATIZZATA DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI	<p>L'obiettivo mira all'implementazione del sistema di gestione informatizzata degli atti amministrativi (Delibere, Determine, Ordinanze. Decreti, Contratti) attraverso le seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Sviluppo del processo di dematerializzazione di atti e documenti amministrativi. -Conservazione digitale a norma estesa a tutti gli atti amministrativi. <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2023 con prosieguo negli esercizi successivi</p> <p>Indicatori risultato: Numero di atti digitalizzati nell'anno.</p> <p>Risultati attesi: Semplificazione nella gestione documentale. Eliminazione dei documenti cartacei. Agevolazione nell'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza.</p>	20%
OBIETTIVO 3	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO
TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	<p>Garantire una piena e scrupolosa osservanza delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza definite nel PTPCT che, agendo sull'organizzazione e sulle attività dell'amministrazione, sono finalizzate a neutralizzare o ridurre i rischi corruttivi nello svolgimento dei processi di competenza del settore.</p> <p>L'obiettivo consiste nelle seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT – (Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) da parte di tutto il personale assegnato al settore. - Curare l'adeguamento e l'aggiornamento tempestivo dei dati e delle informazioni da pubblicare nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, relativi al settore di riferimento, nell'osservanza degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs.n. 33/2013 e s.m.i. e in attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza. <p>Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che le segnalerà al Responsabile di settore e al Nucleo di valutazione.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2023 con prosieguo negli anni successivi</p> <p>Indicatori risultato: Tempestività e completezza dei dati e delle informazioni pubblicate verificate in sede di monitoraggio del PTPCT.</p> <p>Risultati attesi: Raggiungimento di elevati livelli di legalità e trasparenza nello svolgimento dei processi di competenza del settore.</p>	30%

OBIETTIVO 4	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO
CONOSCENZA CODICE DI COMPORAMENTO	<p>L'obiettivo consiste nell'implementazione di ogni iniziativa utile a favorire la conoscenza e l'osservanza del codice di comportamento da parte del personale assegnato al settore e dei relativi destinatari.</p> <p>Tale obiettivo dovrà essere garantito mediante le seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Svolgimento di attività formative 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. - Costante vigilanza sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini non solo della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare ma anche della valutazione individuale del singolo dipendente. - Inserimento negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, di apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento. <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2023 con prosieguo negli anni successivi.</p> <p>Indicatori risultato: Numero di segnalazioni relative alle violazioni al codice di comportamento provenienti da utenti interni ed esterni all'amministrazione. Numero di procedimenti disciplinari avviati nell'anno.</p> <p>Risultati attesi: Miglioramento continuo dei livelli di legalità, efficienza ed efficacia dell'intera attività amministrativa e del grado di soddisfazione dell'utenza.</p>	30%

UFFICIO ECONOMICO-FINANZIARIO
Responsabile Rag. De Iesu Antonio

OBIETTIVO 1	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO
LOTTA EVASIONE FISCALE	<p>Potenziamento attività di contrasto all' evasione tributaria mediante implementazione di ogni iniziativa utile a garantire un'efficiente e tempestiva attività di riscossione di tutti i tributi locali e conseguire maggiori incassi evitando o riducendo il ricorso all'anticipazione di tesoreria.</p> <p>A tal fine occorre garantire le seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Puntuale e tempestiva informazione ai contribuenti in merito all'applicazione delle disposizioni normative, scadenze di pagamento, modulistica etc. mediante predisposizione e pubblicazione di appositi avvisi sul sito istituzionale; - Rispetto rigoroso dei tempi dei procedimenti tributari; - Predisposizione di tutte le azioni volte alla formazione dei ruoli coattivi per le entrate tributarie e patrimoniali; - Gestione attenta ed oculata delle istanze di rateizzazione dei tributi da parte dei contribuenti <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2023 con prosieguo negli anni successivi</p> <p>Indicatori di risultato: Rendicontazione dell'attività svolta (num. di accertamenti tributari, num. ruoli emessi, num. di sgravi e di istanze di rateizzazione concesse nell'anno di riferimento)</p> <p>Risultati attesi: Maggiore equità contributiva, mantenimento/potenziamento della tempistica delle attività di accertamento e recupero risorse finanziarie a beneficio degli equilibri di bilancio e della situazione economico-finanziaria dell'ente.</p>	20%

OBIETTIVO 2	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO
DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI DELLA PA	<p>Il processo di “Transizione Digitale” ha come obiettivo la realizzazione di un’amministrazione digitale e aperta, che offra servizi pubblici digitali facilmente utilizzabili, sicuri e di qualità, tali da garantire una relazione trasparente e aperta con i cittadini. Dotarsi di uno strumento per la digitalizzazione dei processi consente di ottimizzarne la gestione, grazie alla presenza di notifiche di ricezione e automatismi di smistamento, archiviazione e pubblicazione. Si garantisce così efficacia, efficienza e si riduce il rischio di inadempienze normative. A tal proposito si è ritenuto opportuno partecipare agli avvisi dedicati alla digitalizzazione della PA: dalla migrazione al cloud a modelli collaudati per l’implementazione di servizi pubblici digitali, passando per il consolidamento dell’identità digitale (SPID/CIE), fino al sistema di pagamento pagoPA e dell’app IO.</p> <p>L’obiettivo consiste nelle seguenti azioni: -Implementazione servizi pubblici digitali tramite pagoPA; -Avviare le procedure per la digitalizzazione della maggior parte dei processi di competenza del settore.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2023 con prosieguo negli anni successivi.</p> <p>Indicatori risultato: Numero di pratiche e di processi digitalizzati entro l’anno.</p> <p>Risultati attesi: Digitalizzazione dei processi amministrativi coinvolti nel settore</p>	20%
OBIETTIVO 3	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO
TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	<p>Garantire una piena e scrupolosa osservanza delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza definite nel PTPCT che, agendo sull’organizzazione e sulle attività dell’amministrazione, sono finalizzate a neutralizzare o ridurre i rischi corruttivi nello svolgimento dei processi di competenza del settore.</p> <p>L’obiettivo consiste nelle seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT – (Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) da parte di tutto il personale assegnato al settore. - Curare l’adeguamento e l’aggiornamento tempestivo dei dati e delle informazioni da pubblicare nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, relativi al settore di riferimento, nell’osservanza degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs.n. 33/2013 e s.m.i. e in attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza. <p>Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che le segnalerà al Responsabile di settore e al Nucleo di valutazione.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2023 con prosieguo negli anni successivi</p> <p>Indicatori risultato: Tempestività e completezza dei dati e delle informazioni pubblicate verificate in sede di monitoraggio del PTPCT.</p> <p>Risultati attesi: Raggiungimento di elevati livelli di legalità e trasparenza nello svolgimento dei processi di competenza del settore.</p>	30%
OBIETTIVO 4	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO
	<p>L’obiettivo consiste nell’implementazione di ogni iniziativa utile a favorire la conoscenza e l’osservanza del codice di comportamento da parte del personale assegnato al settore e dei relativi destinatari.</p> <p>Tale obiettivo dovrà essere garantito mediante le seguenti azioni:</p>	30%

<p>CONOSCENZA CODICE DI COMPORAMENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Svolgimento di attività formative 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. - Costante vigilanza sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini non solo della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare ma anche della valutazione individuale del singolo dipendente. - Inserimento negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, di apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento. <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2023 con prosieguo negli anni successivi.</p> <p>Indicatori risultato: Numero di segnalazioni relative alle violazioni al codice di comportamento provenienti da utenti interni ed esterni all'amministrazione. Numero di procedimenti disciplinari avviati nell'anno.</p> <p>Risultati attesi: Miglioramento continuo dei livelli di legalità, efficienza ed efficacia dell'intera attività amministrativa e del grado di soddisfazione dell'utenza.</p>	
--	--	--

SETTORE TECNICO – MANUTENTIVO
Responsabile Ing. Masciola Antonio

OBIETTIVO 1	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO
<p>TUTELA DELL'AMBIENTE</p>	<p>L'obiettivo intende promuovere un miglioramento del sistema di raccolta dei rifiuti sul territorio comunale, al fine di migliorare la pulizia delle strade e il decoro delle aree verdi, contrastare il fenomeno di abbandono dei rifiuti e conseguire percentuali sempre maggiori di raccolta differenziata.</p> <p>L'obiettivo si sostanzia nelle seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implementare un sistema di monitoraggio dell'abbandono dei rifiuti nell'ottica del miglioramento e della conservazione dell'ambiente; - Alimentare l'attività di controllo sull'operato delle ditte incaricate dell'espletamento dei servizi di spazzamento strade e pulizia del verde pubblico, - Promuovere campagne di informazione e sensibilizzazione della cittadinanza in ordine alle modalità per differenziare correttamente i rifiuti. <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2023 con prosieguo negli anni successivi.</p> <p>Indicatori risultato: Percentuale di raccolta differenziata dei rifiuti conseguita rispetto all'anno precedente. Numero di segnalazioni di casi di abbandono rifiuti registrate nell'anno.</p> <p>Risultati attesi: Conseguire risparmi sul costo di gestione del servizio rifiuti attraverso il raggiungimento di percentuali sempre maggiori di raccolta differenziata. Migliorare la conservazione dell'ambiente e del decoro urbano.</p>	<p>20%</p>
OBIETTIVO 2	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO
	<p>Il processo di "Transizione Digitale" ha come obiettivo la realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, che offra servizi pubblici digitali facilmente utilizzabili, sicuri e di qualità, tali da garantire una relazione trasparente e aperta con i cittadini. Dotarsi di uno strumento per la digitalizzazione dei processi consente di ottimizzarne la gestione, grazie</p>	<p>20%</p>

DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI	<p>alla presenza di notifiche di ricezione e automatismi di smistamento, archiviazione e pubblicazione. Si garantisce così efficacia, efficienza e si riduce il rischio di inadempienze normative. A tal proposito si è ritenuto opportuno partecipare agli avvisi dedicati alla digitalizzazione della PA: dalla migrazione al cloud a modelli collaudati per l'implementazione di servizi pubblici digitali, passando per il consolidamento dell'identità digitale (SPID/CIE), fino al sistema di pagamento pagoPA e dell'app IO. L'obiettivo consiste nelle seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implementare procedure già avviate quali l'utilizzo di pago PA; -Avviare le procedure per la digitalizzazione della maggior parte dei processi di competenza del settore. <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2023 con prosieguo negli anni successivi.</p> <p>Indicatori risultato: Numero di pratiche e di processi digitalizzati entro l'anno.</p> <p>Risultati attesi: Digitalizzazione dei processi amministrativi coinvolti nel settore</p>	
OBIETTIVO 3	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO
TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	<p>Garantire una piena e scrupolosa osservanza delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza definite nel PTPCT che, agendo sull'organizzazione e sulle attività dell'amministrazione, sono finalizzate a neutralizzare o ridurre i rischi corruttivi nello svolgimento dei processi di competenza del settore.</p> <p>L'obiettivo consiste nelle seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT – (Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) da parte di tutto il personale assegnato al settore. - Curare l'adeguamento e l'aggiornamento tempestivo dei dati e delle informazioni da pubblicare nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, relativi al settore di riferimento, nell'osservanza degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs.n. 33/2013 e s.m.i. e in attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza. <p>Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che le segnalerà al Responsabile di settore e al Nucleo di valutazione.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2023 con prosieguo negli anni successivi</p> <p>Indicatori risultato: Tempestività e completezza dei dati e delle informazioni pubblicate verificate in sede di monitoraggio del PTPCT.</p> <p>Risultati attesi: Raggiungimento di elevati livelli di legalità e trasparenza nello svolgimento dei processi di competenza del settore.</p>	30%
OBIETTIVO 4	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO
CONOSCENZA CODICE DI COMPORTAMENTO	<p>L'obiettivo consiste nell'implementazione di ogni iniziativa utile a favorire la conoscenza e l'osservanza del codice di comportamento da parte del personale assegnato al settore e dei relativi destinatari.</p> <p>Tale obiettivo dovrà essere garantito mediante le seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Svolgimento di attività formative 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. - Costante vigilanza sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini non solo della tempestiva attivazione del procedimento 	30%

	<p>disciplinare ma anche della valutazione individuale del singolo dipendente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inserimento negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, di apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento. <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2023 con prosieguo negli anni successivi.</p> <p>Indicatori risultato: Numero di segnalazioni relative alle violazioni al codice di comportamento provenienti da utenti interni ed esterni all'amministrazione. Numero di procedimenti disciplinari avviati nell'anno.</p> <p>Risultati attesi: Miglioramento continuo dei livelli di legalità, efficienza ed efficacia dell'intera attività amministrativa e del grado di soddisfazione dell'utenza.</p>	
--	---	--

OBIETTIVI UFFICI DEMOGRAFICI -ELETTORALE E SUAP
Responsabile Angelo Genzale

OBIETTIVO 1	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO
DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI	<p>Il processo di "Transizione Digitale" ha come obiettivo la realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, che offra servizi pubblici digitali facilmente utilizzabili, sicuri e di qualità, tali da garantire una relazione trasparente e aperta con i cittadini. Dotarsi di uno strumento per la digitalizzazione dei processi consente di ottimizzarne la gestione, grazie alla presenza di notifiche di ricezione e automatismi di smistamento, archiviazione e pubblicazione. Si garantisce così efficacia, efficienza e si riduce il rischio di inadempienze normative. A tal proposito si è ritenuto opportuno partecipare agli avvisi dedicati alla digitalizzazione della PA: dalla migrazione al cloud a modelli collaudati per l'implementazione di servizi pubblici digitali, passando per il consolidamento dell'identità digitale (SPID/CIE), fino al sistema di pagamento pagoPA e dell'app IO.</p> <p>L'obiettivo consiste nelle seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Implementare servizi offerti tramite piattaforma pagoPA; -Avviare le procedure per la digitalizzazione della maggior parte dei processi da perfezionare e concludere entro il 31.12.2023 <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2023 con prosieguo negli anni successivi.</p> <p>Indicatori risultato: Numero di pratiche e di processi digitalizzati entro l'anno.</p> <p>Risultati attesi: Digitalizzazione dei processi amministrativi coinvolti nel settore.</p>	20%
OBIETTIVO 2	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO
ATTIVAZIONE DELLA CUSTOMER SATISFACTION	<p>L'obiettivo consiste nel pianificare le attività e le modalità di indagini di customer satisfaction per individuare gli aspetti critici dei servizi rivolti alla cittadinanza e attivare progressivi interventi di miglioramento.</p> <p>L'obiettivo consiste nelle seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Attivazione del sistema di rilevazione mediante la predisposizione di un apposito questionario da sottoporre agli utenti, per verificare il livello di gradimento e la soddisfazione dei cittadini/utenti sui servizi resi. <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2023 con prosieguo nelle annualità successive</p>	20%

	<p>Indicatori risultato: verifica del Nucleo di valutazione dei risultati delle indagini ai fini della valutazione annuale.</p> <p>Risultati attesi: favorire azioni di miglioramento della qualità dei servizi e delle prestazioni attraverso il monitoraggio, la valutazione e la rendicontazione dei risultati conseguiti</p>	
OBIETTIVO 3	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO
TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	<p>Garantire una piena e scrupolosa osservanza delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza definite nel PTPCT che, agendo sull'organizzazione e sulle attività dell'amministrazione, sono finalizzate a neutralizzare o ridurre i rischi corruttivi nello svolgimento dei processi di competenza del settore.</p> <p>L'obiettivo consiste nelle seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT – (Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) da parte di tutto il personale assegnato al settore. - Curare l'adeguamento e l'aggiornamento tempestivo dei dati e delle informazioni da pubblicare nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, relativi al settore di riferimento, nell'osservanza degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs.n. 33/2013 e s.m.i. e in attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza. <p>Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che le segnalerà al Responsabile di settore e al Nucleo di valutazione.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2023 con prosieguo negli anni successivi</p> <p>Indicatori risultato: Tempestività e completezza dei dati e delle informazioni pubblicate verificate in sede di monitoraggio del PTPCT.</p> <p>Risultati attesi: Raggiungimento di elevati livelli di legalità e trasparenza nello svolgimento dei processi di competenza del settore.</p>	30%
OBIETTIVO 4	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO
CONOSCENZA CODICE DI COMPORAMENTO	<p>L'obiettivo consiste nell'implementazione di ogni iniziativa utile a favorire la conoscenza e l'osservanza del codice di comportamento da parte del personale assegnato al settore e dei relativi destinatari.</p> <p>Tale obiettivo dovrà essere garantito mediante le seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Svolgimento di attività formative 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. - Costante vigilanza sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini non solo della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare ma anche della valutazione individuale del singolo dipendente. - Inserimento negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, di apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento. <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2023 con prosieguo negli anni successivi.</p> <p>Indicatori risultato: Numero di segnalazioni relative alle violazioni al codice di comportamento provenienti da utenti interni ed esterni</p>	30%

	<p>all'amministrazione. Numero di procedimenti disciplinari avviati nell'anno.</p> <p>Risultati attesi: Miglioramento continuo dei livelli di legalità, efficienza ed efficacia dell'intera attività amministrativa e del grado di soddisfazione dell'utenza.</p>	
--	--	--

OBIETTIVI POLIZIA MUNICIPALE
Responsabile Ing. Di Pietro Enrico

OBIETTIVO 1	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO
<p>MIGLIORAMENTO E POTENZIAMENTO SICUREZZA URBANA E PREVENZIONE SINISTRI STRADALI</p>	<p>L'obiettivo si pone in continuità con le azioni già poste in essere negli anni precedenti e comprende il monitoraggio e controllo del territorio nell'ottica del miglioramento e della conservazione ambientale, la vigilanza sul rispetto delle norme afferenti il decoro, l'attività di vigilanza esterna per prevenire fenomeni di incendi, la prevenzione del fenomeno del randagismo. L'obiettivo prevede inoltre attività di prevenzione di sinistri stradali da espletare:</p> <p>a) Prevenzione ed accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale mantenendo ed aumentando il numero dei controlli attraverso una maggiore presenza sul territorio.</p> <p>b) Attivazione sistema di monitoraggio del territorio nelle zone maggiormente esposte a rischio incidenti atto a segnalare tempestivamente, anche in via informale, all'Ufficio Tecnico l'esistenza di pericoli per la circolazione stradale onde consentire il ripristino immediato;</p> <p>c) Istruttoria tempestiva in caso di eventuali sinistri relazionando all'Ufficio Contenzioso.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2023 con prosieguo negli anni successivi</p> <p>Indicatori risultato: numero di segnalazioni effettuate, numero sinistri segnalati entro l'anno.</p> <p>Risultati attesi: Aumentare il livello di sicurezza del territorio e il decoro urbano.</p>	<p>20%</p>
OBIETTIVO 2	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO
<p>DIGITALIZZAZIONE DELLE PRATICHE RELATIVE AI PRINCIPALI PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DELLA POLIZIA MUNICIPALE</p>	<p>L'obiettivo si propone la digitalizzazione degli atti relativi ai settori di competenza della Polizia Municipale, con particolare riferimento al mercato settimanale e alle fiere, verbali, sinistri stradali, infortuni sul lavoro e randagismo animale.</p> <p>L'obiettivo consiste nelle seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - creazione di files telematici utili alla consultazione ed alla rendicontazione amministrativa e finanziaria <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2023, con prosieguo negli esercizi successivi</p> <p>Indicatori risultato: numero di pratiche digitalizzate entro l'anno.</p> <p>Risultati attesi: Facilità di consultazione e di accesso alle pratiche.</p>	<p>20%</p>
OBIETTIVO 3	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO
<p>TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</p>	<p>Garantire una piena e scrupolosa osservanza delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza definite nel PTPCT che, agendo sull'organizzazione e sulle attività dell'amministrazione, sono finalizzate a neutralizzare o ridurre i rischi corruttivi nello svolgimento dei processi di competenza del settore.</p> <p>L'obiettivo consiste nelle seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT - (Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della 	<p>30%</p>

	<p>Trasparenza) da parte di tutto il personale assegnato al settore.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Curare l'adeguamento e l'aggiornamento tempestivo dei dati e delle informazioni da pubblicare nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, relativi al settore di riferimento, nell'osservanza degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs.n. 33/2013 e s.m.i. e in attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza. <p>Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che le segnalerà al Responsabile di settore e al Nucleo di valutazione.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2023 con prosieguo negli anni successivi</p> <p>Indicatori risultato: Tempestività e completezza dei dati e delle informazioni pubblicate verificate in sede di monitoraggio del PTPCT.</p> <p>Risultati attesi: Raggiungimento di elevati livelli di legalità e trasparenza nello svolgimento dei processi di competenza del settore.</p>	
OBIETTIVO 4	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO
<p>CONOSCENZA CODICE DI COMPORAMENTO</p>	<p>L'obiettivo consiste nell'implementazione di ogni iniziativa utile a favorire la conoscenza e l'osservanza del codice di comportamento da parte del personale assegnato al settore e dei relativi destinatari.</p> <p>Tale obiettivo dovrà essere garantito mediante le seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Svolgimento di attività formative 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. - Costante vigilanza sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini non solo della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare ma anche della valutazione individuale del singolo dipendente. - Inserimento negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, di apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento. <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2023 con prosieguo negli anni successivi.</p> <p>Indicatori risultato: Numero di segnalazioni relative alle violazioni al codice di comportamento provenienti da utenti interni ed esterni all'amministrazione. Numero di procedimenti disciplinari avviati nell'anno.</p> <p>Risultati attesi: Miglioramento continuo dei livelli di legalità, efficienza ed efficacia dell'intera attività amministrativa e del grado di soddisfazione dell'utenza.</p>	<p>30%</p>

**RISCHI
CORRUTTIVI E
TRASPARENZA**

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dall'ANAC con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, § 10, ha introdotto nuove semplificazioni rivolte a tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti. Le semplificazioni elaborate si riferiscono sia alla fase di programmazione delle misure, sia al monitoraggio.

Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore. Ciò può avvenire sempre, salvo che nel corso dell'anno precedente:

- siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- siano state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Atteso che non sono emersi fatti corruttivi né sono intervenute circostanze sopravvenute e straordinarie che imporrebbero una revisione del PTCPT, si procede ad una conferma del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.67 del 30.06.2022 dando atto che il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ha pubblicato apposito avviso in data 16.01.2023, invitando tutti gli interessati a presentare eventuali osservazioni ai fini dell'aggiornamento del Piano in questione e che entro il termine del 27.01.2023 (e anche successivamente fino alla data di adozione del presente Piano) non sono pervenute osservazioni.

Il Piano è stato predisposto in coerenza con gli obiettivi strategici in materia di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza definiti con Delibera di G.C. n. 35 del 12.04.2022. Il PTPCT con i relativi allegati è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Mirabella Eclano ed è consultabile accedendo al seguente link

<https://www.halleyweb.com/c064050/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/8>

Tra le misure di contrasto alla corruzione riveste un ruolo determinante il Codice di Comportamento integrativo del Comune di Mirabella Eclano, approvato ai sensi dell'art. 54 co.5 del D.lgs 165/2001 e s.m.i. e dell'art. 2 del D.P.R. n.62/2013 ed in conformità alle Linee Guida ANAC di cui alla Delibera n. 177 del 19/02/2020, con Delibera di Giunta Comunale n. 127 del 29.12.2022.

Il Codice è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Mirabella Eclano ed è consultabile accedendo al seguente link

<https://www.halleyweb.com/c064050/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/179>

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	<p>La struttura organizzativa dell'ente si articola in cinque settori di seguito indicati:</p> <ul style="list-style-type: none">• Settore Segreteria - Affari Generali• Settore Demografici, Elettorale, SUAP e Commercio• Settore Economico - Finanziario• Settore Tecnico - Manutentivo• Settore Polizia Municipale <p>Ogni unità organizzativa è retta da un Responsabile di Posizione Organizzativa nominato dal Sindaco con decreto, assegnatario delle funzioni e dei compiti di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000, e in particolare della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno e la responsabilità di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, nonché di ogni altro atto individuato dall'articolo 107 del D.Lgs 267/00. All'interno dei Settori possono essere costituite ulteriori strutture organizzative, denominati "Uffici" finalizzate all'espletamento di specifiche funzioni e/o procedure. Gli uffici fanno diretto riferimento al Responsabile del servizio.</p> <p>Al vertice della struttura organizzativa si trovano:</p> <p>- il Segretario comunale, che svolge funzioni di collaborazione e consulenza all'interno dell'amministrazione, in stretto collegamento con il Sindaco e la Giunta comunale, al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico. In particolare:</p> <ol style="list-style-type: none">a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività;b) svolge compiti di collaborazione e funzioni di consulenza giuridico/amministrativa nei confronti degli organi di governo dell'Ente e delle strutture organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo Statuto comunale ed ai regolamenti;c) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;d) roga i contratti nei quali l'Ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;e) dirige, in assenza di altri responsabili, il 1° settore e la Struttura Autonoma Intersettoriale ed esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto comunale o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco. <p>- le Posizioni organizzative: ad esse è affidata la responsabilità di attuazione delle finalità istituzionali e di erogazione dei servizi, di supervisione e gestione dei</p>
--------------------------------	---

processi operativi, di realizzazione concreta delle decisioni e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito delle competenze assegnate.
 Al Segretario Comunale è stata attribuita, ai sensi dell'art 97 con 4 lett. d) del D.lgs 267/2000 la responsabilità del Settore Segreteria-Affari Generali e Contenzioso giusto Decreto Sindacale prot.5115 del 03.06.2019.
 Si riportano di seguito i dati sulla nuova dotazione organica approvata con Delibera di G.C. n.105 del 19.12.2023 suddivisa per settori:

SETTORE SEGRETERIA AFFARI GENERALI						
Area	Profilo	Full Time	Part - time	Cessazione	Programma assunzione	Note
Funzionario EQ (Ex Cat.D1)	Direttivo Amministrativo	X			2024	Posto di nuova istituzione
Funzionario EQ (Ex Cat.D1)	Direttivo Amministrativo	X			2024	Posto di nuova istituzione Ufficio legale
Operatore esperto (ex Cat. B1)	Collaboratore Amministrativo	X		Ott.2021	2025	Da sopprimere
Operatore esperto (ex Cat. B7)	Collaboratore Amministrativo	X				Posto coperto
Operatore (ex Cat.A1)	Centralinista	X				Posto coperto Categoria protetta
SETTORE RAGIONERIA E TRIBUTI						
Area	Profilo	Full Time	Part - time	Cessazione	Programma assunzione	Note
Funzionario EQ (Ex Cat.D1)	Direttivo Amm. Contabile	X		01.01.2020	2024	
Funzionario EQ (Ex Cat.D1)	Direttivo Amm. Contabile		X 18 ore		2023	Posto di nuova istituzione
Funzionario EQ (Ex Cat.D1)	Direttivo Amm. Contabile		X 18 ORE		2024	Posto di nuova istituzione
Funzionario EQ (Ex Cat.D1)	Direttivo Amm. Contabile		X 18 ORE		2024	Posto di nuova istituzione
Istruttore (ex Cat C)	Istruttore Amministrativo /Contabile		18 ore		2023	Posto coperto 12 Ore
Operatore esperto (ex Cat. B7)	Collaboratore Amministrativo	X				Posto coperto
Operatore esperto (Ex Cat. B3)	Collaboratore Amministrativo	X				Posto coperto
SETTORE TECNICO-MANUTENTIVO						
Area	Profilo	Full Time	Part time	Cessazione	Programma assunzione	Note
Funzionario EQ (Ex Cat.D3)	Ing. Capo	X		01.12.2023	2024	

Funzionario EQ (Ex Cat.D1)	Direttivo tecnico	X		Aspettativa dal 11.12.2023		Aspettativa ex art 110 co. 5 TUEL
Funzionario EQ (Ex Cat.D1)	Direttivo tecnico	X				Posto coperto
Funzionario EQ (Ex Cat.D1)	Direttivo tecnico	X			2024	Posto di nuova istituzione
Funzionario EQ (Ex Cat.D1)	Direttivo tecnico		18 ore		2024	
Funzionario EQ (Ex Cat.D1)	Direttivo tecnico		18 ore		2024	
Istruttore (Ex Cat. C1)	Istruttore tecnico		18 ore	01.04.2020	2024	
Operatore esperto (Ex Cat. B7)	Collaboratore Amministrativo	X		01.08.2022		Da sopprimere
Operatore esperto (Ex Cat. B7)	Collaboratore Amministrativo	X				Posto coperto
Operatore esperto (Ex Cat.B5)	Operaio specializzato	X				Posto coperto
Operatore (Ex Cat. A5)	Operaio	X				Posto coperto
Operatore (Ex Cat. A3)	Custode	X				Posto coperto

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI-ELETTORALE-COMMERCIO-SUAP

Area	Profilo	Full Time	Part time	Cessazione	Programma assunzione	Note
Funzionario EQ (Ex Cat.D1)	Direttivo Amministrativo	X		1.01.2024	2024	
Istruttore (Ex Cat. C5)	Istruttore Amministrativo	X				Posto coperto
Istruttore (Ex Cat. C1)	Istruttore Amministrativo	X			2024	Posto di nuova istituzione

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

Area	Profilo	Full Time	Part time	Cessazione	Programma assunzione	Note
Funzionario EQ (Ex Cat.D1)	Comandante Polizia Municipale	X		01.10.2021	2024	
Istruttore (Ex Cat. C1)	Istruttore Vigilanza	X		31.01.2020	2024	
Istruttore (Ex Cat. C5)	Istruttore Vigilanza	X				Posto coperto
Istruttore (Ex Cat. C1)	Istruttore Vigilanza		18 ore		2024	
Istruttore (Ex Cat. C1)	Istruttore Vigilanza		18 ore		2024	

PERSONALE DISTACCATO UFFICIO GIUDICE DI PACE

Area	Profilo	Full Time	Part time	Cessazione	Programma assunzione	Note
Operatore esperto (Ex Cat. B3)	Collaboratore Amministrativo	X				Posto coperto
Istruttore (Ex Cat. C5)	Istruttore Amministrativo	X		01.04.2022		Da sopprimere

**PIANO TRIENNALE FABBISOGNO
DI PERSONALE**

Il Piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025, quale sottosezione del presente PIAO, è stato approvato, previa acquisizione del parere del Revisore dei Conti, con **Deliberazione di Giunta Comunale n. 105 del 19.12.2023** ai cui contenuti si rimanda costituendo parte integrante del presente PIAO.

Personale in servizio al 31.12.2022

SETTORE SEGRETERIA/AFFARI GENERALI

Numero	Qualifica	Mansioni
1	Operatore Esperto	Messo Comunale-Protocollo
1	Operatore	Centralinista

SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

Numero	Qualifica	Mansioni
1	Operatore Esperto	Addetto Segreteria
1	Operatore Esperto	Ufficio Tributi
1 In Convenzione ex art 14 CCNL 22.01.2004	Istruttore	Responsabile Ufficio Economico Finanziario

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI- SUAP- COMMERCIO

Numero	Qualifica	Mansioni
1	Funzionario EQ	Responsabile Settore
1	Istruttore	Ufficiale Anagrafe e Stato Civile

SETTORE TECNICO-MANUTENTIVO

Numero	Qualifica	Mansioni
1	Funzionario EQ	Responsabile UTC
1	Funzionario EQ	Ufficio Lavori Pubblici
1	Funzionario EQ	Ufficio Urbanistica
1	Operatore Esperto	Addetto Segreteria
1	Operatore Esperto	Capo Operaio
1	Operatore	Operaio
1	Operatore	Custode

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

Numero	Qualifica	Mansioni
1	Istruttore	Vigile Urbano

PERSONALE DISTACCATO UFFICIO GIUDICE DI PACE

Numero	Qualifica	Mansioni
1	Operatore esperto	Collaboratore Amministrativo

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare 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 ai cittadini.

La formazione, e quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane, è al contempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini.

Si tratta quindi di un'attività complessa, che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti.

Ciò implica, in primo luogo che l'amministrazione compia un investimento forte e continuo sulla formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali ed attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa; in secondo luogo, che ciascun dipendente realizzi la partecipazione a percorsi formativi al fine di migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.

Il piano della formazione del personale è, dunque, il documento formale, di autorizzazione e programmatico, che individua gli obiettivi e definisce le iniziative formative utili a realizzarli.

Nel rispetto dei contenuti della normativa vigente si intende soddisfare il fabbisogno formativo del personale con priorità assoluta al fine di:

- migliorare la qualità dei servizi da erogare ai cittadini;
- valorizzare le professionalità presenti nell'Ente;
- favorire le innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- assolvere agli obblighi di legge con particolare riferimento alla formazione quale misura di prevenzione della corruzione per le aree a più alto indice di rischio.

Si tratterà di mettere in relazione la formazione sia con gli obiettivi organizzativi e innovativi dell'Amministrazione (mantenere ed ampliare le competenze) e sia con la crescita culturale di ciascuno, condizione indispensabile per lo sviluppo di una organizzazione.

Soggetti coinvolti

I destinatari della formazione sono tutti i dipendenti dell'Ente.

Tipologie di intervento

Le attività formative potranno essere programmate e realizzate facendo ricorso principalmente a modalità di erogazione attraverso webinar. Questa modalità di erogazione infatti permette di conciliare la necessità di aggiornamento del

personale dipendente con l'impossibilità di frequenza in aula in sedi diverse da quelle dell'Ente, data l'esiguità di personale dipendente. In considerazione, poi, delle limitate capacità economiche di spesa dell'Ente, l'attività di formazione si concentra sugli innumerevoli e aggiornati eventi formativi proposti dall'ASMEL fruibili gratuitamente dai dipendenti in quanto Comune associato, nonché dagli eventi formativi, sempre gratuiti, proposti dalla software-house. Inoltre per garantire un costante aggiornamento rispetto alle novità legislative e agli adempimenti ad esse collegati l'Ente provvede alla messa a disposizione dei dipendenti strumenti informatici che prevedono la ricezione di circolari (notiziari e schede operative) relative a materie di interesse per i diversi uffici comunali.

La formazione in materia di prevenzione della corruzione e sulla trasparenza e integrità è prevista come misura obbligatoria nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT). La formazione anticorruzione è strutturata su due livelli: un livello generale rivolto a tutti i dipendenti e un livello specifico rivolto ai dipendenti che operano nelle aree di rischio individuate nel PTPC.

Programmazione triennio 2023/2025

Area tematica	Contenuti	Modalità	Destinatari
Anticorruzione e Trasparenza	Aggiornamento annuale in materia di anticorruzione e trasparenza	Webinar	Tutti i dipendenti
Etica pubblica	Codici di comportamento	Webinar	Tutti i dipendenti
Privacy	Aggiornamento in materia di Privacy	Webinar	Tutti i dipendenti
Sicurezza	Sicurezza sul lavoro	Webinar	Tutti i dipendenti
Appalti	Nuovo Codice appalti	Webinar	Responsabili di Servizio/ Procedimento

La presente programmazione potrà essere integrata o modificata nel corso del triennio in relazione alle esigenze formative del personale e alla disponibilità finanziaria dell'ente.

PIANO AZIONI POSITIVE

L'arco temporale del presente piano delle azioni positive riguarda il triennio 2023/2025.

Il Piano è stato redatto sulla base della struttura organizzativa del Comune e dell'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data odierna, che presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Funzionari EQ	Istruttore	Operatore esperto	Operatore
UOMINI	3	1	2	2
DONNE	0	1	3	1

I dipendenti con funzioni di responsabilità dei Settori appartengono all'Area dei Funzionari EQ e sono tutti uomini.

Il Segretario Comunale è donna.

I Rappresentanti sindacali sono uomini

L'art. 48 del D. Lgs. n. 198/2006 noto come Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, successivamente modificato, tra l'altro, Legge 162/2021, dispone che le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Province, i Comuni e gli altri enti pubblici non economici devono predisporre piani di azioni positive di durata triennale tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Tale normativa rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, finalizzata a porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, ad evitare eventuali svantaggi ed a riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Inoltre, la Direttiva 23/05/2007 "*Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*", emanata dal Ministro per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione, congiuntamente con il Ministro per i diritti e le pari opportunità, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un'attività positiva e propositiva per l'attuazione di tali principi.

L'obbligo normativo, come sopra formulato, verrà rispettato attraverso le seguenti azioni positive:

- redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità;
- assicurare, nelle commissioni di concorso e di selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile, salva motivata impossibilità;
- favorire la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento;
- orari di lavoro che tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia;
- favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari;
- individuazione di concrete opportunità di sviluppo carriera e

di professionalità, anche attraverso l'attribuzione di incentivi e progressioni economiche;

individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro, per assicurare un ambiente di lavoro libero da discriminazioni in un clima in cui uomini e donne rispettino reciprocamente l'inviolabilità delle persone.

Pertanto, nella gestione del personale e delle misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, si continuerà 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.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

1. Descrizione intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possono consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali. Facilitare le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale;

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici. A tal fine verrà ricercata la possibilità di gestire in forma associata anche la formazione, utilizzando prioritariamente le professionalità esistenti.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di Settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze degli uffici.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Settore – Segretario Comunale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti

2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO E REINSERIMENTO LAVORATIVO

Obiettivo: favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari. Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. 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;

Finalità strategiche: Favorire il reinserimento nel mondo del lavoro senza creare situazioni di svantaggio. Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: assicurare una parità di trattamento tra i due sessi nell'attività lavorativa. Sperimentare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione al part-time.

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

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

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili dei Settori – Segretario Comunale.

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

3. Descrizione intervento: SVILUPPO DELLA CARRIERA E DELLA PROFESSIONALITÀ

Obiettivo: 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 stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili dei Settori – Segretario Comunale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti

4. Descrizione intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità, assicurazione di un ambiente di lavoro libero da discriminazioni in un clima in cui uomini e donne rispettino reciprocamente l'inviolabilità delle persone. Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità, anche al fine di raccogliere informazioni e suggerimenti da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso del piano.

	<p>Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità, di genere e di non discriminazione. Per quanto riguarda i Responsabili di Settore, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.</p> <p>Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.</p> <p>Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sopra descritte tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità e di condotta morale, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.</p> <p>Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili dei Settori – Segretario Comunale.</p> <p>A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili dei Settori, a tutti i cittadini.</p> <p>Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti presso l'Ufficio Personale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.</p>
SEZIONE 4 MONITORAGGIO	
<p>Ai sensi dell'art 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli enti con meno di 50 dipendenti</p>	