



Comune di Marzano di Nola

Provincia di Avellino

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N.36	OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO SEMPLIFICATO (COMUNE CON MENO DI 50 DIPENDENTI) DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024/2026
Data:02/05/2024	

L'anno *duemilaventiquattro* il giorno **DUE** del mese di **MAGGIO** in Marzano di Nola e Nella Casa Comunale alle ore **18,30** la Giunta Comunale regolarmente convocata si è riunita con l'intervento dei signori:

	Presenti	Assenti
1-Francesco Addeo - Sindaco	X	
2-Carmine Vecchione - V. Sindaco	X	
3-Immacolata Corbisiero - Assessore	X	

Partecipa il Segretario Comunale Dr. DIEGO BALDI

Il Presidente, riconosciuta la legalità dell'adunanza, invita la Giunta a deliberare sull'argomento di cui in oggetto.

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO SEMPLIFICATO (COMUNE CON MENO DI 50 DIPENDENTI) DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024/2026

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che l'articolo 6 del decreto legge 9 giugno 2021, N. 80, convertito con modificazioni ed integrazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto l'obbligo per tutte le pubbliche amministrazioni di dotarsi di un Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);

PREMESSO che con decreto del Presidente della Repubblica N. 81 del 24 giugno 2022, in vigore dal 15 luglio 2022, è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, in attuazione all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 80/2021;

PREMESSO che con decreto ministeriale N. 132 del 30 giugno 2022, in vigore dal 22 settembre 2022, è stato approvato il Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, in attuazione all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge 80/2021;

PREMESSO che questo ente ha provveduto ad approvare il PIAO 2023/2025, con deliberazione della giunta N. 34 del 14/04/2024 pubblicata sul proprio sito web, nella sezione Amministrazione trasparente;

PREMESSO che a regime il PIAO deve essere approvato entro il 31 gennaio di ogni anno e, comunque, entro i 30 giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci (d.m. 132/2022, art 8 comma 2);

VISTA la proroga effettuata per l'anno in corso per il termine di approvazione del PIAO;

CONSIDERATO che il bilancio di previsione 2024/2026 è stato approvato dal Consiglio Comunale in data 11/04/2024 con deliberazione N. 5;

RILEVATO che questo ente alla data attuale conta nel suo organico un numero di dipendenti inferiore a 50 e pertanto può approvare il PIAO nella modalità semplificata;

DATO ATTO che il PIAO ha la funzione di unificare in un unico atto tutti gli atti di cui si compone, in base alla normativa precedentemente vigente aventi natura autonoma;

DATO ATTO che il PIAO deve essere pubblicato sul sito web dell'ente nella sezione Amministrazione trasparente e pubblicato nel portale dedicato, appositamente

predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, come stabilito dall'articolo 7 del d.m. 132/2022;

RITENUTO di voler approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) allegato alla presente deliberazione;

VISTO il d.lgs. n. 267/2000;

VISTO lo statuto comunale;

VISTO il parere del revisore dei conti con atto interno prot. n. 1798 del 02/05/2024;

ACQUISITO il parere favorevole di regolarità tecnica, ex art. 49 comma 1 del d.lgs. 267/2000;

ACQUISITO il parere favorevole del responsabile del servizio finanziario;

Con voti unanimi favorevoli espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

1 Di considerare le premesse del presente atto come parte integrante e sostanziale del medesimo, anche ai sensi dell'art. 3 comma 1 della legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni;

2 Di approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per il triennio 2024/2026, come da testo allegato (Allegato A), che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento in tutte le parti cui si compone;

3 Di dare mandato al competente ufficio di provvedere, in modo tempestivo, alla pubblicazione del PIAO nel sito web dell'ente e nel portale del Dipartimento della Funzione pubblica;

4 Di dichiarare, con separata ed unanime votazione favorevole dei presenti espressa nelle forme di legge, la presente immediatamente eseguibile la presente deliberazione ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4, del d.lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Parere favorevole
Regolarità tecnica
Il segretario comunale
Dr. Diego Baldi



Parere regolarità favorevole contabile

PIANO FINANZIARIA
Il Vice Sindaco
g. Vecchiame Carmine



Del che, il presente verbale, viene sottoscritto.

IL PRESIDENTE
f.to Geom. Francesco Addeo

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to dr. Diego Baldi

che la presente delibera viene affissa all'all'Albo dal
Li,

22 MAG 2024

e vi rimarrà per 15 giorni fino al

6 GIU 2024

22 MAG 2024

Il Segretario Comunale
Dr. Diego Baldi

E' stata affissa all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal

Al

6 GIU 2024

come prescritto dall'art.124,comma 1,del D.Lgs n.267/2000, senza reclami.

22 MAG 2024

f.to **Il Responsabile dell'Albo**
(Angelina Sepe)

Copia conforme all'originale

Marzano di Nola, li

22 MAG 2024



Il Segretario Comunale
Dr. Diego Baldi

Diego Baldi

Il Responsabile del servizio,

ATTESTA

- Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno
- Perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D.L. vo n°267/2000);
- Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art.134, comma 3)

Marzano di Nola, li

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to D.r Diego Baldi

COMUNE DI MARZANO DI NOLA

Provincia di Avellino

Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024• - 2026•

1^ Sezione di programmazione

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

NOTE

CONTENUTO

Comune di Marzano di Nola

Indirizzo: Via Roma N. 64

Codice Fiscale/Partita IVA: 80009750649/00286270640

Sindaco: Francesco Addeo

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 5

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 1650

Telefono: 0818255303

Sito internet: www.comune.marzanodinola.av.it

E-mail: segreteria@comune.marzanodinola.av.it

Pec: protocollo.marzanodinola@asmepec.it

Sottosezione programmazione struttura organizzativa

Con il d.lgs. 25 maggio 2016 N. 97 sono state introdotte misure correttive di revisione e semplificazione delle norme in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza. Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del predetto decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti (*accesso civico generalizzato*).

Il medesimo decreto stabilisce poi che chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale). Onde agevolare l'attività di verifica della integrità delle pubblicazione è stata predisposta la Tabella contenente le indicazioni in merito ai documenti, alle informazioni ed ai dati previsti dal decreto legislativo n. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni che vanno pubblicate sul sito web istituzionale nella pagina "*Amministrazione trasparente*".

Programmazione Struttura organizzativa

SETTORE FINANZIARIO

Totale dipendenti a tempo indeterminato N. 0

Categoria funzionari n. 1 (ex art. 110 Tuel)

SETTORE AMMINISTRATIVO

Totale dipendenti a tempo indeterminato N. 2

Categoria Funzionari N. 1

Categoria Istruttori N. 1

SETTORE TECNICO

Totale dipendenti a tempo indeterminato N. 1

Categoria istruttori N. 2

IL Settore costituisce la struttura di massima dimensione dell'Ente, cui è preposto un Responsabile, titolare di Posizione Organizzativa. A capo di ogni Settore è posto un titolare di posizione organizzativa, nominato con decreto del Sindaco.

La struttura burocratica del Comune di Marzano di Nola appare organizzata in senso gerarchico e quindi verticale, secondo il c.d. modello funzionale, in cui le attività vengono raggruppate in base al criterio della competenza specifica. Il principio ispiratore di questo modello consiste nella ricerca del massimo grado di specializzazione delle singole funzioni. I limiti più evidenti di questo tipo di strutture sono riconducibili:

- alla scarsa flessibilità organizzativa
- alla scarsa capacità di adattamento in contesti caratterizzati da instabilità della domanda e/o delle tecnologie di prodotto/processo
- alla scarsa propensione all'innovazione.
- Scarsa delle risorse umane

Ciò nonostante, allorché il processo di trasformazione degli enti locali, a seguito del cambiamento in atto delle relative funzioni, ha messo in evidenza l'esigenza di individuare i profili di competenze sempre più specifici per l'esercizio delle nuove responsabilità, il Comune di Marzano di Nola è riuscito a far fronte all'incremento della complessità con la professionalità e il sacrificio da carico di lavoro, delle risorse assegnate. Tale risultato ha rischiato, tuttavia, di essere neutralizzato a causa della significativa e costante contrazione in termini numerici della dotazione organica degli ultimi anni. Attualmente il divario creatosi tra tipologia e numero di posizioni di lavoro idealmente necessarie per garantire soddisfacenti livelli di funzionalità del sistema amministrativo e posizioni concretamente istituite e/o istituibili, in applicazione delle norme e dello stato di salute dei conti, appare colmabile, e si sta colmando, con un'attenta ed oculata politica assunzionale.

Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei fabbisogni di Personale

Assunzioni per l'anno in corso 2024

Settore Finanziario:

Nessuna assunzione

Settore Amministrativo:

Assunzione 2 unità istruttori ex categoria C1 a tempo indeterminato a 18 ore settimanali tramite procedure concorsuali

Settore Tecnico:

nessuna assunzione

Settore Polizia Municipale:

Assunzione 2 unità istruttori ex categoria C1 a tempo indeterminato a 18 ore settimanali tramite procedure concorsuali

Si specifica che con deliberazione della Giunta Comunale N. 9 del 10/01/2024 si è aderito all'Avviso pubblico finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse- pubblicato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per le politiche di coesione-programma nazionale di assistenza tecnica capacità per la coesione 2021-2027 (CAPCOE) priorità1, azione 1.1.2.. Assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari: Presa d'atto dell'avviso e presentazione delle manifestazioni d'interesse.

A seguito di questo avviso è stata inviata comunicazione al Comune della possibilità di destinazione di un ingegnere.

Eccedenze di personale

Con riferimento all'anno in corso si evidenzia la mancanza di eccedenze di personale.

ALLEGATO A)

n.2	Istruttore amministrativo – Area Istruttori (assunti a tempo indeterminato e part time)
n.2	Agente di Polizia Locale - Area Istruttori (assunto a tempo indeterminato e part time)

ANNO 2024

ALLEGATO B)**Programmazione triennale fabbisogno personale e Piano Occupazionale
Triennio 2024/2026**

ANNO 2024

POSTI	AREA	PROFILO	Part time/Full time	Modalità assunzioni
2	ISTRUTTORI	Agente Polizia Locale	Part time e a tempo indeterminato € 32.634,25	Concorso pubblico per titoli ed esami
2	ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo	Part time e a tempo indeterminato € 32.634,25	Concorso pubblico per titoli ed esami

ANNO 2025

POSTI	AREA	PROFILO	Part time/Full time	Modalità assunzioni

ANNO 2026

POSTI	AREA	PROFILO	Part time/Full time	Modalità assunzioni

Le assunzioni del personale sopra indicato avverranno a seguito di espletamento delle procedure di mobilità obbligatoria ex art. 34-bis del D.lgs. n.165/2001.

La programmazione annuale potrebbe essere suscettibile di eventuali aggiustamenti, qualora si verificassero esigenze tali da determinare mutazioni del quadro di riferimento relativo al triennio in considerazione e/o che si rendessero necessari in seguito alla definizione del programma politico-amministrativo dell'Amministrazione Comunale.

ALLEGATO C)

COMUNE DI MARZANO DI NOLA			
MEDIA ENTRATE CORRENTI triennio 2020/2022 SU SPESA PERSONALE 2023			
ENTRATE CORRENTI- ACCERTAMENTI	Anno 2021 consuntivo	Anno 2022 consuntivo	Anno 2023 consuntivo
TITOLO I	597.845,77	611.787,47	631.130,30
TITOLO II	694.728,27	653.493,18	1.406.656,54
TITOLO III	91.178,04	73.746,97	59.722,15
totale	1.383.752,08	1.339.027,62	2.097.508,99
Totale annuo	1.383.752,08	1.339.027,62	2.097.508,99
totale entrate triennio 2021/2023		4.820.288,69	
media entrate triennio 2021/2023		1.606.099,76	
spese personale 2023 (Redditi lavoro dipendente + imposte)		(170.675,19+ 55.106,28) =	225.781,47
Rapporto tra spesa del personale e media entrate correnti triennio 2020/2022			14,05

ALLEGATO D)

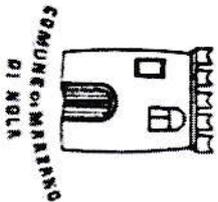
STIPENDI ANNO 2023 DEL COMUNE DI MARZANO DI NOLA

1021	101.702,90
1064	8.943,47
1022	28.859,21
1081	49.985,73
1082	14.455,84
1097	11.649,56
1098	00,00
1099	00,00
1261	7.337,00
1262	2.213,10
1271	634,66
TOTALE	225.781,47

Totale stipendi anno 2023	€ 225.781,47	
Totale stipendi per assunzione	€ 65.268,50	
TOTALE	€ 297.760,61	

DA CONSIDERARE CHE LA SIG.RA AMATO SANTA (C3) E' ANDATA IN PENSIONE IL 31/10/2023 – IL COSTO ANNUO ERA DI € 34.733,37.

INOLTRE AL VIGLILE CARMINE GIANNETTI NON E' STATO RINNOVATO IL CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO, QUINDI CESSA IL 31/10/2023, PER 12 ORE SETTIMANALI PER UN COSTO ANNUO DI € 10.782,15



COMUNE DI MARZANO DI NOLA

Provincia di Avellino

Via Nazionale - 83020 - Marzano di Nola (AV) Tel. 0818255303 Fax 0818255753 -

Codice fiscale 80009750649 ---- Partita Iva 00286270640 -

Pec protocollo.marzanodinola@asmpec.it -email : segreteria@libero.it

---sito web. <http://www.comune.marzanodinola.av.it/>

PIANO DELLA PERFORMANCE

2024

La sottosezione relativa alla performance si attiene alle prescrizioni contenute nel decreto legislativo 150/2009 e in particolare contiene la declinazione della programmazione dell'ente in obiettivi e indicatori.

Le attività di programmazione prendono avvio con l'approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP), la cui introduzione risale al Decreto Legislativo 118/2011 in materia di armonizzazione dei sistemi contabili degli enti locali, consolidata nel testo unico degli enti locali, negli articoli 151 e 170.

In ottemperanza alle prescrizioni richiamate, nel rispetto dei tempi previsti dalle disposizioni vigenti, il Comune ispira la propria gestione al principio della programmazione e predispone il Documento unico di programmazione con un orizzonte temporale almeno triennale che definisce le linee strategiche a cui si fa riferimento nel bilancio di previsione che viene elaborato osservando i principi contabili generali contenuti nel decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

Il Documento unico di programmazione è composto da una Sezione strategica, della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e da una Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario.

Il bilancio di previsione finanziario comprende le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi. Le previsioni riguardanti il primo esercizio costituiscono il bilancio di previsione finanziario annuale.

L'attuazione delle previsioni contenute nei documenti prima richiamati è assicurata mediante la declinazione dei programmi in obiettivi di performance, la cui attuazione è affidata ai Dirigenti / Responsabili dei Servizi.

La performance è la modalità attuativa degli indirizzi di programmazione che viene definita con riferimento a Politiche, Programmi e Obiettivi.

Le Politiche rappresentano le missioni istituzionali dell'ente, la cui realizzazione viene affidata da norme di legge.

La performance è definita nel rispetto delle prescrizioni contenute nel decreto legislativo 150/2009, validata dal Nucleo di valutazione e riportata di seguito.

I programmi sono finalizzati alla definizione di progetti definiti allo scopo di realizzare ciascuna politica e possono avere durata pluriennale.

Gli obiettivi consistono nel "compito" assegnato allo scopo di conseguire uno o più risultati nell'ambito di ciascun programma.

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata nei sottoelencati 3 Settori Organizzativi.
Nel caso del Comune di Marzano di Nola, alla direzione di ciascun Settore è attualmente posto un amministratore dell'Ente, nominato Responsabile con Decreto Sindacale, avendo il Comune popolazione inferiore a 5.000 abitanti.

- I SETTORE "AMMINISTRATIVO"** – Servizio affari generali ed istituzionali, demografici, elettorali e protocollo.
- II SETTORE "CONTABILE"** – Servizio ragioneria e finanze, servizio tributi e tasse.
- III SETTORE "TECNICO"** - Servizi LL.PP., urbanistica, edilizia, urbanistica e patrimonio

OBIETTIVI ANNO 2024

Si elencano gli obiettivi da assegnare ai singoli Responsabili di P.O., pari a tre, evidenziando tempi di esecuzione e peso. Il Piano della performance deve essere pubblicato su Amministrazione Trasparente.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA AREA FINANZIARIA
5

OBBIETTIVO	DESCRIZIONE OBBIETTIVO	PESO OBBIETTIVO %
IMPLEMENTAZIONE DEL SITO WEB CON INSERIMENTO COSTANTE DI TUTTI I DATI E LE INFORMAZIONI, NEL RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA D. LGS.N.33/2013	<p>Il D.Lgs.n.33/2013 persegue l'obiettivo di rafforzare lo strumento della trasparenza, misura obbligatoria del PTPC 2018/2020 (art.9.1.12) e pone obblighi di pubblicità e trasparenza con la diffusione di informazioni a carico della PA nella apposita sezione del sito istituzionale, denominato Amministrazione trasparente. Il Settore dovrà provvedere ad implementare e tenere aggiornate le informazioni oggetto di pubblicazione.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2024 con prosecuzione nel 2026</p> <p>Indicatori risultato: verifica del Nucleo degli atti pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente".</p>	10%

OBBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE AREA FINANZIARIA

OBBIETTIVO	DESCRIZIONE OBBIETTIVO	PESO OBBIETTIVO %
FORMAZIONE DEL PERSONALE	<p>Previsione di specifici corsi di formazione per i dipendenti assegnati all'area da erogare anche durante l'orario di lavoro in modalità anche telematiche.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2024 con prosecuzione nel 2026</p> <p>Indicatori di risultato: previsione di corsi di formazione.</p>	20%
ACCERTAMENTO TRIBUTI PREGRESSI	<p>L'obiettivo è di procedere nella "lotta all'evasione fiscale". A tal fine l'ufficio dovrà effettuare i dovuti accertamenti tributari e secondo quanto dispone il comma 161 della Legge n.296 del27.12.2006 (Legge Finanziaria 2007) gli avvisi di accertamento in rettificca e d'ufficio devono essere notificati, a pena di decadenza, entro il 31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui la dichiarazione o il versamento sono stati o avrebbero dovuto essere effettuati</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2024 con prosecuzione nel 2026</p>	20%

	<p>Indicatori di risultato: numero dei contribuenti da controllare e numero dei contribuenti controllati, distinti per tipo di tributo.</p> <p>Rispetto, ex art. 4 bis dl 41/2023, dei tempi di pagamento, in base all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1 commi 859 lettera b) e 861 della Legge 145 del 2018</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2024</p> <p>Indicatori risultato: Velocità nell'adempimento dei pagamenti ai creditori del Comune in relazione all'indicatore di ritardo annuale.</p>		30%
<p>TEMPESTIVITA' NEI PAGAMENTI</p>			
<p>ADOZIONE PROCEDIMENTI COATTIVI DI CONTRASTO ALL'EVASIONE FISCALE</p>	<p>Il responsabile del servizio, in materia di contrasto all'evasione fiscale oltre a dover attuare i provvedimenti di accertamento di cui al precedente obiettivo in materia di accertamento dei tributi pregressi, dovrà porre in essere procedure coattive per cercare di recuperare le entrate tributarie</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2024</p> <p>Indicatori risultato: attuazione di procedure coattive per il recupero dell'evasione fiscale degli anni pregressi a quello in corso.</p>		10%
<p>ATTUAZIONE PTPCT NEL PIAO</p>	<p>Il Responsabile dell'Area Finanziaria dovrà:</p> <p>a) curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT – (Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) previsto nel PIAO</p> <p>b) aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni, riguardanti l'area di riferimento.</p> <p>In particolare si provvederà ad aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. 33/2013.</p> <p>Ogni Area, responsabile dell'aggiornamento, ciascuna per la specifica competenza, dovrà predisporre e far pubblicare i moduli e gli allegati con i quali i cittadini presenteranno le loro richieste all'ente. 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 in tal senso segnalerà ai singoli dirigenti le eventuali manchevolezze.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2024</p> <p>Indicatori risultato: verifica del Nucleo degli atti pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente".</p>		10%

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA RESPONSABILE AREA TECNICA PATRIMONIO E LAVORI PUBBLICI

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
IMPLEMENTAZIONE DEL SITO WEB CON INSERIMENTO COSTANTE DI TUTTI I DATI E LE INFORMAZIONI, NEL RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA D. LGS.N.33/2013	<p>Il D.Lgs.n.33/2013 persegue l'obiettivo di rafforzare lo strumento della trasparenza, misura obbligatoria del PT/PC 2018/2020(art.9.1.12) e pone obblighi di pubblicità e trasparenza con la diffusione di informazioni a carico della PA nella apposita sezione del sito istituzionale, denominato Amministrazione trasparente. Il Settore dovrà provvedere ad implementare e tenere aggiornate le informazioni oggetto di pubblicazione.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2024 con prosecuzione nel 2025</p> <p>Indicatori risultato: verifica del Nucleo degli atti pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente".</p>	10%

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE AREA TECNICA

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
TEMPESTIVITA' NEI PAGAMENTI	<p>Rispetto, ex art. 4 bis dl 41/2023, dei tempi di pagamento, in base all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1 commi 859 lettera b) e 861 della Legge 145 del 2018</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2024</p> <p>Indicatori risultato: Velocità nell'adempimento dei pagamenti ai creditori del Comune in relazione all'indicatore di ritardo annuale.</p>	30%

FORMAZIONE DEL PERSONALE	Previsione di specifici corsi di formazione per i dipendenti assegnati all'area da erogare anche durante l'orario di lavoro in modalità anche telematiche. Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2024 <u>Indicatori risultato:</u> previsione di corsi di formazione.	20%
---	--	------------

<p>ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE AI DISABILI</p>	<p>Eliminazione, tramite interventi di ristrutturazione ordinaria, delle barriere architettoniche per i disabili nell'edificio comunale</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2024</p> <p>Indicatori risultato: Adozione di atti finalizzati ad eliminare le barriere architettoniche nel Comune</p>	<p>10%</p>
<p>MANUTENZIONE E STRADE E MANUTENZION E ARREDO URBANO E VERDE PUBBLICO</p>	<p>Il presente obiettivo è finalizzato ad assicurare il coordinamento della manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade e delle infrastrutture stradali e la gestione e manutenzione dell'arredo urbano e del verde pubblico ed interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di aree/cimiteriali.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2024</p> <p>Indicatori risultato: adozione di atti inerenti la manutenzione delle strade, dell'arredo urbano e del verde urbano</p> <p>Il Responsabile dell'Area dovrà:</p> <p>c) curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) previsto nel PIAO</p> <p>d) aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni, riguardanti l'area di riferimento.</p> <p>In particolare si provvederà ad aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. 33/2013.</p> <p>Ogni Area, responsabile dell'aggiornamento, ciascuna per la specifica competenza, dovrà predisporre e far pubblicare i moduli e gli allegati con i quali i cittadini presenteranno le loro richieste all'ente.</p> <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 in tal senso segnalerà ai singoli dirigenti le eventuali manchevolezze.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2024</p> <p>Indicatori risultato: verifica del Nucleo (attestazione ed una verifica infra annuale) degli atti pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente".</p>	<p>20%</p>
<p>ATTUAZIONE PTPCT NEL PIAO</p>	<p>Il Responsabile dell'Area dovrà:</p> <p>c) curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) previsto nel PIAO</p> <p>d) aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni, riguardanti l'area di riferimento.</p> <p>In particolare si provvederà ad aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. 33/2013.</p> <p>Ogni Area, responsabile dell'aggiornamento, ciascuna per la specifica competenza, dovrà predisporre e far pubblicare i moduli e gli allegati con i quali i cittadini presenteranno le loro richieste all'ente.</p> <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 in tal senso segnalerà ai singoli dirigenti le eventuali manchevolezze.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2024</p> <p>Indicatori risultato: verifica del Nucleo (attestazione ed una verifica infra annuale) degli atti pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente".</p>	<p>10%</p>

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA AREA AMMINISTRATIVA

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
IMPLEMENTAZIONE DEL SITO WEB CON INSERIMENTO COSTANTE DI TUTTI I DATI E LE INFORMAZIONI, NEL RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA D. LGS.N.33/2013	<p>Il D.Lgs.n.33/2013 persegue l'obiettivo di rafforzare lo strumento della trasparenza, misura obbligatoria del PTPC 2018/2020 (art.9.1.12) e pone obblighi di pubblicità e trasparenza con la diffusione di informazioni a carico della PA nella apposita sezione del sito istituzionale, denominato Amministrazione trasparente. Il Settore dovrà provvedere ad implementare e tenere aggiornate le informazioni oggetto di pubblicazione.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2024 con prosecuzione nel 2025</p> <p>Indicatori risultato: verifica del Nucleo degli atti pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente".</p>	10%

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE AREA AMMINISTRATIVA

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
ADOZIONE DI REGOLAMENTI COMUNALI RELATIVI ALLE PROCEDURE CONCORSUALI DI ASSUNZIONI	<p>Il responsabile del servizio amministrativo dovrà provvedere ad effettuare atti volti alle assunzioni di personale nel Comune.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2024</p> <p>Indicatori risultato: adozione di atti relativi alle assunzioni di personale.</p>	30%
RISOLUZIONE CONTROVERSIE LEGALI	<p>Il responsabile del servizio amministrativo dovrà provvedere a dare risoluzione alle controversie legali di competenza dell'area amministrativa in cui è parte il Comune, provvedendo o a collaborare nel redigere proposte di transazioni, se questo sarà necessario, o a chiudere i procedimenti giudiziari in atto in cui è parte il Comune.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2024</p>	10%

	Indicatori risultato: Redazione delle proposte di transazione e/o chiusura in altro modo dei procedimenti giudiziari in atto in cui è parte il Comune.	
--	---	--

TEMPESTIVITA' NEI PAGAMENTI	<p>Rispetto, ex art. 4 bis dl 41/2023, dei tempi di pagamento, in base all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1 commi 859 lettera b) e 861 della Legge 145 del 2018</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2023</p> <p>Indicatori risultato: Velocità nell'adempimento dei pagamenti ai creditori del Comune in relazione all'indicatore di ritardo annuale.</p>	30%
FORMAZIONE DEL PERSONALE	<p>Previsione di specifici corsi di formazione per i dipendenti assegnati all'area da erogare anche durante l'orario di lavoro in modalità anche telematiche.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2024</p> <p>Indicatori risultato: Previsione di corsi di formazione</p>	20%
ATTUAZIONE PTPCT NEL PIAO	<p>Il Responsabile dell'Area dovrà:</p> <p>e) curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) previsto nel PIAO</p> <p>f) aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni, riguardanti l'area di riferimento. In particolare si provvederà ad aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. 33/2013.</p> <p>Ogni Area, responsabile dell'aggiornamento, ciascuna per la specifica competenza, dovrà predisporre e far pubblicare i moduli e gli allegati con i quali i cittadini presenteranno le loro richieste all'ente.</p> <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 in tal senso segnalerà ai singoli dirigenti le eventuali manchevolezze.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2024</p> <p>Indicatori risultato: verifica del Nucleo degli atti pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente".</p>	10%

OBIETTIVI SEGRETARIO COMUNALE – OBIETTIVI DI PERFORMANCE

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
<p>COLLABORAZIONE CON IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO NELLA REDAZIONE DI UN NUOVO REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI</p>	<p>Supporto al responsabile del servizio amministrativo nella redazione, anche tramite la sola proposta di deliberazione alla Giunta Comunale, di un regolamento comunale per la disciplina dei concorsi</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2024.</p> <p><u>Indicatori risultato:</u> Redazione di un regolamento per la disciplina dei concorsi.</p> <p><u>La valutazione del Segretario comunale sarà effettuata dal Nucleo di Valutazione.</u></p>	<p>10%</p>

<p>COLLABORAZIONE CON IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO NELLA REDAZIONE DI UN REGOLAMENTO DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE</p>	<p>Supporto al responsabile del servizio amministrativo nella redazione, anche tramite la sola proposta di deliberazione alla Giunta Comunale, di un regolamento di misurazione della performance</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2024</p> <p><u>Indicatori risultato:</u> redazione di un regolamento di misurazione della performance</p>	<p>10%</p>
<p>COLLABORAZIONE CON I RESPONSABILI DEI SERVIZI NELLA REDAZIONE DEGLI ATTI PROPEDEUTICI ALL'APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE DELL'ANNO 2024</p>	<p>Supporto ai responsabili dei servizi, ed in particolare al responsabile del servizio finanziario, per la redazione delle deliberazioni della Giunta Comunale propeedeutici all'approvazione del bilancio di previsione dell'anno 2024</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2024</p> <p><u>Indicatori risultato:</u> supporto nella redazione di deliberazioni della Giunta comunale propeedeutiche all'approvazione del bilancio di previsione</p>	<p>10%</p>
<p>COLLABORAZIONE CON IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO NELLA REDAZIONE DI UN NUOVO REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI</p>	<p>Supporto al responsabile del servizio amministrativo nella redazione, anche tramite la sola proposta di deliberazione al Consiglio comunale, di un nuovo regolamento sui controlli interni</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2024</p> <p><u>Indicatori risultato:</u> Redazione di un nuovo regolamento dei controlli interni in materia di regolarità amministrativa.</p>	<p>10%</p>

COLLABORAZIONE CON IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA NELLA CONCLUSIONE DI PROCEDURE AMMINISTRATIVE	<p>Collaborazione con i responsabili dei servizi nell'attuazione di procedure amministrative (nomina di organi, gestione di relazione con enti pubblici e privati esterni al Comune, conferimento di incarichi, altre procedure....) e nel redigere gli atti inerenti tali procedure</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2024</p> <p>Indicatori risultato: avvio e conclusione di procedure amministrative da parte dei responsabili dei servizi con la collaborazione e l'assistenza del segretario comunale, e redazione dei relativi atti.</p>	20%
ASSISTENZA AI RESPONSABILI DEI SERVIZI NELL'ELABORAZIONE DELLE DELIBERAZIONI DELLA GIUNTA COMUNALE	<p>Collaborazione ed assistenza legale a tutti i responsabili dei servizi per la redazione delle deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2024</p> <p>Indicatori risultato: Assistenza ai responsabili dei servizi nella redazione della deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale.</p>	40%

Sottosezione programmazione Organizzazione del lavoro agile

Normativa

L'introduzione del lavoro agile nella Pubblica Amministrazione è avvenuta, a partire dal 2017, ad opera della Legge n. 81 del 22 maggio 2017. Lo scopo fondamentale della previsione normativa era, ed è tuttora, quello di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi vita e di lavoro, promuovendo il lavoro agile quale modalità di esecuzione della prestazione, stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici. Nello specifico, le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa consistono nell'esecuzione delle attività in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno, senza una postazione fissa, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Al fine di individuare le modalità attuative del lavoro agile e definire le misure organizzative, in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, con il Decreto Legge n. 34 del 19 maggio 2020 convertito con modificazioni, dalla Legge n. 77 del 17 luglio 2020, è stato introdotto il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), configurato inizialmente, quale sezione del Piano della performance. A seguito dell'art. 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, i contenuti relativi alla strategia gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, confluiscono nel presente ed unico documento programmatico. Con l'emanazione, infine, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell'8 ottobre 2021, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 245 del 13 ottobre, recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni, lavoro agile non rappresenta più uno strumento di contrasto alla emergenza epidemiologica da Covid-19, bensì una possibilità per la Pubblica Amministrazione volta a favorire l'aumento della produttività, consentendo, al contempo, il miglioramento dei servizi resi all'utenza e l'equilibrio della vita professionale e privata.

Dunque, nel corso del 2022, del 2022 e dell'anno in corso, di pari passo con l'evoluzione della situazione epidemiologica e con le conseguenti disposizioni normative, il legislatore ha definitivamente archiviato l'esperienza dello Smart Working di tipo emergenziale, in favore di un regime regolatorio del lavoro agile basato sul contratto individuale di lavoro e nel rispetto delle più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Condizioni e fattori abilitanti

L'articolo 1, comma 3, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza di lavoratori delle pubbliche amministrazioni aveva stabilito delle condizionalità per il ricorso al lavoro agile con particolare riferimento a:

- invarianza dei servizi resi all'utenza;
- adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

Sulla base delle nuove Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica l'accesso al lavoro agile è subordinato alla sussistenza di seguenti presupposti:

1. Condizioni tecnologiche, privacy e sicurezza.

✓ Si deve, di norma, fornire il lavoratore di idonea dotazione tecnologica. Per le attività da remoto devono essere utilizzate le postazioni di lavoro fornite dall'amministrazione, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. L'amministrazione deve assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza. In alternativa: previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza cui al periodo precedente.

✓ Se il dipendente è in possesso di un cellulare di servizio, deve essere prevista o consentita, nei servizi che lo richiedano, la possibilità di inoltrare le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare di servizio.

✓ In particolare, l'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'amministrazione raggiungibili tramite la rete internet deve avvenire attraverso sistemi di gestione dell'identità digitale (sistemi Multi factor authentication, tra i quali, ad esempio, CIE e SPID), in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato e tramite sistemi di accesso alla rete predisposti sulla postazione di lavoro in dotazione in grado di assicurare la protezione da qualsiasi minaccia proveniente dalla rete (c.d. zero trust network). Alternativamente si può ricorrere all'attivazione di una VPN (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'ente, oppure ad accessi in desktop remoto ai server.

✓ Inoltre, l'amministrazione, dovrà prevedere sistemi gestionali e sistema di protocollo raggiungibili da remoto per consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanza, per la ricerca della documentazione, etc.

✓ Fermo restando quanto indicato nei paragrafi precedenti, di norma non può essere utilizzata una utenza personale o domestica del dipendente per le ordinarie attività di servizio, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati. In quest'ultima ipotesi, sono fornite dall'amministrazione puntuali prescrizioni per garantire la sicurezza informatica.

2. Accesso al lavoro agile.

✓ L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato

✓ L'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, previo confronto con le organizzazioni sindacali, fermo restando che sono comunque esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;

✓ Fermo restando che il lavoro agile non è esclusivamente uno strumento di conciliazione vita-lavoro ma anche uno strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi, l'amministrazione nel prevedere l'accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti, il principio di rotazione dei lavoratori al lavoro agile per quanto applicabile e l'obbligo di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione, previo coinvolgimento delle organizzazioni sindacali attraverso gli istituti di partecipazione previsti dai CCNL, avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

3. Accordo individuale.

Ai sensi della normativa vigente è necessaria la **previa sottoscrizione di accordi individuali con i singoli lavoratori**, in cui devono essere definiti i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione del giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanz

- c) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.. 2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

4. Formazione.

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione è necessario siano previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

La formazione di cui sopra dovrà perseguire l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni. I percorsi formativi potranno, inoltre, riguardare gli specifici profili relativi alla salute e la sicurezza per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ambiente di lavoro.

Approccio metodologico

Per quanto concerne l'approccio metodologico, sarà necessario in primo luogo:

✓effettuare la mappatura delle linee di attività di ogni singolo ufficio al fine di consentire l'individuazione delle macro-attività, sulla base di una valutazione che deve tener conto degli orari e dei ritmi di lavoro necessari per una determinata attività, le competenze necessarie, il tipo di prestazione richiesta, lo spazio fisico utile per svolgerla. Ciò consentirà di operare una distinzione tra:

- attività che possono essere svolte totalmente in modalità agile;
- attività che, allo stato attuale, devono essere svolte esclusivamente in sede;

- attività che, per la diversificazione delle fasi del procedimento, devono essere svolte in parte in sede e in parte in modalità agile.

Per ogni singola macro-attività ciascun Ufficio, laddove possibile per la natura stessa dell'attività censita, dovrà indicare:

- i risultati da raggiungere;
- la struttura amministrativa e il personale coinvolto;
- i requisiti tecnologici;
- le competenze, digitali e non, necessarie per svolgere quella determinata macroattività;
- gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti.

- ✓ Verificare in maniera approfondita il grado di alfabetizzazione digitale ed intervenire con la somministrazione di interventi formativi mirati da un lato, all'approfondimento degli aspetti tecnico-applicativi del lavoro agile, anche alla luce delle evoluzioni normative e dall'altro, allo sviluppo di competenze digitali evolute.
- ✓ Si dovrà inoltre procedere ad una ricognizione del lavoro arretrato accumulato durante il periodo di emergenza sanitaria.
- ✓ Al livello di dotazione informatica, sarà necessario mettere a disposizione software per l'assistenza informatica a distanza, piattaforme per il lavoro collaborativo e, in taluni casi, dotazioni hardware, **oltre a garantire la gestione e il monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture**. In particolare, si dovrà necessariamente: **prevedere** un aumento del livello di sicurezza informatica del collegamento da remoto, un aumento della fornitura di strumenti di lavoro per gli Smart worker, un'implementazione della digitalizzazione dei procedimenti, l'acquisto di firme digitali, l'acquisto di licenze di applicativi di gestione per incident, change, patching, problem management; e **adottare** tutte le misure necessarie per dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, ad ogni modo, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile.
- ✓ Occorrerà inoltre **assicurare** un costante e periodico monitoraggio da parte dei Responsabili mediante l'individuazione, concordata, delle fasce di rintracciabilità ed operatività giornaliere nel rispetto del diritto alla disconnessione e l'elaborazione da parte del dipendente di un report delle attività svolte, a cadenza trimestrale; e **garantire** che la diversa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa non pregiudichi le prospettive di sviluppo professionale del dipendente previste dalla legge e dalle disposizioni contrattuali.
- ✓ Da ultimo, con riferimento alla performance, sarà opportuno prevedere - al fine del

monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati - un risultato atteso ed uno di eccellenza, allo scopo di verificarne la corrispondenza con gli obiettivi posti e, eventualmente, operare azioni di aggiustamento.

L'Amministrazione comunale intende, accordandosi alla normativa vigente, consentire lo svolgimento del lavoro a distanza nel caso in cui arrivino richieste in tal senso



COMUNE DI MARZANO DI NOLA

Provincia di Avellino

Via Nazionale, - 83020 - Marzano di Nola (AV) Tel. 0818255303 Fax 0818255753 -

Codice fiscale 80009750649 ---- Partita Iva 00286270640 -

Pec protocollo.marzanodinola@asmepec.it -email : segreteria@marzano.comune.av.it

---sito web. <http://www.comune.marzanodinola.av.it/>

PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE 2024 -2026

RELAZIONE INTRODUTTIVA

L'Art. 48 del D.L.gs n. 198/2006 prevede che i Comuni predispongano piani triennali di azioni positive 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 nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate e favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

Punti indiscutibili della Direttiva emanata dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni Tecnologiche e dal Ministero per i diritti e le Pari opportunità, firmata in data 23 maggio 2007, sono il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità.

Le azioni positive sono impiegate sulla regola espressa dell'uguaglianza sostanziale, regola che si basa sulla rilevanza delle differenze esistenti fra le persone di sesso diverso. Realizzare pari opportunità fra uomini e donne nel lavoro, quindi, significa eliminare le conseguenze sfavorevoli che derivano dall'esistenza di differenze.

Attraverso la realizzazione del Piano Triennale delle Azioni Positive a favore delle pari opportunità l'Ente intende consolidare quanto già realizzato in passato ed estendere ulteriormente le proprie azioni al fine di rimuovere eventuali ostacoli al raggiungimento delle pari opportunità tra uomo e donna nell'accesso al lavoro e nell'avanzamento di carriera compatibilmente con le esigenze familiari di ciascuno.

Nella prima parte del Piano vengono forniti elementi per un'analisi del contesto organizzativo mentre nella seconda parte vengono individuati gli obiettivi da raggiungere nel triennio 2024/2026 attraverso la realizzazione delle azioni positive, indicando gli strumenti attuativi che si intendono utilizzare.

Il presente Piano, valido per il triennio 2024/2026, viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e reso disponibile alla consultazione da parte dei dipendenti. Nel periodo di vigenza, presso l'ufficio personale, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni proposte dal personale dipendente, al fine di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

Organizzazione dell'Ente:

Personale in Servizio al 31.03.2024

Categoria Maschi 3 Femmine 2 Totale 5

Istruttori 3

Funzionari 2

TOTALE

OBIETTIVI DEL PIANO

Gli obiettivi che si perseguono nella redazione del Piano sono:

Condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;

Uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di:

Lavoro e sviluppo;

Valorizzazione delle caratteristiche di genere;

Tutela dell'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

In tale ambito l'Amministrazione Comunale di San Michele di Serino intende realizzare le seguenti azioni, finalizzate ad avviare e proseguire azioni mirate a produrre effetti concreti a favore delle proprie lavoratrici e, al tempo stesso, a sensibilizzare la componente maschile, rendendola più orientata alle pari opportunità.

AZIONI POSITIVE

Nell'elaborazione delle proposte per il Piano Triennale si è valutata l'importanza di promuovere un approccio alla gestione delle risorse umane finalizzato alla creazione di un ambiente di lavoro inclusivo, che favorisca l'espressione del potenziale individuale e la valorizzazione delle differenze individuali all'interno dell'organizzazione, interpretate come risorse strategiche per il raggiungimento degli obiettivi organizzativi.

Questo approccio ha lo scopo di valorizzare e utilizzare pienamente in contributo unico che ciascun dipendente può portare, un contributo che scaturisce dalla possibilità di ogni persona di sviluppare ed applicare, all'interno dell'organizzazione, uno spettro più ampia e integrato di abilità e comportamenti che ne riflettono il genere, la nazionalità, il background e l'esperienza.

N. AZIONE 1

TITOLO: Conciliazione fra vita lavorativa e privata

DESTINATARI: Tutti i lavoratori e le Lavoratrici

FINANZIAMENTI: Eventuali finanziamenti a carattere europeo, nazionale e regionale

OBIETTIVO: Favorire politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, ponendo al centro l'attenzione alla persona e contemperando le esigenze di organizzazione con quelle dei lavoratori.

INTERVENTI: Fermo restando il rispetto dell'orario di apertura al pubblico, al fine di favorire la qualità della vita e del lavoro delle persone, saranno valutate particolari necessità di tipo familiare o personale, nel rispetto di equilibrio fra le richieste del dipendente e le esigenze di servizio avendo particolare attenzione alle problematiche di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare. Sono e saranno sostenute e sviluppate le attività finalizzate alla prevenzione e rimozione dell'isolamento e per garantire che il ruolo della donna nella famiglia non costituisca ostacolo nella progressione di carriera.

STRUTTURE : Servizio Amministrativo Personale, C.U.G.

TEMPISTICA

N. AZIONE 2

2024-2026

TITOLO: Formazione delle Commissioni di Concorso

DESTINATARI: Tutti i lavoratori e le Lavoratrici

FINANZIAMENTI: Non necessari

OBIETTIVO: Garantire la presenza delle donne nei ruoli e nelle posizioni in cui storicamente sono state sottorappresentate.

INTERVENTI: Nelle Commissioni dei Concorsi e delle selezioni, salvi i casi di motivata impossibilità, dovrà essere riservata alle donne la partecipazione in misura non inferiore ad 1/3 e favorita l'attribuzione ad esse delle funzioni di Presidenza.

STRUTTURE Servizio Amministrativo Personale, C.U.G.

TEMPISTICA

N. AZIONE 3

2024-2026

TITOLO: Formazione sulle pari Opportunità

DESTINATARI: Tutti i lavoratori e le Lavoratrici

FINANZIAMENTI: Eventuali finanziamenti a carattere europeo, nazionale e regionale

OBIETTIVO: Promuovere la cultura di genere a tutti i livelli e garantire una formazione mirata sugli organi di vertice gestionale.

INTERVENTI Nell'organizzazione degli incontri formativi da parte dell'Ente, potranno essere adottate le seguenti misure: articolare l'orario degli incontri formativi residenziali in modo da privilegiare i corsi di mezza giornata al fine di consentire una più ampia partecipazione. Potranno essere organizzati incontri/seminari di sensibilizzazione sulle tematiche delle pari opportunità, sul mobbing e sulle molestie per dipendenti e collaboratori/collaboratrici potranno essere organizzati riunioni con i lavoratori e le lavoratrici per trattare le eventuali problematiche relative al contesto lavorativo o di pubblico interesse per la verifica del "Piano di Azioni Positive".

STRUTTURE Fase propositiva: C.U.G. Fase organizzativa: Servizio Amministrativo Personale e strutture dell'Ente direttamente interessate.

TEMPISTICA

N. AZIONE 4

2024-2026

TITOLO: Rientro dai congedi parentali o da lunghi periodi di assenza

DESTINATARI: Tutti i lavoratori e le Lavoratrici

FINANZIAMENTI: Eventuali finanziamenti a carattere europeo, nazionale e regionale

OBIETTIVO: Favorire la possibilità di mantenere i contatti con l'ambiente di lavoro nei periodi di lunghe assenze dal lavoro per motivi vari (maternità, congedi parentali, aspettative, etc...) e facilitare il reinserimento e l'aggiornamento al momento del rientro in servizio.

INTERVENTI: Adozione di misure per consentire l'effettiva sostituzione del personale in maternità/lunghe assenze anche attraverso l'adozione di appositi strumenti di premialità delle prestazioni dei dipendenti utilizzato in caso di sostituzione.

Individuazione di piani formativi/informativi o altre forme di sostegno che accompagnino i lavoratori e le lavoratrici nella fase di rientro dal lavoro (affiancamento da parte del responsabile dell' Area).

STRUTTURE: Strutture dell'Ente direttamente interessate.

TEMPISTICA

N. AZIONE 5

2024-2026

TITOLO: Benessere psico-fisico del personale

DESTINATARI: Tutti i lavoratori e le Lavoratrici

FINANZIAMENTI: Eventuali finanziamenti a carattere europeo, nazionale e regionale

OBIETTIVO: Creare un ambiente di lavoro stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente.

INTERVENTI: Promuovere azioni positive volte alla difesa dell'integrità, della dignità della persona e del benessere fisico e psichico. Divulgazione del Codice disciplinare del personale degli EE.LL. Per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona ed il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata ai principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

STRUTTURE : Servizio Amministrativo Personale, C.U.G., Datore di Lavoro, Segretario Comunale, Responsabili di E.Q., ciascuno per le proprie competenze.

TEMPISTICA

N. AZIONE 6

2024-2026

TITOLO: Promuovere la cultura di genere e il benessere organizzativo

DESTINATARI: Tutti i lavoratori e le Lavoratrici

FINANZIAMENTI: Non necessari

OBIETTIVO: Promuovere la cultura di genere e la diffusione del benessere organizzativo, la sensibilizzazione dei/le lavoratori/trici sul tema della pari opportunità, partendo dal principio che le diversità tra uomini e donne rappresentano un fattore di qualità e di miglioramento della struttura organizzativa e che è necessario rimuovere ogni ostacolo, anche linguistico che impedisca di fatto la realizzazione delle pari opportunità.

INTERVENTI: Utilizzo di un linguaggio di genere negli atti e documenti amministrativi che privilegi il ricorso a locuzioni privi di connotazioni riferite ad un solo genere qualora si intenda far riferimento a collettività miste (es. Persone in luogo di uomini, lavoratori e lavoratrici in luogo di lavoratori). Pubblicazione sul portale istituzionale del piano Triennale delle azioni positive. Costituzione di una sezione all'interno dell'Ente nella quale il CUG possa rendere accessibili ai dipendenti informazioni sulla cultura di genere ed il benessere organizzativo e sui compiti del CUG.

STRUTTURE Servizio Amministrativo Personale, C.U.G., Datore di Lavoro, Segretario Comunale, Responsabili di E.Q., ciascuno per le proprie competenze.

TEMPISTICA

2024-2026.