



Comune di SAN PIETRO AL TANAGRO

Provincia di Salerno

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
2025-2027

Premessa

L'art. 6, commi da 1 a 4, del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, nell'intento di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e 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, ha previsto che 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, di seguito denominato PIAO, 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.

In data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del Decreto Legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 2 dicembre 2021, recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", di cui all'articolo 6, comma 5, del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113.

Con Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica del 30 giugno 2022, n. 132, inoltre, è stato adottato il Regolamento recante la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione prevedendo, in allegato al medesimo Decreto, un Piano-tipo per le amministrazioni pubbliche che funga da guida alla compilazione del PIAO.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con Circolare n. 2/2022, ha dettato le indicazioni operative in materia di PIAO integrati.

Il Comune di San Pietro al Tanagro, alla data del 31/12/2024, conta una popolazione residente inferiore a 5.000 abitanti e pertanto rientra nella definizione di piccoli comuni di cui all'articolo 1, comma 2, della Legge n. 158/2017.

Il Comune di San Pietro al Tanagro, trattandosi di pubblica amministrazione con meno di cinquanta dipendenti, ai sensi degli artt. 1, comma 2, e 6 del Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica del 30 giugno 2022, n. 132 redige il presente PIAO 2025/2027 con le modalità semplificate per l'adozione dello stesso e sulla scorta dello schema previsto dal Piano-tipo per le amministrazioni pubbliche - Guida alla compilazione allegato al medesimo Decreto.

Sezione 1

Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

In questa sezione sono riportati i dati identificativi dell'amministrazione.

Comune di San Pietro al Tanagro

Indirizzo Piazza Enrico Quaranta - 84030 San Pietro al Tanagro SA

Codice fiscale/Partita IVA Codice fiscale 00533680658/ Partita IVA 03091710651

Telefono 0975 398204

Sito internet <https://www.comune.sanpietroaltanagro.sa.it/it>

E-mail info@comune.sanpietroaltanagro.sa.it

PEC postacert@pec.comune.sanpietroaltanagro.sa.it

Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente

Situato sul lato nord-occidentale del Vallo di Diano, ad un'altezza di 460 metri in prossimità della casa comunale, ha un territorio comunale di 1530 ettari ricadenti in buona parte in pianura.

Dati anagrafici

Popolazione al 31.12.2024	
Maschi	819
Femmine	864
Totale	1683

Per ulteriori dati relativi al contesto interno si rinvia al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025 - 2027 di cui all'art. 170 del D.lgs. n. 267/2000, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 36 del 27.12.2024, nonché alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" di cui al presente PIAO.

Sezione 2

Valore pubblico, performance e anticorruzione

Sezione 2.1

Valore pubblico

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. Tuttavia, si ritiene opportuno riepilogare gli obiettivi strategici perseguiti dall'Ente, come meglio definiti nei seguenti documenti programmatici:

- I. Linee di Mandato 2024/2029, approvate con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 20 del 27.08.2025;
- II. Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025 - 2027 di cui all'art. 170 del D.lgs. n. 267/2000, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 36 del 27.12.2024.

Accessibilità ai servizi dell'ente

Miglioramento dell'efficienza e della qualità dei servizi pubblici attraverso l'automazione e la digitalizzazione, riducendo i tempi di risposta e semplificando l'accesso per cittadini e imprese.

Misure: Adozione di soluzioni smart per la pubblica amministrazione.

Trasparenza amministrativa

Rafforzare la trasparenza amministrativa attraverso il rispetto degli obblighi normativi e l'adozione di strumenti come il registro degli accessi agli atti, garantendo ai cittadini un maggiore accesso alle informazioni e favorendo il controllo diffuso sull'operato dell'amministrazione.

Misure: Osservanza degli obblighi in materia di trasparenza. Adozione di un registro degli accessi.

Automazione e digitalizzazione

Miglioramento dell'efficienza e della qualità dei servizi pubblici attraverso l'adozione di sistemi automatizzati, riducendo i tempi di risposta e semplificando l'accesso per cittadini e imprese.

Misure: Adozione di soluzioni smart per la gestione dei servizi pubblici.

Prevenzione della corruzione

Prevenire la corruzione e contrastare episodi di maladministration attraverso l'adozione di misure conformi alle indicazioni ANAC, garantendo un'azione amministrativa improntata a correttezza, buona fede, trasparenza ed efficienza, a tutela dell'interesse pubblico e della fiducia dei cittadini nelle istituzioni.

Misure: si rinvia alla Sezione “Rischi Corruttivi e Trasparenza”.

Inclusione sociale

Promozione di una comunità più inclusiva attraverso il coinvolgimento attivo dei bambini, il rafforzamento delle reti associative, il miglioramento delle condizioni abitative e il potenziamento dell'offerta scolastica, favorendo pari opportunità e partecipazione;

Misure:

- Istituzione del **Consiglio comunale dei Bambini**, quale organismo di partecipazione, con lo scopo di educarli ad essere cittadini attivi del proprio paese.
- Potenziamento di **progetti condivisi** con le associazioni esistenti e con la Parrocchia.
- Realizzazione, in collaborazione con ACER Campania, di **interventi straordinari sulle case popolari**, sia dal punto di vista urbanistico che per l'attuazione di un piano per l'eliminazione delle barriere architettoniche.
- Realizzazione, in collaborazione con l'Istituto Comprensivo Statale, di un **programma di rilancio delle scuole materne ed elementari**, che renda la scuola più attrattiva in grado di rispondere alle esigenze degli alunni e delle loro famiglie.
- Recupero, direttamente dal Parco o con il finanziamento del Parco, del **Centro di Prima Accoglienza realizzato lungo Via Montagna**.

Semplificazione dell'azione amministrativa

Semplificazione dei processi amministrativi tramite soluzioni smart, riducendo la complessità burocratica, velocizzando le procedure e rendendo i servizi pubblici più accessibili ed efficienti per cittadini e imprese.

Misure: Adozione di soluzioni smart per la pubblica amministrazione.

Economicità dell'azione amministrativa

Riduzione dei costi operativi e ottimizzazione delle risorse attraverso l'efficientamento energetico e l'adozione di soluzioni smart, garantendo un'amministrazione più sostenibile ed efficace;

Misure: Completamento della pubblica illuminazione con l'attuazione di un ottimale **efficientamento energetico**. Adozione di soluzioni smart per la gestione dei servizi pubblici.

Promozione culturale ed economica

Potenziare l'identità culturale e lo sviluppo economico del territorio attraverso la valorizzazione del patrimonio storico e artistico, la promozione di iniziative socio-culturali, il sostegno al volontariato e alle tradizioni locali, favorendo il turismo, l'aggregazione e nuove opportunità economiche per la comunità.

Misure:

- Valorizzazione e completamento del **polo multimediale** di Via Roma, dell'adiacente Rotonda Sandro Pertini e del collegamento con Piazza Enrico Quaranta, potenziandone l'attrattività come punto di aggregazione socio culturale.
- Promozione di un **volontariato** che abbia come scopo attività e iniziative volte a favorire lo sviluppo sociale ed economico della comunità.
- **Valorizzazione dell'ex asilo infantile**, che costituirà un importante centro di aggregazione.
- Valorizzazione del Santuario del SS. Crocifisso in preparazione del Giubileo 2025 come **meta di pellegrinaggio religioso e culturale**.
- Avvio delle **procedure per la valorizzazione del marchio DE.CO** (Prodotti tipici a Denominazione Comunale) e per la realizzazione di un **museo civico**.
- Potenziamento di progetti condivisi con le associazioni esistenti e con la Parrocchia.
- Realizzazione di **corsi di avvicinamento alla riscoperta delle vecchie professioni**.
- Promozione di San Pietro al Tanagro nei vari **circuiti turistici, culturali e storici** anche attraverso la collaborazione con gli enti sovracomunali.

Tutela ambientale e sicurezza del territorio

Miglioramento della sicurezza e della qualità del territorio attraverso interventi di tutela ambientale, riqualificazione della viabilità, potenziamento delle infrastrutture e valorizzazione degli spazi pubblici, favorendo una mobilità sicura, la fruibilità degli ambienti urbani e la protezione del patrimonio comunale.

Misure:

- **Sistemazione idrogeologica e ripristino della viabilità** e della fruibilità di via Montagna.
- **Ristrutturazione, recupero, completamento e manutenzione della viabilità del centro abitato e del centro storico.**
- Sistemazione, recupero e completamento, comunque, della intera viabilità comunale, anche attraverso la messa in sicurezza delle strade con elevati indici di pericolosità, al fine di garantire una mobilità sicura.
- Trasferimento alla Provincia della strada di collegamento con San Rufo, favorendone il recupero e la fruibilità. Completamento della ristrutturazione e del recupero del Cimitero.
- Realizzazione di un **piano parcheggi** sufficiente per l'intera comunità e per gli eventi che interesseranno il territorio comunale.
- Recupero, manutenzione straordinaria e completamento dei **marciapiedi** per una viabilità pedonale sicura.
- Completamento, recupero e manutenzione degli **impianti sportivi**, favorendone con ogni possibile iniziativa la fruibilità.
- Potenziamento e completamento dell'arredo urbano e del verde pubblico, anche con le necessarie risorse idriche.
- Recupero, in sinergia con le autorità religiose, delle chiese.
- Progettazione di un intervento complessivo che interessi Piazza Enrico Quaranta, villa comunale, scuola, rotonda Sandro Pertini e terreni adiacenti per la loro migliore fruibilità da parte dei cittadini e dei visitatori del Comune, con realizzazione di insediamenti pubblici per sport, tempo libero, spettacoli e parco giochi.
- Potenziamento del **sistema di videosorveglianza**.
- Progettazione di un intervento per la valorizzazione, anche con capitali privati, del comparto Torre- Serrone.
- **Redazione del Piano Urbanistico Comunale e del nuovo Regolamento Edilizio**, con specifiche norme a tutela dell'ornato e del decoro urbano, dell'igiene e della sicurezza.
- Creazione di **sinergie con il nucleo di Protezione civile comunale e sovracomunale** al fine di garantire interventi rapidi, incontri per esercitazioni e scambio di conoscenze, corsi di Primo Soccorso e corsi legati alla protezione civile per la popolazione e per la scuola cittadina.

Sezione 2.2.

Performance

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Il **Ciclo della Performance** risulta infatti disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni". Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- I. La misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad **ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa** alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- II. Il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla **valorizzazione del merito** e al conseguente riconoscimento di **meccanismi premiali** ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- III. L'amministrazione **valuti annualmente** la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adottati, con apposito provvedimento, il **Regolamento per la Misurazione e Valutazione della Performance**, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;
- IV. Il Nucleo di Valutazione (o l'OIV) controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012.

Il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance, adottato con deliberazione di giunta comunale n. 63 del 29.12.2017, da aggiornare, recepisce questi principi con l'obiettivo di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l'azione amministrativa.

In particolare le finalità della misurazione e valutazione della performance risultano essere principalmente le seguenti:

- I. Riformulare e comunicare gli obiettivi strategici e operativi;
- II. Verificare che gli obiettivi strategici e operativi siano stati conseguiti;
- III. Informare e guidare i processi decisionali;
- IV. Gestire più efficacemente le risorse ed i processi organizzativi;
- V. Influenzare e valutare i comportamenti di gruppi ed individui;
- VI. Rafforzare l'accountability e la responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- VII. Incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce quindi uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopradescritte, il Piano degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono scelti assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

Di seguito le schede relative agli obiettivi di legge e agli obiettivi di area, che contribuiscono al conseguimento della performance organizzativa.

1. OBIETTIVI DI LEGGE

Obiettivo	Riferimento Normativo
Tempestività dei pagamenti	L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30%. Lo scopo della riforma 1.11 del PNRR, esplicitato nella circolare N. 1 del 03.01.2024 della RGS, prevede che i target da raggiungere, per gli enti locali, sono fissati in in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento; per tutti i comparti, il target è pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Sono coinvolti tutti i responsabili di area con potere di spesa, oltre che per la gestione delle spese di propria competenza, anche per il monitoraggio almeno trimestrale dell'andamento dell'obiettivo, con il compito di allertare il Segretario comunale nel caso in cui i tempi medi di pagamenti non siano in linea con il termine di legge, al fine di adottare gli opportuni correttivi.

Obblighi formativi	La Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 16 gennaio 2025 precisa che «la promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo di <i>performance</i> di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno». Il segretario: • Promuove la formazione dei dipendenti (obiettivo di 40 ore/anno, a partire dal 2025); • Conseguisce l'obiettivo di <i>performance</i> individuale in materia di formazione. Il mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati; • Assegna ai propri dipendenti, a partire dalla definizione di piani formativi individuali, obiettivi di <i>performance</i> in materia di formazione (40 ore/anno, a partire dal 2025) sui temi della formazione obbligatoria, <i>soft skills</i> e competenze necessarie per l'attuazione del PNRR; • Opera per rendere pienamente compatibile la formazione del personale con l'attività lavorativa. • Promuove e monitora la fruizione dei percorsi formativi nei tempi programmati. I dipendenti: • Esercitano il proprio diritto/dovere alla formazione, dimostrando un atteggiamento positivo e proattivo rispetto allo sviluppo delle competenze e all'auto-apprendimento; • Esprimono al dirigente di riferimento il proprio fabbisogno formativo e concordano piani formativi individuali; • Conseguono l'obiettivo di <i>performance</i> individuale in materia di formazione, partecipano alle attività formative assegnate con impegno e diligenza, completandole entro i termini previsti e conseguendo risultati positivi in termini di competenza e livello di padronanza (superamento del test postformazione, ove previsto). Il mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati.
---------------------------	--

2. OBIETTIVI OPERATIVI PER AREA (Max 20 punti per valutazione della performance organizzativa)

Settore Segretario Comunale

Obiettivo	Indicatori di Valutazione	Punti
Aggiornamento e revisione dei regolamenti dell'ente	Nessun aggiornamento 0; aggiornamento parziale 3; aggiornamento integrale e rispondente alle necessità organizzative 5	0-5
Coordinamento dell'iter di adozione del PUC	Nessuna attività avviata 0; avvio dell'attività istruttoria con prime consultazioni e ricerche normative 3; coordinamento parziale con riscontri documentali limitati 7; coordinamento strutturato con il coinvolgimento degli enti competenti 10	0-10

Area Amministrativa

Obiettivo	Indicatori di Valutazione	Punti
Istituzione del registro degli accessi	Registro non istituito 0; registro istituito ma non operativo 15; registro istituito e operativo con accessi documentati 20	0-20

Area Demografica

Obiettivo	Indicatori di Valutazione	Punti
Digitalizzazione e ANSC	Nessuna attività avviata 0; implementazione parziale 7; digitalizzazione completata con asseverazione positiva del Ministero dell'Interno 10	0-10
Modifica della toponomastica	Nessuna intitolazione effettuata 0; intitolazione di una strada 7; intitolazione di due strade 10	0-10

Area Tecnica

Obiettivo	Indicatori di Valutazione	Punti
Predisposizione degli atti per l'adozione del PUC entro giugno	Nessuna predisposizione 0; predisposizione con ritardo 7; predisposizione entro la scadenza stabilita 10	0-10
Digitalizzazione di servizi in modalità telematica (es. SUAP; SUE)	Nessuna attività avviata 0; digitalizzazione avviata ma non completa 3; digitalizzazione implementata e operativa di almeno 1 servizio 5	0-5
Elaborazione della check-list per la gestione degli appalti	Check-list non elaborata 0; check-list elaborata e adottata 3; check-list elaborata, adottata e applicata nelle procedure 5	0-5

Area Finanziaria

Obiettivo	Indicatori di Valutazione	Punti
Implementazione di sistemi di pagamento digitale (es. PagoPA)	Nessuna implementazione 0; implementazione parziale 7; implementazione completa e operativa 10	0-10
Adeguamento del fondo rischi contenzioso	Nessun adeguamento 0; adeguamento non basato su relazioni di stima del rischio soccombenza 3; adeguamento basato su relazioni di stima del rischio 5	0-5
Elaborazione della check-list per dichiarazioni ex art. 547 c.p.c.	Check-list non elaborata 0; check-list elaborata 3; check-list elaborata e applicata nelle dichiarazioni 5	0-5

Area Vigilanza e Tributi

Obiettivo	Indicatori di Valutazione	Punti
Implementazione del nuovo regolamento di igiene urbana	Regolamento adottato ma non applicato 0; regolamento adottato e applicato con monitoraggio dell'osservanza: più di 10 segnalazioni non evase 5; tra 5 e 10 segnalazioni non evase 10; meno di 5 segnalazioni non evase 15	0-15
Digitalizzazione delle notifiche delle sanzioni amministrative e tributarie	Nessuna digitalizzazione avviata 0; avvio del processo di digitalizzazione 3; digitalizzazione completata e operativa 5	0-5

Sezione 2.3.

Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Occorre sin da subito premettere che il concetto di corruzione di cui alla L. 190/2012 esula dalla mera integrazione di una fattispecie penale, potendosi infatti riscontrare aspetti di fenomeni corruttivi ogni qual volta dei **comportamenti soggettivi di un dipendente pubblico derivino dai doveri di ufficio e dalla cura imparziale dell'interesse pubblico** sotteso alle decisioni da adottare.

In questo senso nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza la nozione di corruzione coincide con quella di “maladministration”, intesa come assunzione di decisioni contrarie all'interesse pubblico perseguito dall'amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell'imparzialità, ma anche sotto il profilo dell'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa e, più in generale, del buon andamento.

A livello nazionale, un ruolo fondamentale è svolto dal **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)** che si configura quale «atto di indirizzo per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza [che] individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene indicazioni degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo».

In altre parole, il PNA - che viene adottato da ANAC, di durata triennale ed è aggiornato annualmente – si configura quale guida per le pubbliche amministrazioni ai fini dell'adozione dei propri Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Con l'approvazione del Piano Nazionale prende, poi, concretamente avvio la fase di pianificazione della prevenzione a livello decentrato: ciascuna amministrazione redige il proprio Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT). Quest'ultimo negli enti locali è approvato dalla Giunta, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT).

Il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto per molte Pubbliche Amministrazioni il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), un documento unico di programmazione e governance che accorpa una serie di Piani che finora le amministrazioni erano tenute a predisporre. Tra questi, il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza. In adempimento alla predetta normativa, la presente “Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza” del PIAO rappresenta ora, a livello decentrato, il documento programmatico fondamentale per la strategia di prevenzione della corruzione e di realizzazione della trasparenza all'interno del Comune di San Pietro al Tanagro.

L'ente procede alla mappatura dei processi, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- I. **Autorizzazione/concessione;**
- II. **Contratti pubblici;**
- III. **Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;**
- IV. **Concorsi e prove selettive;**
- V. **Processi**, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, **ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.**

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

Con riferimento all'annualità 2025, si ritiene opportuno procedere all'aggiornamento del PIAO in virtù del recente insediamento del Segretario Comunale, nonché alla modifica degli obiettivi di performance, come dettagliati nella presente sezione.

La presente sottosezione è stata redatta avvalendosi della **piattaforma digitale predisposta dall'Autorità Nazionale Anticorruzione per la predisposizione assistita della Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piao** (Piano integrato di attività e organizzazione), a favore dei piccoli Comuni di cinque regioni del Mezzogiorno, finanziata dal Programma Nazionale (PN) "Sicurezza per la legalità" 2021-2027.

Si rinvia al relativo allegato (ALLEGATO A).

Sezione 3

Organizzazione e Capitale Umano

Sottosezione 3.1.

Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma e il conseguente funzionigramma, con i quali viene definita la macrostruttura dell'Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l'assegnazione dei servizi e gli uffici.

L'attuale Struttura Organizzativa e conseguente funzionigramma dell'Ente sono stati approvati con delibera di Giunta n. 54 del 13.08.2024 (**ALLEGATO B**).

Sottosezione 3.2.

Organizzazione del lavoro agile/da remoto

In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e lavoro da remoto) finalizzati alla migliore conciliazione del rapporto vita/lavoro in un'ottica di miglioramento della qualità dei sei servizi resi al cittadino.

Gli obiettivi del lavoro agile/da remoto:

- I. Il lavoro agile è volto a favorire la produttività e l'orientamento ai risultati, a conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata;
- II. Promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità dei lavoratori, in un'ottica di

incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici assegnati;

- III. Promuovere la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano e in particolare extra urbano in termini di volumi, percorrenza ed inquinamento.

In particolare, la sezione contiene:

- I. Le condizionalità e i fattori abilitanti che consentono il lavoro agile e da remoto (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- II. Gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- III. I contributi al mantenimento dei livelli quali-quantitativi dei servizi erogati o al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer satisfaction).

Il Regolamento sul Lavoro Agile e da Remoto non è stato ancora approvato; una bozza di regolamento è allegata alla contrattazione collettiva decentrata, la cui sottoscrizione è stata autorizzata con deliberazione di giunta comunale n. 64 del 15.12.2023.

I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto

I fattori abilitanti del lavoro agile e del lavoro da remoto che ne favoriscono l'implementazione e la sostenibilità:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;
- Equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

I servizi che sono "smartizzabili" e gestibili da remoto

Sono da considerare telelavorabili e/o da svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- Possibilità di delocalizzazione, le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.
- Possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dal datore di lavoro o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
- Autonomia operativa, le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- Possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- Possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il telelavoro o in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Sono escluse dal novero delle attività in modalità telelavoro e lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei, ecc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).

L'adozione di modelli di lavoro flessibile incontra plurimi ostacoli nel contesto organizzativo del Comune di San Pietro al Tanagro, caratterizzato da ridotte dimensioni demografiche e organiche.

La peculiare struttura operativa dell'ente, caratterizzata da un'elevata intersectorialità delle funzioni e dalla necessità di un costante coordinamento tra gli uffici, rende imprescindibile la presenza fisica dei dipendenti per garantire la tempestività e l'efficienza dell'azione amministrativa.

Molte delle attività istituzionali dell'ente si configurano come **ad istanza di parte**, richiedendo un'interlocuzione diretta e continuativa con l'utenza per la raccolta delle richieste, l'istruttoria delle pratiche e l'erogazione dei servizi. Il contesto socio-demografico di riferimento evidenzia, inoltre, una forte necessità di assistenza diretta da parte dei cittadini, per i quali la presenza fisica degli operatori rappresenta un requisito essenziale per l'accesso ai servizi. La presenza fisica del personale, dunque, non soltanto consente di ridurre i tempi di attesa agevolando il coordinamento operativo tra gli uffici per la gestione di pratiche intersectoriali, ma, sovente, costituisce preconditione per l'erogazione dei servizi di front-office.

Tali considerazioni non possono, dunque, estendersi ai servizi strumentali o di back-office, che, non essendo direttamente rivolti all'utenza, si rivelano maggiormente compatibili con modalità di lavoro agile o da remoto, nel rispetto delle esigenze organizzative dell'ente.

In definitiva, pur riconoscendo il valore del lavoro agile e del telelavoro come strumenti di innovazione organizzativa e miglioramento del work-life balance, **le fattispecie di lavoro flessibile saranno valutate caso per caso, in esito alle istanze dei singoli dipendenti, tenendo conto delle specifiche esigenze personali e organizzative dell'ente.** L'adozione di tali modalità dovrà avvenire in maniera selettiva e ponderata, nel rispetto delle esigenze di continuità ed efficienza del servizio pubblico, evitando di pregiudicare la qualità delle prestazioni erogate alla cittadinanza.

I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/da remoto

Al lavoro agile e da remoto accedono in maniera limitata tutti i dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e determinato con precedenza tuttavia attribuita ai soggetti che si trovino nelle seguenti condizioni:

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
3. Lavoratrici in gravidanza;
4. Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151
5. Lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore ai 14 anni;
6. Dipendenti con familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all'art. 3 comma 3 legge 104/92) affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
7. Distanza della residenza o domicilio dal luogo di lavoro superiore a 20 km.

Sottosezione 3.3.

Piano triennale del fabbisogno del personale

Il valore soglia del Comune di San Pietro al Tanagro è pari a **28,6%**, in base alla classificazione demografica di appartenenza. Il rapporto tra la spesa del personale e le entrate correnti medie è stato calcolato ed è risultato pari a **17,95%**, un valore nettamente inferiore al limite stabilito. Questo indica che il comune può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle Entrate correnti, non superiore al valore soglia.

Calcolo spesa di personale FLESSIBILE anno 2025												
cognome e nome	Cat. Giur.	mesi	% time	retribuzione annuale inclusa 13 ^a	ALTRI ONERI	totale retribuzione (a)	CPDL (b)	INADEL (c)	INAIL (d)	IRAP (e)	CAP.	totale (g)= (a+b+c+d+e+f)
PERSONALE FLESSIBILE:	D1	12	33%	14.634,00		14.634,00	3.482,89	421,46	73,17	1.243,89		19.855,41
						-						-
						-						-
TOTALE				14.634,00	-	14.634,00	3.482,89	421,46	73,17	1.243,89		19.855,41
SPESA PERSONALE A TEMPO DETERMINATO (importo massimo ex DL 78/2010):												
SPESA ANNO 2009												21.330,92
SPESA ANNO 2025												19.855,41
RISPETTO LIMITE												SI

Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili

Dotazione organica

cognome e nome	Cat. Giur.	mesi	% time
C.F.	C1	12	50%
S.R.	C3	12	100%
C.V.	C5	12	100%
A.M.E..	D1	12	47%
P.A.	C6	6	100%
G.A.	B3	12	56%
D.S.S.S. (dal 10.03.2025)	D1	9	50%

C.P.	B1	12	100%
Segretario comunale	C	12	100%

COMUNE DI SAN PIETRO AL TANAGRO							
NUOVA DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE ANNO 2025							
Cat.	Profilo Professionale	Dotazione precedente		Nuove assunzioni piano occupazionale (B)		Nuova dotazione	
		(A)				(A + B)	
		F.T.	P.T.	F.T.	P.T.	F.T.	P.T.
Dir.	Dirigente						
D	Funzionario						
	Istruttore Direttivo Amministrativo						
	Istruttore Direttivo Contabile		1				1
	Istruttore Direttivo Tecnico				1		1
	Istruttore Direttivo di P.M.						
	Assistente Sociale						
C	Istruttore Amministrativo	1				1	
	Istruttore Contabile						
	Istruttore Tecnico	1	1	1	1	2	2
	Agente di Polizia Municipale	1			2	1	2
B3	Collaboratore amministrativo		1				1
	Collaboratore Tecnico						
	Autista ScuolaBus						
B	Esecutore Amm.vo/Centralinista						
	Esecutore Tecnico	1					1
A	Operatore Tecnico						
	Operatore generico/Usciere						
Totale		4	3	1	4	4	8

Le assunzioni programmate per l'annualità 2025

La capacità assunzione dell'Ente è pari ad euro 148.813,26; dunque sono rispettati i limiti previsti dal D.l. 30 aprile 2019, n. 34, nonché i limiti di cui ai commi 557 e 557 - quater della L. 296/2006.

Con decreto sindacale n. 2 del 03.03.2025 è stato conferito un incarico di alta specializzazione ai sensi dell'art. 110, comma 1, D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, come meglio si evince negli allegati (**ALLEGATO C**).

È intenzione dell'amministrazione procedere all'assunzione a tempo determinato di n. 2 unità a tempo determinato e parziale, profilo istruttore polizia, mediante scorrimento di graduatoria di altri enti.

È, inoltre, intenzione dell'amministrazione procedere all'assunzione mediante selezione pubblica (concorso/scorrimento di graduatoria di altri enti) di n. 2 unità, profilo istruttore tecnico, di cui n. 1 a tempo pieno e indeterminato, e n. 1 a tempo parziale e indeterminato.

FABBISOGNO DI PERSONALE E PIANO OCCUPAZIONALE ANNO 2025												
N.	Profilo	Cat.	%	retribuzione annuale inclusa 13 ^a a	CPDL b	INADEL c	INAIL d	IRAP e	altre voci f	totale g (a+b+c+d+e+f)	Capitoli di spesa	Decorrenza
1	ISTRUTTORE POLIZIA	C1	50%	12.137,65	2.888,76	349,56	60,69	1.031,70		16.468,36		01/07/25
1	ISTRUTTORE POLIZIA	C1	50%	12.137,65	2.888,76	349,5642	60,68822	1031,7		16.468,36		
1	E.Q. AREA TECNICA	D1	50%	13.113,75	3.121,07	377,676	65,56875	1114,669		17.792,74		10/03/25
1	ISTRUTTORE TECNICO	C1	100%	24.275,29	5.777,52	699,13	121,38	2.063,40		32.936,71		
1	ISTRUTTORE TECNICO	C1	50%	12.137,65	2.888,76	349,56	60,69	1.031,70		16.468,36		
										100.134,52		

Per le annualità 2026-2027 non si programma nessuna assunzione.

Visto l'art. 1, comma 10-bis, del decreto-legge 27 dicembre 2024, n. 202, coordinato con la legge di conversione 21 febbraio 2025, n. 15, che, interpolando l'articolo 3, comma 8, della legge 19 giugno 2019, n. 56, **ha prorogato al 31 dicembre 2025 la facoltà delle pubbliche amministrazioni di bandire procedure concorsuali senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165/2001;**

considerata l'urgenza di reintegrare l'organico dell'amministrazione, ridotto a seguito del collocamento in quiescenza di diverse unità di personale;

le procedure assunzionali programmate per il 2025 saranno avviate **senza essere precedute dalla mobilità volontaria di cui all'art. 30 del d.lgs. 165/2001.**

Il programma della formazione del personale

La Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 16.01.2025, definisce la promozione della formazione come uno specifico obiettivo di *performance* di **ciascun dirigente** che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.

Per tutte le amministrazioni, è obbligatoria la formazione in materia di:

- attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
- etica, trasparenza e integrità (d.P.R. n. 62 del 2013, art. 15);
- contratti pubblici (D.lgs. 36 del 2023, art. 63);
- lavoro agile (della l. n. 124 del 2015, art. 14, comma 1);

g) pianificazione strategica (d.P.C.M. n. 132 del 2022, art. 12).

Come precisato dalla Direttiva, tutte le amministrazioni pubbliche:

- a) si registrano sulla piattaforma Syllabus;
- b) abilitano tutti i dipendenti alla fruizione dei corsi sulla piattaforma Syllabus e, necessariamente, il personale neoassunto;
- c) assegnano ai propri dipendenti i percorsi formativi pubblicati sulla piattaforma Syllabus, promuovendo:
 1. la formazione dei dirigenti pubblici sui temi della *leadership*, sulle competenze manageriali e sulle *soft skills*;
 2. la formazione per lo sviluppo delle competenze digitali;
 3. la formazione sui temi dell'etica e del contrasto alla violenza contro le donne,;
 4. la formazione per la promozione del lavoro agile.

L'amministrazione, dunque, si registrerà sulla piattaforma Syllabus. L'Ente si avvale, inoltre, dei corsi di formazione erogati da ASMEL, in qualità di associato.

Con successivo ordine di servizio del Responsabile di Area/del Segretario Comunale, saranno assegnati ai dipendenti obiettivi formativi, precisando i corsi da seguire; in aggiunta alla formazione obbligatoria, i dipendenti saranno destinatari di corsi nelle seguenti aree tematiche:

- **Segretario comunale:** leadership, gestione del personale, programmazione strategica e normativa di settore;
- **Dipendenti pubblici:** formazione differenziata in base al ruolo e alle competenze richieste per le mansioni svolte.

In particolare, i dipendenti che effettuano procedure di acquisto seguiranno corsi di formazione sull'utilizzo delle piattaforme telematiche di approvvigionamento. A tal fine, oltre alle piattaforme già indicate, l'Ente potrà avvalersi dei materiali formativi disponibili sul sito "Acquisitiretepa".

L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici

Tutti i processi dell'ente vanno progressivamente semplificati e reingegnerizzati mediante lo sviluppo e l'implementazione di supporti tecnologici e la digitalizzazione; in particolare le attività e i processi informatizzati e/o in via di potenziamento sono:

- Sportello Unico delle attività produttive;
- Sportello unico dell'edilizia (in corso di informatizzazione);
- Sistema di pagamenti tramite PAGO PA;
- Richieste di accesso agli atti;
- Segnalazione di disservizi;
- Rilevazione della customer satisfaction dei servizi erogati digitalmente;
- Servizi a domanda individuale;
- Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR);

- Archivio nazionale Informatizzato dei registri dello stato civile (ANSC).

Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale

Il Comune di San Pietro al Tanagro si impegna a rendere il proprio sito web accessibile, conformemente al D.lgs. 10 agosto 2018, n. 106, che ha recepito la direttiva UE 2016/2102 del Parlamento europeo e del Consiglio.

Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere e all'inclusione sociale

La direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri relativa alle “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei CUG nelle amministrazioni pubbliche”, al punto 3.6 sottolinea l'obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni di costituire al proprio interno i CUG (Comitato Unico di Garanzia), sottolineando altresì che per le amministrazioni di dimensioni ridotte è possibile istituire il “CUG condiviso”. L'art. 48 del decreto legislativo n. 198/2006 prevede che i Comuni predispongano “piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne” e che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche. Detti piani hanno durata triennale.

Con la successiva Direttiva emanata dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni Tecnologiche e dal Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, firmata in data 23 maggio 2007, sono quindi state specificate le finalità e le linee di azione da seguire per attuare pari opportunità nelle Amministrazioni pubbliche.

I principi ineludibili della direttiva ministeriale sono il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità. In tale ottica, l'organizzazione del lavoro deve essere progettata e strutturata con modalità che favoriscano per entrambi i generi la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, cercando di dare attuazione alle previsioni normative e contrattuali che, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, introducano opzioni di flessibilità nell'orario a favore di quei lavoratori/lavoratrici con compiti di cura familiare. L'adozione del Piano triennale di azioni positive risponde ad un obbligo di legge ma può e deve diventare per il nostro Comune una significativa e fondamentale attenzione alla difesa delle pari opportunità tra uomini e donne.

Il contesto

I dati sotto riportati, riferiti alla data odierna, dimostrano come l'accesso all'impiego nel Comune da parte delle donne non incontri ostacoli non solo per quanto attiene le

categorie medio basse, ma anche per la categoria D. Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro.

lavoratori/lavoratrici	Cat. "D"	Cat. "C"	Cat. "B"	totale
donne	2	1	1	4
uomini		3	1	4
totale				

È presente un Segretario Comunale titolare, donna.

Si dà atto, pertanto, che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D.Lgs. 11/04/2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra i generi inferiore ai due terzi.

Gli obiettivi che il Piano prevede sono i seguenti:

- 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 di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

In tale ambito l'Amministrazione Comunale intende realizzare le seguenti azioni, finalizzate ad avviare 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.

Azione positiva n.1: Formazione

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

Azione 1.1

I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori e le lavoratrici appartenenti alle categorie protette.

Azione 1.2

Garantire al personale opportunità di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento senza discriminazioni tra uomini e donne (con relativa acquisizione nel fascicolo individuale di ciascuno/a di tutti gli attestati dei corsi frequentati), come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori e le lavoratrici compatibilmente, in ragione del ridotto numero dei/delle dipendenti, con l'esigenza di assicurare la continuità dei servizi essenziali.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Azione positiva n. 2: Orari di lavoro

Obiettivo: 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.

Azione 2.1

Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione 2.2

Confermare la flessibilità di orario, sia in entrata che in uscita, entro limiti concordati con i regolamenti vigenti.

Azione 2.3

Prevedere di far ricorso all'istituto del lavoro agile, ove l'organizzazione dell'ufficio lo consenta e in coerenza con la regolamentazione dell'ente eventualmente applicabile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area-Responsabile dell'Area Amministrativa.

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 nonché ai dipendenti comunque individuati dalla disciplina, anche locale, applicabile.

Azione positiva n. 3: Sviluppo carriera e 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.

Azione 3.1

Affidare gli 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 di Area

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Azione positiva n. 4: Informazione

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Azione 4.1

Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

Azione 4.2

Sensibilizzare e promuovere l'utilizzazione in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.) di un linguaggio non discriminatorio, usando sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi (es. persone anziché uomini, lavoratori e lavoratrici anziché lavoratori).

Azione 4.3

Vigilare sul pieno rispetto della normativa esistente in tema di pari opportunità di accesso al lavoro, e in particolare sul fatto che:

- nei bandi di selezione per l'assunzione o la progressione di carriera del personale sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata ogni discriminazione nei confronti delle donne;
- sia assicurato ugual diritto nelle assunzioni a tempo indeterminato al lavoratore e alla lavoratrice che in precedenza, per l'espletamento della stessa o equivalente mansione, abbiano trasformato il rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a part-time.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti e ai Responsabili di Area.

Sottosezione 3.4.

Monitoraggio

In questa sezione vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, avviene in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance viene effettuato dal Nucleo di valutazione/OIV.

Partecipano al monitoraggio dell'implementazione delle sezioni del PIAO i dirigenti/responsabili e tutti i diversi attori coinvolti nell'approvazione del documento, le attività vengono svolte nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dai regolamenti interni.

Il grado di soddisfazione sulla qualità dei servizi utilizzati viene espresso dagli utenti.

Sono oggetto di monitoraggio annuale:

- I risultati dell'attività di valutazione della performance;
- I risultati del monitoraggio dell'implementazione del piano anticorruzione;
- I risultati sul rispetto annuale degli obblighi di trasparenza;
- I risultati dell'attività di controllo strategico e di gestione;
- I risultati dell'attività di rilevazione della customer satisfaction;
- I risultati dell'attività svolte in lavoro agile/da remoto;
- I risultati dell'attività svolte per favorire le pari opportunità;

Sono coinvolti nel monitoraggio i seguenti soggetti o organi:

- Il Nucleo di Valutazione;
- Il Comitato Unico di Garanzia;
- Tutti i dirigenti/responsabili coordinati dal RPCT;
- Gli utenti dei servizi;

Per la redazione del monitoraggio sulle singole sezioni del PIAO vengono utilizzati i modelli previsti dalla normativa e dalla regolamentazione di settore, nelle tempistiche già previste e disciplinate.

I risultati dell'attività di valutazione della performance

Considerati i contenuti del D.lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e s.m.i., nonché le linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica, ovvero che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti del Comune sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adottati, con apposito provvedimento, il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;
- l'Organo di Valutazione controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012.

Preso atto che il **Regolamento per la misurazione e valutazione della performance, adottato con deliberazione di giunta comunale n. 63 del 29.12.2017, da aggiornare** prevede:

- a) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio;
- b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- c) le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
- d) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, in conformità alle disposizioni del regolamento di ordinamento.

Rilevato, in particolare, che la funzione di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale relativa alle posizioni di vertice della struttura organizzativa

negli Enti Locali è svolta dal Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000.

La Relazione sulla performance prevista dall'art. 10, comma 1, lettera b), del Decreto costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri stakeholder, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance.

I risultati del monitoraggio dell'implementazione del piano anticorruzione

Il Piano anticorruzione rappresenta uno dei principali strumenti di prevenzione e contrasto della corruzione nella Pubblica Amministrazione.

Sia la sottosezione del Piano che il monitoraggio almeno annuale dello stesso è coordinata e predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), normalmente individuato nel Segretario Generale, sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012 e del D.Lgs. 33/2013, integrati dal D.Lgs. 97/2016 e s.m.i., e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC.

Il monitoraggio, quale fase fondamentale per verificare e attestare la realizzazione degli adempimenti previsti nel Piano, viene svolto in relazione alla mappatura dei processi di lavoro a rischio corruzione e alle misure previste per la prevenzione del rischio.

Dalla Relazione anticorruzione, pubblicata sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", si evincono gli esiti del monitoraggio relativo all'annualità 2024. In particolare, sebbene l'attuazione delle misure previste dal PTPCT sia stata parziale, nell'Ente non si sono verificati fenomeni corruttivi, a testimonianza dell'efficacia di un sistema di controlli interni funzionale e sufficientemente presidiato.

I risultati sul rispetto annuale degli obblighi di trasparenza

Per quanto riguarda il rispetto degli obblighi di trasparenza, ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., si rimanda agli esiti del monitoraggio annuale operato dal Nucleo di Valutazione, sulla base delle istruzioni dell'ANAC; il documento "Griglia e attestazioni monitoraggio al 30.11.2024", acquisito con pec del 12.01.2025 e pubblicato il 15.01.2025, è consultabile sulla sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione di primo livello "Controlli e rilievi sull'amministrazione", sotto sezione di secondo livello "Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe".