



Comune di
Montefusco
Provincia di Avellino

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
(P.I.A.O.)
2023/2025

(Approvato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 41 del 05/06/2023)

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione

1.1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione		<p><u>Comune di Montefusco</u></p> <p>Piazza Castello, n. 9/15 – 83030 Montefusco (AV)</p> <p>Codice fiscale/Partita Iva: 80004190643</p> <p>Sindaco : Gaetano Zaccaria</p> <p>Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 7 oltre il Segretario Comunale</p> <p>Numero di abitanti al 31 dicembre anno precedente: 1.190</p> <p>Telefono 0825/964003</p> <p>Sito internet: https://comune.montefusco.av.it/</p> <p>E-mail: ufficioanagrafe@comune.montefusco.av.it</p> <p>Pec: anagrafe.montefusco@asmepec.it</p> <p>Attività Ateco: 84.11.10 – ATTIVITA' DEGLI ORGANI LEGISLATIVI ED ESECUTIVI, CENTRALI E LOCALI; AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA; AMMINISTRAZIONI REGIONALI, PROVINCIALI E COMUNALI.</p>
---	--	--

Sezione 2: Valore pubblico, Performance e anticorruzione

2.1 Valore pubblico		<p>Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 10/05/2023 che qui si ritiene integralmente riportata.</p>
2.2 Performance	<p>2.2.1 <i>Obiettivi di performance organizzativa e individuale per ciascun servizio</i></p>	<p>SERVIZIO I - FINANZIARIO/AMMINISTRATIVO</p> <p><u>1^ SEZIONE DI VALUTAZIONE - AMBITO ORGANIZZATIVO DI DIRETTA RESPONSABILITÀ (PERFORMANCE DI AREA) – 40%;</u></p> <p>Per quanto concerne la 1^ SEZIONE di valutazione, lo scopo è quello di riuscire a misurare la performance di Area dei Responsabili. La declinazione dei c.d. obiettivi di area si risolve nell'attuazione della "performance organizzativa dell'Ente" nel suo complesso, che concerne l'orientamento dell'intera organizzazione al raggiungimento degli obiettivi che l'ente locale si è posto e che sono stati individuati attraverso il presente Piano della performance.</p> <p>Gli obiettivi assegnati in questa sezione, in particolare quelli strategici, coincidono con gli obiettivi della performance organizzativa dell'ente, ed esprimono il risultato che l'organizzazione intende conseguire per la soddisfazione dei bisogni dei cittadini e devono essere coerenti con la strategia definita nella <i>mission</i> e nella <i>vision</i>.</p> <p>PERFORMANCE DI AREA FINALIZZATA ALLA REALIZZAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (PESO 40%)</p> <p><i>Descrizione:</i> adempimenti prioritari e specifici del Servizio;</p> <p><i>Riferimenti normativi e amministrativi:</i> D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., nonché tutte le singole normative di settore;</p> <p><i>Peso complessivo:</i> 40%;</p> <p><i>Peso a ciascun sub-obiettivo:</i> 1-20%, 2-20%;</p> <p><i>Responsabile di spesa/entrata:</i> Responsabile del Servizio titolare di indennità di Elevata qualificazione;</p> <p><i>Risorse assegnate:</i> a) umane: 2 unità; b) finanziarie: quelle di Bilancio; c) strumentali: in dotazione al servizio.</p> <p>- 1° OBIETTIVO PERFORMANCE DI AREA – SERVIZIO I – FINANZIARIO/AMMINISTRATIVO – ATTIVITA' DI RECUPERO SULL'EVASIONE PARZIALE E TOTALE T.A.R.I. E I.M.U. (SUB PESO 20% DEL 40%)</p>

Obiettivo/i	Scadenza	Indicatore
Recupero evasione parziale e totale T.A.R.I. e I.M.U.	31/12/2023	Il 50% del peso sarà riconosciuto in caso di raggiungimento parziale dell'obiettivo (se l'obiettivo è raggiunto con riferimento ad almeno un tributo); Il 100% del peso sarà riconosciuto in caso di raggiungimento dell'obiettivo;

- 2° OBIETTIVO PERFORMANCE DI AREA- SERVIZIO I – FINANZIARIO/AMMINISTRATIVO – GESTIONE CARTA RISPRMIO SPESA ANNO 2023 (SUB PESO 20% DEL 40%) -

Obiettivo	Scadenza	Indicatore
Gestione delle procedure relative all'assegnazione della Carta Risparmio Spesa anno 2023.	31/12/2023	Il 100% del peso sarà riconosciuto in caso di corretto svolgimento degli adempimenti. Nulla in caso contrario.

2^ SEZIONE DI VALUTAZIONE – SPECIFICI OBIETTIVI INDIVIDUALI - 20%;

Per quanto concerne la 2^ SEZIONE di valutazione relativa alla performance individuale, consiste nel riuscire a misurare la capacità di realizzazione di specifici obiettivi gestionali assegnati al Responsabile, mentre per quanto concerne le modalità di espressione del giudizio da parte dell'Organo valutatore si rimanda alle modalità previste per la 1^ SEZIONE.

- OBIETTIVO – GESTIONE CONTRIBUTO CENTRI ESTIVI 2023 (SUB PESO 20% DEL 20%)

Obiettivo	Scadenza	Indicatore
Gestione del contributo relativo ai centri estivi anno 2023	31/12/2023	Il 100% del peso sarà riconosciuto in caso di corretto svolgimento degli adempimenti. Nulla in caso contrario.

Risorse assegnate: a) umane: 2 unità; b) finanziarie: nessuna; c) strumentali: in dotazione al servizio.

3^ SEZIONE DI VALUTAZIONE - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA, CONSISTENTE IN OBIETTIVI GESTIONALI E/O MISURE SPECIFICHE IN TEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (OBIETTIVI TRASVERSALI/OPERATIVI E/O ATTUAZIONE DI POLITICHE COLLEGATE AI BISOGNI ED ALLE ESIGENZE DELLA COLLETTIVITÀ) – 10%

Per quanto concerne la 3^ SEZIONE di valutazione relativa alla performance organizzativa, consiste nel riuscire a misurare la realizzazione di obiettivi gestionali e/o misure specifiche in tema di prevenzione della corruzione (obiettivi trasversali/operativi e/o attuazione di politiche collegate ai bisogni ed alle esigenze della collettività), mentre per quanto concerne le modalità di espressione del giudizio da parte dell'Organo valutatore si rimanda alle

modalità previste per la 1^a SEZIONE.

- 1° OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA, TRASVERSALE A TUTTI I SETTORI - ATTUAZIONE MISURE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (SUB PESO 5% DEL 10%)

Obiettivo	Scadenza	Indicatore
Piano della formazione del personale 2023 che include la formazione in materia di anticorruzione e trasparenza così come approvato nel PIAO.	31/12/2023	Il 100% del peso sarà riconosciuto in caso di svolgimento di tutte le attività di formazione previste dal relativo piano.

- 2° OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA, TRASVERSALE A TUTTI I SETTORI - MIGLIORAMENTO DELLA TRASPARENZA DELL'ATTIVITA' DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE (SUB PESO 5% DEL 10%)

Obiettivo	Scadenza	Indicatore
Adeguamento portale "Amministrazione Trasparente" agli obblighi di pubblicazione.	31/12/2023	Il 100% del peso sarà riconosciuto in caso di riempimento di ogni categoria e sottocategoria di competenza e ridotto proporzionalmente per ogni categoria e sottocategoria non riempita proporzionale fino a 0 nel caso in cui la media superi i 45 giorni (e comunque non superi i 90)
Miglioramento della tecnica di redazione degli atti amministrativi.		Il 100% dell'obiettivo sarà riconosciuto se in sede di controllo successivo degli atti amministrativi da parte del Segretario comunale non saranno riscontrate irregolarità o evidenti errori di redazione degli atti.

Risorse assegnate: a) umane: 2 unità; b) finanziarie: quelle di bilancio; c) strumentali: in dotazione al servizio.

4^a SEZIONE DI VALUTAZIONE- QUALITÀ DEL CONTRIBUTO ASSICURATO ALLA PERFORMANCE GENERALE DELLA STRUTTURA TENENDO CONTO DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI - 15% (ALLEGATO B);

Per quanto concerne la 4^a AREA di valutazione le capacità comportamentali e le competenze sono valutate dall'O.V., mediante compilazione della scheda di cui all' All. B "GUIDA ALLA VALUTAZIONE SUL COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO – AREA POSIZIONI ORGANIZZATIVE" del vigente "Regolamento per la gestione, misurazione e valutazione della performance".

5^ SEZIONE DI VALUTAZIONE - CAPACITÀ DI VALUTAZIONE DEI PROPRI COLLABORATORI - 5%;

Per quanto concerne la 5^ AREA di valutazione l'O.V. esprime un giudizio espresso numericamente, corrispondente al seguente punteggio:

punti 0/1 = inadeguato, quando non è stata avviata alcuna azione significativa tesa al raggiungimento dell'obiettivo;

punti 2/3 = parzialmente adeguato, quando sono state avviate le azioni necessarie al conseguimento dell'obiettivo senza però determinare un risultato apprezzabile o misurabile;

punti 4/5 = adeguato, qualora sono state intraprese azioni necessarie che hanno determinato solo un risultato parziale;

punti 6/7 = più che adeguato, nell'ipotesi in cui l'obiettivo è stato raggiunto, ma non ha completamente soddisfatto tutte le finalità attese;

punti 8/9 = ottimo, se l'obiettivo è stato raggiunto, ma non ha completamente soddisfatto tutte le attese per cause esogene.

punti 10 = eccellente, se l'obiettivo è stato raggiunto soddisfacendo a pieno il valore atteso.

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SERVIZIO:

Iacobellis Giovanni	Funzionario contabile
Arcidiacono Maria Grazia	Operatore esperto amministrativo

SERVIZIO II - TECNICO/MANUTENTIVO/VIGILANZA

1^ SEZIONE VALUTAZIONE - AMBITO ORGANIZZATIVO DI DIRETTA RESPONSABILITÀ (PERFORMANCE DI AREA) – 40%;

Per quanto concerne la 1^ SEZIONE di valutazione, lo scopo è quello di riuscire a misurare la performance di Area dei Responsabili. La declinazione dei c.d. obiettivi di area si risolve nell'attuazione della "performance organizzativa dell'Ente" nel suo complesso, che concerne l'orientamento dell'intera organizzazione al raggiungimento degli obiettivi che l'ente locale si è posto e che sono stati individuati attraverso il presente Piano della performance.

Gli obiettivi assegnati in questa sezione, in particolare quelli strategici, coincidono con gli obiettivi della performance organizzativa dell'ente, ed esprimono il risultato che l'organizzazione intende conseguire per la soddisfazione dei bisogni dei cittadini e devono essere coerenti con la strategia definita nella *mission* e nella *vision*.

PERFORMANCE DI AREA FINALIZZATA ALLA REALIZZAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (PESO 40%)

Descrizione: adempimenti prioritari e specifici del Servizio;

Riferimenti normativi e amministrativi: D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., nonché tutte le singole normative di settore;

Peso complessivo: 40%;

Peso a ciascun sub-obiettivo: 1-20%, 2-20%;

Responsabile di spesa/entrata: Responsabile del Servizio titolare di indennità di Elevata qualificazione.

Risorse assegnate: a) umane: 3 unità; b) finanziarie: quelle di bilancio; c) strumentali: in dotazione al servizio

- 1° OBIETTIVO PERFORMANCE DI AREA – INERVENTI MANUTENTIVI NEL CIMITERO COMUNALE E NEL MUSEO CIVICO (SUB PESO 20% DEL 40%)

Obiettivo	Scadenza	Indicatore
Gestione amministrativa e tecnica degli interventi di manutenzione nell'area del cimitero comunale e nel Museo civico lo "Spielberg d'Irpinia"	31/12/2023	Il 100 % del peso sarà riconosciuto in caso di adempimento di tutte le attività nei tempi prefissati.

- 2° OBIETTIVO PERFORMANCE DI AREA- SERVIZIO II – TECNICO/MANUTENTIVO/VIGILANZA – REDAZIONE E APPROVAZIONE REGOLAMENTI IN MATERIA DI VIDEOSORVEGLIANZA, ASSEGNAZIONE LOTTI AREA P.I.P. E TARIFFARIO SUAP (SUB PESO 20% DEL 40%)

Obiettivo	Scadenza	Indicatore
Redazione e approvazione di: 1) Regolamento di videosorveglianza; 2) Regolamento assegnazione lotti area P.I.P. 3) Tariffario SUAP	31/12/2023	Il 50% del peso sarà riconosciuto in caso di raggiungimento parziale dell'obiettivo (completamento di almeno 2 sotto obiettivi). Il 100% del peso sarà riconosciuto in caso di raggiungimento di tutti gli obiettivi.

2^ SEZIONE DI VALUTAZIONE – SPECIFICI OBIETTIVI INDIVIDUALI - 20%;

Per quanto concerne la 2^ SEZIONE di valutazione relativa alla performance individuale, consiste nel riuscire a misurare la capacità di realizzazione di specifici obiettivi gestionali assegnati al Responsabile, mentre per quanto concerne le modalità di espressione del giudizio da parte dell'Organo valutatore si rimanda alle modalità previste per la 1^ SEZIONE.

- OBIETTIVO – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI RACCOLTA RSU (SUB PESO 20% DEL 20%)

Obiettivo	Scadenza	Indicatore
Preparazione ed espletamento della procedura di affidamento del servizio relativo alla raccolta dei RSU.	31/12/2023	Il 100% del peso sarà riconosciuto in caso di corretto svolgimento degli adempimenti. Nulla in caso contrario.

Risorse assegnate: a) umane: 3 unità; b) finanziarie: quelle di bilancio; c) strumentali: dotazione al servizio.

3^ SEZIONE DI VALUTAZIONE - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA, CONSISTENTE IN OBIETTIVI GESTIONALI E/O MISURE SPECIFICHE IN TEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (OBIETTIVI TRASVERSALI/OPERATIVI E/O ATTUAZIONE DI POLITICHE COLLEGATE AI BISOGNI ED ALLE ESIGENZE DELLA COLLETTIVITÀ) – 10%

Per quanto concerne la 3^ SEZIONE di valutazione relativa alla performance organizzativa, consiste nel riuscire a misurare la realizzazione di obiettivi gestionali e/o misure specifiche in tema di prevenzione della corruzione (obiettivi trasversali/operativi e/o attuazione di politiche collegate ai bisogni ed alle esigenze della collettività), mentre per quanto concerne le modalità di espressione del giudizio da parte dell'Organo valutatore si rimanda alle modalità previste per la 1^ SEZIONE.

- 1° OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA, TRASVERSALE A TUTTI I SETTORI - ATTUAZIONE MISURE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (SUB PESO 5% DEL 10%)

Obiettivo	Scadenza	Indicatore
Piano della formazione del personale 2023 che include la formazione in materia di anticorruzione e trasparenza così come approvato nel PIAO.	30/11/2023	Il 100% del peso sarà riconosciuto in caso di svolgimento di tutte le attività di formazione previste dal relativo piano.

- 2° OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA, TRASVERSALE A TUTTI I SETTORI- MIGLIORAMENTO DELLA TRASPARENZA DELL'ATTIVITA' DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE (SUB PESO 5% DEL 10%)

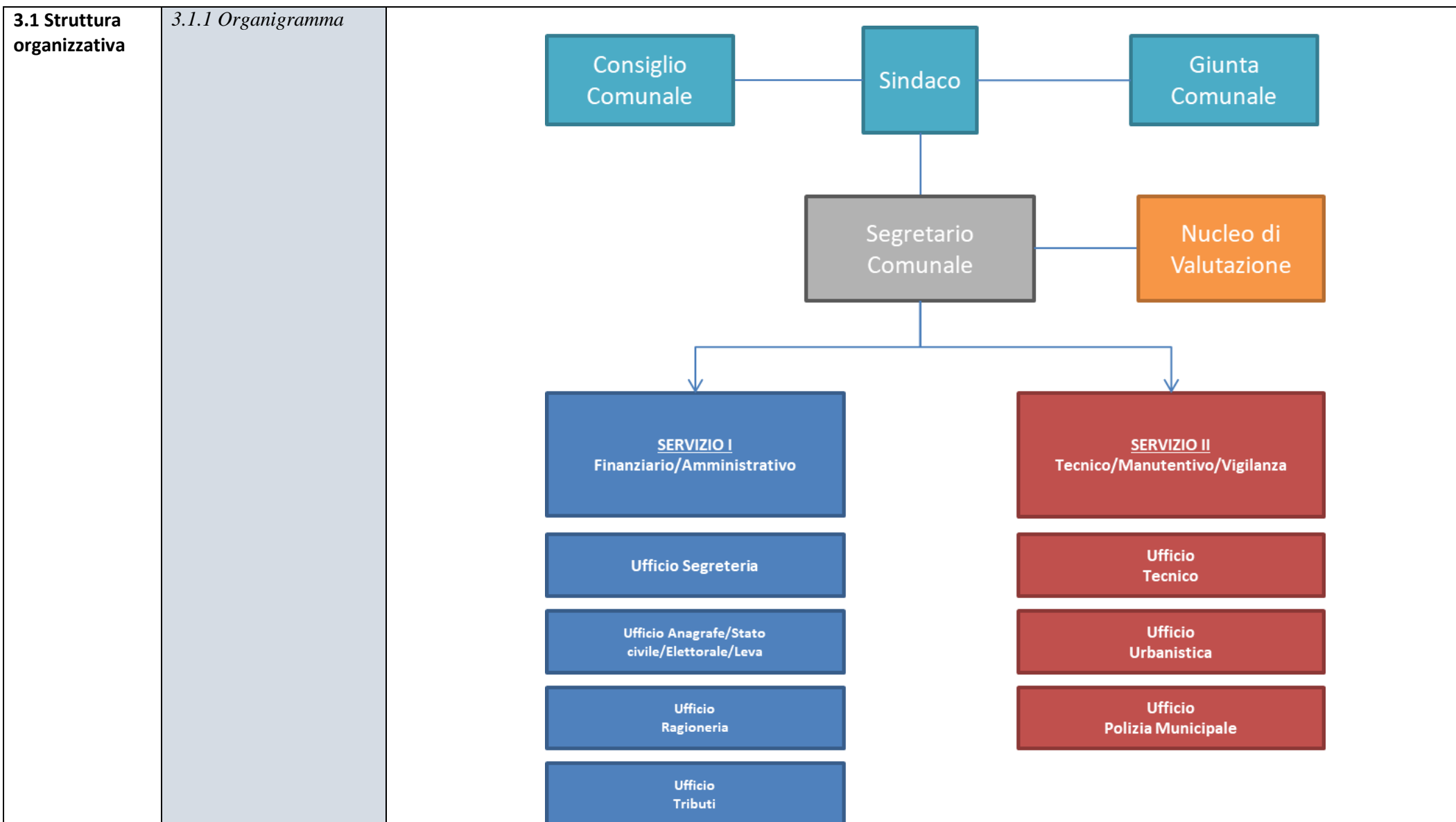
Obiettivo	Scadenza	Indicatore
-----------	----------	------------

		<p>Adeguamento portale "Amministrazione Trasparente agli obblighi di pubblicazione.</p> <p>Miglioramento della tecnica di redazione degli atti amministrativi.</p>	<p>31/12/2023</p>	<p>Il 100% del peso sarà riconosciuto in caso di riempimento di ogni categoria e sottocategoria di competenza e ridotto proporzionalmente per ogni categoria e sotto categoria non riempita proporzionale fino a 0 nel caso in cui la media superi i 45 giorni (e comunque non superi i 90)</p> <p>Il 100% dell'obiettivo sarà riconosciuto se in sede di controllo successivo degli atti amministrativi da parte del Segretario comunale non saranno riscontrate irregolarità o evidenti errori di redazione degli atti.</p>	
<p><i>Risorse assegnate:</i> a) umane: 3 unità; b) finanziarie: quelle di bilancio; c) strumentali: in dotazione al servizio.</p>					
<p><u>4^ SEZIONE DI VALUTAZIONE- QUALITÀ DEL CONTRIBUTO ASSICURATO ALLA PERFORMANCE GENERALE DELLA STRUTTURA TENENDO CONTO DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI - 25% (ALLEGATO B):</u></p>					
<p>Per quanto concerne la 4^ AREA di valutazione le capacità comportamentali e le competenze sono valutate dall'O.V., mediante compilazione della scheda di cui all'All. B "GUIDA ALLA VALUTAZIONE SUL COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO – AREA POSIZIONI ORGANIZZATIVE" del vigente "Regolamento per la gestione, misurazione e valutazione della performance".</p>					
<p><u>5^ SEZIONE DI VALUTAZIONE - CAPACITÀ DI VALUTAZIONE DEI PROPRI COLLABORATORI - 5%;</u></p>					
<p>Per quanto concerne la 5^ AREA di valutazione l'O.V. esprime un giudizio espresso numericamente, corrispondente al seguente punteggio:</p>					
<p>punti 0/1 = inadeguato, quando non è stata avviata alcuna azione significativa tesa al raggiungimento dell'obiettivo;</p>					
<p>punti 2/3 = parzialmente adeguato, quando sono state avviate le azioni necessarie al conseguimento dell'obiettivo senza però determinare un risultato apprezzabile o misurabile;</p>					
<p>punti 4/5 = adeguato, qualora sono state intraprese azioni necessarie che hanno determinato solo un risultato parziale;</p>					
<p>punti 6/7 = più che adeguato, nell'ipotesi in cui l'obiettivo è stato raggiunto, ma non ha completamente soddisfatto tutte le finalità attese;</p>					
<p>punti 8/9 = ottimo, se l'obiettivo è stato raggiunto, ma non ha completamente soddisfatto tutte le attese per cause</p>					

		<p>esogene.</p> <p>punti 10 = eccellente, se l'obiettivo è stato raggiunto soddisfacendo a pieno il valore atteso.</p> <p>RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SERVIZIO:</p> <table border="1"><tr><td>Figliolino Alberto</td><td>Istruttore di vigilanza</td></tr><tr><td>De Marco Eugenio</td><td>Istruttore tecnico p.t. 33 %</td></tr><tr><td>Arcidiacono Sergio</td><td>Operatore esperto tecnico</td></tr></table>	Figliolino Alberto	Istruttore di vigilanza	De Marco Eugenio	Istruttore tecnico p.t. 33 %	Arcidiacono Sergio	Operatore esperto tecnico
Figliolino Alberto	Istruttore di vigilanza							
De Marco Eugenio	Istruttore tecnico p.t. 33 %							
Arcidiacono Sergio	Operatore esperto tecnico							

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza		Attesta l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022 si conferma, per l'annualità 2023, la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, contenuta nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2022/2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 22 del 06/04/2022.
--	--	--

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano



3.1.2. Funzionigramma

SEGRETARIO COMUNALE

- Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza e verbalizzazione alle riunioni degli organi collegiali;
- Organizzazione e supporto alle attività di programmazione, di controllo strategico e gestione, sovrintendenza e coordinamento allo svolgimento delle funzioni e delle attività dei responsabili dei settori;
- Contrasto e prevenzione della corruzione e tutela e promozione della trasparenza amministrativa;
- Direzione del sistema dei controlli successivi di regolarità amministrativa;
- Ufficiale rogante – Repertorio contratti;
- Organizzazione uffici;
- Contenzioso
- Sito web istituzionale;

SERVIZIO I – FINANZIARIO/AMMINISTRATIVO

- Gestione contabile delle risorse attribuite con il PEG al servizio (determinazioni dirigenziali di impegno di spesa e successive liquidazioni);
- Servizi di centralino, *fax*, archivio, protocollo generale, sito web istituzionale. Notifiche e pubblicazioni all'albo pretorio. Tenuta ed aggiornamento dello statuto, dei regolamenti generali dell'ente. Convocazione organi di governo, elaborazione atti deliberativi, tenuta dei relativi registri e adempimenti concernenti la pubblicità, il controllo e l'esecutività. Assistenza organi istituzionali e supporto alle funzioni del Segretario Comunale.
- Anagrafe – Stato civile – Elettorale - Leva militare – Statistica;
- Pubblica istruzione: adempimenti amministrativi in materia di pubblica istruzione, assistenza scolastica, trasporto, refezione e altri servizi in favore del diritto allo studio;
- Politiche giovanili;
- Amministrazione e trattamento giuridico ed economico del personale dipendente con contratto di lavoro pubblico;
- Servizi sociali di competenza comunale;
- Iniziative culturali, ricreative, per il tempo libero e per la promozione turistica;
- Servizio biblioteca comunale;
- Archivio e protocollo;
- Trasparenza: Adempimenti in materia di trasparenza amministrativa di cui al d. lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;
- Bilancio e contabilità: Gestione contabile del bilancio riferita alle entrate ed alle spese, programmazione finanziaria e bilanci. Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- Redazione delle relazioni di inizio e fine mandato;
- Tenuta e aggiornamento dell'inventario e del regolamento di contabilità. Controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- Rapporti con la tesoreria e con gli altri agenti contabili;

- Rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria ed i servizi preposti al controllo interno di gestione.
- Adempimenti contabili connessi alla gestione di mutui, prestiti e tributi passivi;
- Contabilità del personale relativamente al trattamento economico, fiscale e contributivo. Rapporti con enti previdenziali, assistenziali e infortuni;
- Entrate tributarie ed extratributarie non attribuite agli altri servizi;
- Trasparenza: Adempimenti in materia di trasparenza amministrativa di cui al D. Lgs. N. 33/2013 e s.m.i.
- Adempimenti in materia di anticorruzione alle dirette dipendenze dal Segretario Comunale;
- Economato.

SERVIZIO II – TECNICO/MANUTENTIVO/VIGILANZA

- Gestione contabile delle risorse attribuite con il PEG al servizio (determinazioni dirigenziali di impegno di spesa e successive liquidazioni) relative alle spese per investimento;
- Lavori Pubblici: supporto all'attività di programmazione di lavori pubblici. Procedure di appalto, direzione e collaudo di lavori pubblici; progettazione lavori di realizzazione e manutenzione di infrastrutture viarie, opere igieniche, idrauliche, edili ad uso pubblico e opere pubbliche in genere. Rilascio autorizzazioni in materia di tutela al paesaggio su delega regionale. Direzione cantieri di lavoro e gestione operai comunali. Sicurezza nei luoghi di lavoro.
- Ambiente e Patrimonio: Manutenzione e adeguamento impianti tecnologici, di riscaldamento, di illuminazione pubblica, di depurazione e dei sistemi fognari. Servizi cimiteriali e di nettezza urbana. Gestione arredo e verde urbano, eliminazione barriere architettoniche, viabilità. Gestione del demanio e del patrimonio immobiliare del Comune, concessioni e assegnazioni di beni immobili ed aree, locazioni attive e passive, manutenzione ordinaria e pulizia locali e aree comunali. Espropriazioni e acquisizioni al patrimonio dell'ente. Valutazioni e stime patrimoniali. Tutela paesaggio. Numerazione civica e toponomastica. Interventi di protezione civile. Gestione e controllo delle entrate di competenza. Competenze comunali in materia di studi di compatibilità idraulica, geologica e geotecnica.
- Manutenzioni. Impianti sportivi, servizi sportivi e gestione strutture sportive; Servizi Cimiteriali e lampade Votive;
- Urbanistica ed Edilizia privata: predisposizione proposte di piani urbanistici generali ed attuativi. Esame lottizzazioni ed iniziative di edilizia privata. Valutazione opere di urbanizzazione primarie e secondarie. Procedimenti per il rilascio di autorizzazioni e concessioni edilizie, di certificati di agibilità e di destinazione urbanistica. Verifica dichiarazioni e segnalazioni certificate di inizio attività. Gestione e controllo proventi derivanti dall'attività edilizia. Lotta all'abusivismo e ordinanze inerenti l'attività di istituto. Tenuta e aggiornamento regolamento edilizio.
- Forniture e servizi generali per il funzionamento degli uffici comunali. Gestione parco macchine comunali. Compiti amministrativi in materia di commercio, turismo, fiere e mercati, pubblici esercizi, artigianato e altre attività produttive.
- Riscossione Canone Unico Patrimoniale
- Sicurezza sul lavoro e nomina medico competente (D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.)
- Espropri;
- Contratti pubblici;
- Servizi Pubblici;
- Polizia Municipale;

		<ul style="list-style-type: none"> • SUAP/SUE; • Protezione civile; • Servizio civile universale; • Genio civile; • Trasparenza: Adempimenti di competenza in materia di trasparenza amministrativa di cui al D. Lgs. N. 33/2013 e s.m.i. • Adempimenti in materia di anticorruzione alle dirette dipendenze dal Segretario Comunale; 			
3.1.3. Livelli di responsabilità organizzativa	Servizio I – Finanziario/Amministrativo		Servizio II – Tecnico/Manutentivo/Vigilanza		
	Funzionario/EQ (responsabile)	1	Funzionario/EQ (responsabile)	1	
	Funzionario	1	Istruttore tecnico p.t.	1	
	Operatore esperto amministrativo	1	Istruttore di vigilanza	1	
			Operatore esperto tecnico	1	

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

3.2 Organizzazione del lavoro agile	<p><i>3.2.1 Le condizionalità e i fattori abilitanti</i></p> <p><i>3.2.2 Obiettivi</i></p>	<p>Il lavoro agile, ove i dipendenti lo richiedano e sempre che essi siano impiegati in attività che siano state precedentemente individuate tra quelle utilmente prestabili con tale modalità, è autorizzato nel rispetto delle seguenti condizioni:</p> <ul style="list-style-type: none">a) prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per i soli lavoratori fragili e comunque nel rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;b) sottoscrizione da parte del dipendente e del responsabile dell'Ufficio Personale di un apposito contratto individuale, previa autorizzazione del Responsabile cui il lavoratore è assegnato;c) garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal dirigente cui il lavoratore è assegnato;d) garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal dirigente cui il lavoratore è assegnato;e) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile. <p>Le attività da svolgersi in modalità agile sono quelle che saranno indicate con apposita deliberazione di Giunta Comunale.</p> <p>Viene definita la percentuale di lavoro agile che si potrà svolgere presso il Comune di Montefusco identificata nella quota del 10% del personale richiedente.</p> <p>Il dipendente per lo svolgimento del lavoro agile dovrà avvalersi della dotazione informatica messa a disposizione dall'Amministrazione Comunale.</p> <p>L'introduzione del lavoro agile all'interno dell'Ente risponde alle seguenti finalità:</p> <ul style="list-style-type: none">a) sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di
--	--	--

	<p><i>3.2.3 Contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia</i></p>	<p>una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività e al benessere organizzativo;</p> <ul style="list-style-type: none"> b) razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione; c) rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro ed agevolare un corretto equilibrio fra la gestione degli stessi; d) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze. <p>L'esperienza del lavoro agile nella fase emergenziale è stata proficua in quanto l'organizzazione complessiva dell'Amministrazione ne ha potuto ben beneficiare, imponendo all'Ente un notevole sforzo organizzativo e chiamando la struttura per la prima volta a ripensare complessivamente sia le modalità operative di svolgimento dell'attività lavorativa (e quindi di erogazione della molteplicità dei servizi resi, caratterizzati da modalità molto variegata) sia le modalità di contatto con l'utenza. Siamo quindi passati repentinamente da modalità di espletamento dell'attività lavorativa sempre "in presenza" a modalità nuove, per lo più sconosciute alla pubblica amministrazione, che nel tempo sono state affinate, con l'obiettivo di renderle all'inizio compatibili con la gestione dell'emergenza e, nel proseguo, idonee a garantire efficienza ed efficacia.</p>
<p>3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale</p>	<p><i>3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente</i></p>	<p>STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPLESSIVA AL 31/12/2022:</p> <p>TOTALE: n. 7 unità di personale</p> <p>di cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> n. 01 Segretario Comunale n. 07 a tempo indeterminato n. 00 a tempo determinato n. 06 a tempo pieno n. 01 a tempo parziale

		<p>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO</p> <p>n. 01 Segretario Comunale</p> <p>n. 03 - Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</p> <p><i>così articolate:</i></p> <p>n. 02 con profilo di Funzionario contabile</p> <p>n. 02 - Area Istruttori</p> <p><i>così articolate:</i></p> <p>n. 01 con profilo di Istruttore di vigilanza</p> <p>n. 02 con profilo di Istruttore tecnico</p> <p>n. 02 – Area Operatori esperti</p> <p><i>così articolate:</i></p> <p>n. 01 con profilo di Operatore esperto amministrativo</p> <p>n. 01 con profilo di Operatore esperto tecnico</p>
	<p><i>3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane</i></p>	<p>a) CAPACITÀ ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA:</p> <p>a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</p> <p>Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento alla media degli accertamenti di competenza delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati (2019, 2020 e 2021) al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e degli impegni di competenza dell'ultimo rendiconto approvato (2021) per la spesa di personale:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 26,81 %▪ Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 28,60% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 32,60%;

- Il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025, con riferimento all'annualità 2023, di **Euro 20.224,32**, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di **Euro 322.779,88**;
 - NON ricorre l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in *Tabella 2* del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore superiore alla "soglia" di Tabella 1 come di seguito specificato
(Tab. 2 spesa di personale anno 2018 di Euro 287.554,73: incremento per l'anno 2023 del 2,85%, pari ad Euro 295.744,72 Tab. 1 percentuale da rispettare 34,00%);
 - il Comune dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020 pari ad € 3.499,97, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2* summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.;
 - Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato alla deliberazione G.C. n. 23/2023, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del Comune per l'anno 2023, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 23.724,29, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2023, secondo le percentuali della richiamata Tabella 1 di cui all'art. 4 del d.m. 17/03/2020, in un importo non superabile di Euro 322.779,88.
- Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte con la citata deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e dagli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020.
- Dato atto che:
- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
 - tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo il prospetto Allegato A alla presente programmazione;
 - i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati,

conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

a.2) VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO ALLA SPESA DI PERSONALE

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo)* come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 335.779,72

Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2023: 315.779,72

a.3) VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO ALLA SPESA PER LAVORO FLESSIBILE

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 3.210,65

Spesa per lavoro flessibile prevista per l'anno 2023: Euro 0,00

a.4) VERIFICA DELL'ASSENZA DI ECCEденZE DI PERSONALE

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da dichiarazione dei Responsabili dei servizi agli atti presso l'ufficio competente, con esito negativo.

a.5) VERIFICA DEL RISPETTO DELLE ALTRE NORME RILEVANTI AI FINI DELLA POSSIBILITÀ DI ASSUMERE

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

Si attesta che il Comune di Montefusco non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

- ANNO 2023: nessuna cessazione
- ANNO 2024: n. 1 Operatore esperto tecnico – Servizio II – Tecnico/manutentivo/Vigilanza
- ANNO 2025: nessuna cessazione

c) STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI FABBISOGNI:

Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici in sede di programmazione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

- *Il Servizio II – Tecnico/Manutentivo/Vigilanza attualmente costituito da 4 unità a tempo indeterminato di cui 1 dipendente del Comune di Petruro Irpino (Av) – Istruttore tecnico -in convenzione ex art. 23 CCNL 2019/2021 Comparto Funzioni Locali a 12 ore settimanali.*
- *Nel 2023 è previsto l'esercizio dell'opzione contenuta nella suddetta convenzione per la proroga della stessa fino al 31/12/2023.*
- *Nel 2024 il Servizio in questione subirà un dimezzamento per la cessazione di un Operatore tecnico esperto che avverrà entro l'anno e la scadenza al 31/12/2023 della convenzione con il Comune di Petruro Irpino. Pertanto occorrerà individuare una strategia assunzionale, ad oggi no ancora definita, per fare fronte alla situazione evidenziata. In particolare, occorrerà prevedere la sostituzione dell'Istruttore tecnico e la sostituzione*

		<p><i>dell'Operatore esperto tecnico con unità di pari categoria e profilo.</i></p> <p>d) CERTIFICAZIONI DEL REVISORE DEI CONTI:</p> <p>Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale del 04/04/2023 n. 49.</p>
	<p><i>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno</i></p>	<p>a) Modifica della distribuzione del personale fra i servizi: al momento non si prevede di modificare l'attuale distribuzione del personale fra i vari servizi.</p> <p>b) Assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica/utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti: si ritiene di procedere alla copertura dei posti sopra specificati, attraverso l'utilizzo di graduatorie di altri enti, mediante attivazione di procedura concorsuale pubblica, previo espletamento della mobilità obbligatoria.</p> <p>c) Assunzioni mediante forme di lavoro flessibile: l'Ente si riserva comunque la facoltà di poter provvedere, in caso emergesse l'esigenza di provvedere alla copertura temporanea di posti dovute a maternità o assenze per lunghi periodi, ad assunzioni mediante forme di lavoro flessibile, ovvero a tempo determinato, con contratti di somministrazione di lavoro, tirocini formativi o di altro genere, LPU/LSU, cantieri di lavoro etc., in conformità alla spesa prevista nella sezione "Programmazione strategica delle risorse umane" con riferimento al rispetto del limite ex art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, a copertura di posti/fabbisogni individuati - anche in questo caso - nella sezione "c) stima dell'evoluzione dei bisogni" del box precedente.</p>
	<p><i>3.3.4 Formazione del personale</i></p>	<p>PREMESSA E RICHIAMI NORMATIVI</p> <p>La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla collettività.</p> <p>In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni, tra cui la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi</p>

		<p>organizzativi e di lavoro dell'ente.</p> <p>Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.</p> <p>Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la Pubblica Amministrazione.</p> <p>La programmazione e la gestione delle attività formative deve essere condotta tenendo conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane, di cui le principali sono:</p> <ol style="list-style-type: none">1) il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la <i>“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”</i>;2) gli artt. 54, 55 e 56 del nuovo CCNL degli Enti locali sottoscritto il 16 novembre 2022, i quali stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative;3) Il <i>“Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”</i>, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (<i>reskilling</i>) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adatti alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;4) La legge 6 novembre 2012, n. 190 <i>“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”</i>, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1, comma 5, lettera b), comma 8, comma 10, lettera c), e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di
--	--	--

		<p>formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:</p> <ul style="list-style-type: none">a) <u>livello generale</u>: rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;b) <u>livello specifico</u>: rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione. <p>5) L'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: <i>"Al personale delle Pubbliche Amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti"</i>;</p> <p>6) L'art. 4 del D.L. 30 aprile 2022 n. 36 il quale stabilisce <i>"Le Pubbliche Amministrazioni prevedono un ciclo formativo la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico"</i>;</p> <p>7) Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;</p> <p>8) Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art. 13 <i>"Formazione informatica dei dipendenti pubblici"</i> prevede che:</p> <ul style="list-style-type: none">a) le Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.b) le politiche di formazione sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di
--	--	--

		<p>informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;</p> <p>9) Il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro” il quale dispone all’art. 37 che: <i>“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:</i></p> <p><i>a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;</i></p> <p><i>b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. [...]”.</i></p> <p>10) Il “Decreto Reclutamento” convertito dalla legge 113 del 06/08/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;</p> <p>11) Il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA “Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese” (pubblicato il 10 gennaio 2022):</p> <p>Il Piano parte da due ambiti di intervento:</p> <p>a) PA 110 e lode: grazie a un protocollo d’intesa siglato il 7 ottobre 2021 a Palazzo Vidoni con la Ministra dell’Università e della Ricerca e alla collaborazione della CRUI, i dipendenti pubblici possono iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche. Tutte le informazioni sull’offerta formativa riservata ai dipendenti pubblici dagli atenei saranno consultabili, e continuamente aggiornate, al link http://www.funzionepubblica.gov.it/formazione;</p> <p>b) Syllabus per la formazione digitale: dal 1° febbraio 2022, in base agli esiti di una valutazione iniziale, la piattaforma https://www.competenzedigitali.gov.it/ proporrà ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende del settore tecnologico, a partire da TIM e Microsoft. Alla fine di ogni percorso sarà rilasciata una certificazione che alimenterà il “fascicolo del dipendente”, in corso di realizzazione anche in collaborazione con Sogei.</p> <p>Perché sia possibile rispettare i dettami normativi sopra esposti, e conseguentemente raggiungere gli obiettivi che sottendono ad essi, è necessario individuare un’attività formativa sostenibile e strutturata “su</p>
--	--	---

		<p>misura”. L’obiettivo del presente Piano triennale della formazione del personale 2023-2025 è dunque quello di individuare i criteri e le modalità con cui procedere nella programmazione dell’aggiornamento professionale per il triennio di riferimento.</p> <p>Le attività formative potranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:</p> <ul style="list-style-type: none">- Formazione in aula;- Formazione attraverso webinar;- Formazione in streaming. <p>Inoltre per garantire un costante aggiornamento rispetto alle novità legislative e agli adempimenti ad esse collegati l’Ente provvede alla messa a disposizione dei dipendenti di riviste on-line e strumenti informatici che prevedono la ricezione di circolari (notiziari e schede operative) relative a materie di interesse per i diversi uffici comunali.</p> <p>PRINCIPI DELLA FORMAZIONE</p> <p>Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:</p> <ul style="list-style-type: none">• valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;• uguaglianza ed imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;• continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;• partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti nonché modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;• efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;• efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;• economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche mediante webinar i quali consentono di ridurre costi e tempi.
--	--	--

		<p>SOGGETTI COINVOLTI</p> <p>I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ufficio Personale: è l'unità preposta al servizio formazione• Responsabili di Posizioni Organizzative: sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscriversi ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.• Dipendenti: sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede un approfondimento percorso per definire in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali;• Docenti: l'ufficio personale può avvalersi sia di docenti interni che esterni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione. <p>RENDICONTAZIONE ATTIVITÀ FORMATIVA SVOLTA NELL'ANNO 2022</p> <p>Il Comune di Montefusco ha adottato un Piano della Formazione per l'annualità 2022 prevedendo diversi corsi di formazione per i responsabili di servizio e per i dipendenti non responsabili, sia in materia di anticorruzione e trasparenza che su materie quali: contratti pubblici, testo unico sul pubblico impiego, diritto amministrativo (procedimento), privacy ecc. I corsi sono stati seguiti da tutto il personale.</p> <p>INDIVIDUAZIONE DEI BISOGNI FORMATIVI E PROGRAMMAZIONE DEL TRIENNIO 2023-2025</p> <p>Per il triennio 2023 - 2025 sono stati individuati i seguenti settori di intervento:</p> <ul style="list-style-type: none">• Competenze di base<ol style="list-style-type: none">a) competenze informatiche – digitali;• Competenze specialistiche trasversali<ol style="list-style-type: none">b) anticorruzione;c) privacy – trasparenza – obblighi di pubblicazione;d) Formazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
--	--	---

		<p>e) PA 110 e lode. f) Etica pubblica e comportamento etico</p> <ul style="list-style-type: none">• Competenze specialistiche individuali evidenziate da ciascun Responsabile di area in sinergia con i propri collaboratori in base alle competenze degli stessi e all'organizzazione dell'ufficio, in relazione a necessità di aggiornamento su materie specifiche via via individuate. <p>COMPETENZE DI BASE</p> <p><u>a. Competenze informatiche – digitali</u></p> <p>Il Comune di Montefusco ha aderito al progetto “<i>Syllabus competenze digitali per la Pa</i>” iscrivendo i propri dipendenti comunali alla piattaforma governativa “Competenze Digitali”.</p> <p>Mediante dei test di autovalutazione delle proprie competenze digitali la piattaforma proporrà ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze. Al termine di ogni percorso sarà rilasciata una certificazione che alimenterà il “fascicolo del dipendente”. Si tratta quindi di una formazione personalizzata, in modalità e-learning, che ha il fine di aumentare coinvolgimento e motivazione, performance, diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese.</p> <p>COMPETENZE SPECIALISTICHE TRASVERSALI</p> <p><u>b. Anticorruzione</u></p> <p>La formazione in materia di prevenzione della corruzione e sulla trasparenza e integrità è prevista come misura obbligatoria nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) del Comune di Montefusco, sottosezione 2.3 rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023 - 2025.</p> <p><u>c. Privacy – trasparenza – obblighi di pubblicazione</u></p> <p>L'obbligo formativo in materia di privacy e tutela dei dati personali deriva dagli artt. 29, 32 e 39 del regolamento UE 2016/679 (GDPR). Questo infatti prescrive che il responsabile del trattamento, o chiunque agisca sotto la sua autorità o quella del titolare del trattamento, che abbia accesso ai dati personali non può trattare tali dati se non è stato istruito in tal senso dal titolare del trattamento.</p> <p>Risulta dunque fondamentale predisporre una periodica formazione che faccia in particolar modo riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none">• principi del Regolamento 2016/679;
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none">• diritti dell'interessato in materia di trattamento dei dati;• sistema organizzativo del Regolamento 2016/679;• modalità di trattamento dei dati. <p>Parallelamente alla tematica della privacy si sviluppa quella della trasparenza dell'azione amministrativa e dei conseguenti obblighi di pubblicazione cui è sottoposto l'operato della Pubblica Amministrazione ai sensi del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Risulta infatti di fondamentale importanza per tutti i dipendenti dell'Ente una formazione trasversale su queste materie, al fine di garantire un adeguato grado di autonomia nelle questioni pratiche che con più frequenza devono essere affrontate nello svolgimento dell'attività amministrativa, come:</p> <ul style="list-style-type: none">• la scelta circa le informazioni personali che è necessario considerare nella formazione degli atti amministrativi e quelle che, viceversa, possono o devono essere omesse;• l'individuazione degli atti amministrativi che devono essere pubblicati e le corrispondenti sezioni di destinazione. <p>La formazione in merito alla seguente materia trova riscontro anche all'interno del PTPCT.</p> <p><u>d. Formazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro</u></p> <p>In materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e l'Accordo Stato Regioni del 21/12/2021 prescrivono al datore di lavoro l'obbligo di effettuare un aggiornamento della formazione in materia di salute e sicurezza a tutti i lavoratori di almeno 6 ore ogni 5 anni. L'aggiornamento di questa particolare categoria di formazione, in considerazione anche della eventuale erogazione, oltre al "modulo generale" di 4 ore, anche della "formazione specifica" di 4, 8 o 12 ore a seconda della tipologia di attività lavorativa concretamente svolta, viene organizzata dall'ufficio Lavori Pubblici.</p> <p><u>e. PA 110 e lode</u></p> <p>Grazie ad un protocollo d'intesa siglato il 7 ottobre 2021 a Palazzo Vidoni con la Ministra dell'Università e della Ricerca e alla collaborazione della CRUI, i dipendenti pubblici possono iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche. Tutte le informazioni sull'offerta formativa riservata ai dipendenti pubblici dagli atenei saranno consultabili, e continuamente aggiornate, al link http://www.funzionepubblica.gov.it/formazione.</p>
--	--	--

		<p>f. Etica pubblica e comportamento etico</p> <p>Richiamando l'art. 4 del D.L. 30 aprile 2022 n. 36 il Comune di Montefusco procederà alla formazione del proprio personale sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico prevedendone un ciclo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori nonché in caso di trasferimento di personale, la cui durata e intensità sarà proporzionata al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente.</p> <p>COMPETENZE SPECIALISTICHE INDIVIDUALI</p> <p>A questi corsi si aggiungono, in tutti i casi in cui si riscontrino specifiche necessità, legate all'aggiornamento costante delle competenze dei dipendenti, derivanti anche da novità legislative e adempimenti ad esse collegati, evidenziate dagli stessi operatori e valutate in sinergia con i rispettivi Responsabili di area, l'adesione a corsi/seminari specialistici con esperti del settore organizzati da istituti di formazione e/o in collaborazione anche con altri comuni.</p> <p>Tale tipo di formazione deve essere resa disponibile per tutto il personale interessato, in un'ottica di equi ripartizione delle risorse e di crescita professionale complessiva di tutti i dipendenti.</p> <p>RISORSE FINANZIARIE</p> <p>Le risorse finanziarie messe a disposizione per la formazione sono quelle stanziare negli appositi capitoli del bilancio di previsione per il triennio 2023-2025, approvato con deliberazione di C.C. n. 7 del 10/05/2023 il quale saranno oggetto, in caso di necessità, di apposite variazioni. Ulteriori risorse potranno inoltre essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamenti esterni, comunitari, nazionali o regionali.</p>
	<p><i>3.3.5 Piano delle Azioni Positive 2023/2025</i></p>	<p>Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 riprende e coordina in un Testo Unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".</p> <p>L'art. 48 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246" 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.</p> <p>Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali</p>

nei quali esse sono sottorappresentate, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

Il D.Lgs. n. 198/2006, all'art. 42 comma 2, lettere d), e) e f), indica, tra le possibili azioni positive, la necessità di:

- superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

La Direttiva 2/2019, emanata congiuntamente dal Ministero della Pubblica Amministrazione e dal sottosegretario delegato alle Pari Opportunità, aggiorna la Direttiva del 23 maggio 2007, sulle cui linee si sono mossi, finora, gli Enti pubblici, per attuare la normativa in materia, recentemente integrata da ripetuti interventi normativi nazionali e comunitari. Nella medesima direttiva sono state adeguate anche le previsioni in materia di CUG, sulla scorta di quanto emerso nella prima fase applicativa delle disposizioni in materia di Comitati Unici di Garanzia.

Il Piano delle Azioni Positive per 2023/2025 (di seguito "PAP") del Comune di Montefusco, rappresenta uno strumento per offrire a tutti i dipendenti la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

DATI SUL PERSONALE: al 31/12/2022 ammonta a 7 unità oltre il Segretario Comunale.

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31.12.2022, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Funzionari EQ	-	Istruttori	Operatori esperti	Operatori	Totale
------------	---------------	---	------------	-------------------	-----------	--------

		Donne	1	1	1	/	3
		Uomini	1	2	1	/	4

Il Segretario Comunale è un uomo.

Le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 sono state conferite alla Responsabile del Servizio I – Finanziario/Amministrativo ed alla Responsabile del Servizio II – Tecnico/Manutentivo/Vigilanza.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

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

Descrizione Intervento: 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 che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del "credito formativo" nell'ambito di progressioni orizzontali future.

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

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

Azione positiva 3: Predisporre un piano di formazione annuale in materia di anticorruzione e trasparenza al quale tutti i dipendenti avranno accesso. Gli attestati dei corsi frequentati verranno conservati nel fascicolo personale individuale di ciascun dipendente presso l'Ufficio Personale.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili dei Servizi – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

		<p>Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO</p> <p><u>Obiettivo:</u> Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.</p> <p>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.</p> <p><u>Finalità strategiche:</u> Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.</p> <p><u>Azione positiva 1:</u> Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.</p> <p><u>Azione positiva 2:</u> Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.</p> <p><u>Azione positiva 3:</u> L'Ufficio Personale raccoglierà le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti e provvederà a pubblicare le risultanze sul sito istituzionale dell'Ente.</p> <p>Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili dei Servizi – Segretario Comunale – Ufficio Personale.</p> <p><u>A chi è rivolto:</u> 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.</p> <p>Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ</p> <p><u>Obiettivo:</u> 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.</p> <p><u>Finalità strategica:</u> Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.</p>
--	--	--

		<p><u>Azione positiva 1:</u> Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.</p> <p><u>Azione positiva 2:</u> Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.</p> <p><u>Azione positiva 3:</u> Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.</p> <p>Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale.</p> <p><u>A chi è rivolto:</u> a tutti i dipendenti.</p> <p>Descrizione Intervento: INFORMAZIONE</p> <p><u>Obiettivo:</u> Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.</p> <p><u>Finalità strategica:</u> Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili dei Servizi, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.</p> <p><u>Azione positiva 1:</u> Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settori e Servizi sul tema delle pari opportunità.</p> <p><u>Azione positiva 2:</u> Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.</p> <p>Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale.</p> <p><u>A chi è rivolto:</u> A tutti i dipendenti, ai Responsabili di servizio, a tutti i cittadini.</p> <p>MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO</p> <p>Nel periodo di vigenza potranno essere apportare le modificazioni e/o integrazioni che si renderanno</p>
--	--	--

		<p>necessarie e/o opportune in collaborazione con la Consiglieria Provinciale di Pari Opportunità e il Comitato Unico di Garanzia CUG.</p> <p>PARERE DEL CONSIGLIERE DI PARITÀ DELLA PROVINCIA DI AVELLINO</p> <p>Il Piano delle Azioni Positive 2023/2025 del Comune di Montefusco è stato sottoposto con nota prot. n. 2331/2023 al Consigliere di Parità della Provincia di Avellino, il quale ha rilasciato parere favorevole ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 e s.m.i. con nota assunta al prot. n. 2454 del 29/05/2023.</p>
--	--	--