

P.I.A.O.

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE
2023-2025**

(ART. 6, COMMI DA 1 A 4, DEL D.L. 9 GIUGNO 2021, N. 80,
CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, IN L. 6 AGOSTO 2021, N. 113)

(approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 64 del 13.07.2023)

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubblicheamministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi aicittadini e alle imprese.

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

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

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024, con delibera della Giunta comunale n. 114 del 10.11.2022.

Riferimenti normativi

L'**art. 6 del d.l. 9 giugno 2021, n.80**, contenente “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia*”, ha introdotto un nuovo strumento di programmazione, il PIAO, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa e, in particolare: **il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale**, in un’ottica di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell’ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all’attuazione del PNRR.

L’adozione del Piano integrato di attività e di organizzazione (cd. PIAO), di durata triennale, con aggiornamento annuale, è obbligatoria per le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti; per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti sono previste delle modalità semplificate di adozione del piano.

Il PIAO, aggiornato annualmente, definisce (nell’elencazione delle norme, e relativi adempimenti, vengono individuati i Piani e gli atti che confluiscono nel PIAO):

«a) *gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all’articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*

b) *la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all’accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all’ambito d’impiego e alla progressione di carriera del personale;*

c) *compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all’articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell’esperienza professionale maturata e dell’accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*

d) *gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell’attività e dell’organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*

e) *l’elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;*

f) *le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;*

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi».

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti tenute all'adozione del PIAO lo predispongono limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. Ai sensi dell'art.6 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, per le attività di cui all'art.3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, si effettua l'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art.1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione “Rischi corruttivi e trasparenza” avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, ha il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Il Comune di Trecchina avendo meno di 50 dipendenti, potrebbe beneficiare delle semplificazioni previste dalla normativa in materia di PIAO, consistenti rispetto alla sezione 2 “Valore pubblico, performance, anticorruzione”, nella non obbligatorietà delle sottosezioni 2.1 valore pubblico e 2.2 performance, nell'aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività

e Organizzazione da inserire nella sottosezione 2.3, rispetto alla sezione 3 “Organizzazione e capitale umano”, nel compimento delle attività di cui all’art.4, comma1, lett.a, b e c, n.2, del decreto (Dip. Funzione pubblica) del 30 giugno 2022, n.132 (v. art.6, commi 3 e 4, del citato decreto), nella non obbligatorietà della sezione 4 sul monitoraggio; tuttavia, **si ritiene di procedere comunque alla predisposizione dei contenuti delle sottosezioni non obbligatorie**, in quanto:

- la **sottosezione 2.1 valore pubblico** contiene l’individuazione dei miglioramenti in termini di benessere economico, sociale, ambientale, sanitario, ecc. che l’amministrazione intende perseguire e della strategia da seguire a tale scopo, di fatto riprendendo parte di quanto già presente nella sezione strategica del DUP;
- rispetto alla **sottosezione 2.2 performance**, i plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto, suggeriscono, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione della stessa;
- il **nuovo PNA 2022**, approvato il 17 gennaio 2023, si colloca in una fase storica complessa, di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall’Italia con il **Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)** per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell’Europa dell’Est. L’ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall’altra, hanno richiesto il rafforzamento dell’integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l’attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative. In quest’ottica, è stato amplificato, ad esempio, il legame tra anticorruzione e lotta al riciclaggio; nella predisposizione della sezione anticorruzione del PIAO, il RPCT ha tenuto conto del nuovo PNA 2022 e delle indicazioni dallo stesso fornite su come elaborare la sezione del PIAO sull’anticorruzione e sulla trasparenza in un’ottica di integrazione con le altre sezioni;
- il **monitoraggio del PIAO** (sezione 4) risulta funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all’avvio del nuovo ciclo annuale, è necessario per l’erogazione degli istituti premianti e per la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all’aggiornamento anticipato della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”.

P.I.A.O.
Piano Integrato di Attività e
Organizzazione2023-2025

SEZIONE 1		
SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
Comune di	Trecchina	
Indirizzo	Via Roma 17	
Recapito telefonico	0973 826002	
Indirizzo sito internet	www.comune.trecchina.pz.it	
e-mail	comune@comune.trecchina.pz.it	
PEC	trecchina@pec.it	
Codice fiscale/Partita IVA	84002110769	
Sindaco	Avv. Fabio Marcante	
Numero abitanti	2.155	
Densità per Km ²	56,43 ab./km ²	
Superficie	38,19 km ²	

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Sottosezione di programmazione	Documento Unico di Programmazione 2023/25 , di cui alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 13.06.2023 (cfr Sezione Strategica : missioni, programmi, obiettivi).
---------------------------------------	---

2.2 Performance

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), del decreto 30 giugno 2022, n.132, questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di **performance management**, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009.

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.

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come *“il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione*

dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita”.

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso *ex ante* come obiettivo ed *ex post* come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

Il Comune di Trecchina avendo meno di 50 dipendenti, non sarebbe tenuto alla redazione di questa sezione. Tuttavia, come anticipato nelle premesse, si è scelto di compilarla egualmente.

Gli obiettivi elaborati già ricalcano quanto richiesto, riprendendo le strategie di creazione di valore pubblico, in continuità con il DUP, ovvero che si enucleino:

- obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;
- obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi
- obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con gli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente.

SETTORE AA.GG. e LL.PP.

Responsabile E.Q.: Geom. Nicola Cresci

Valutazione obiettivi:

N	OBIETTIVI	INDICATORE TEMPORALE	INDICATORE DI RISULTATO	Peso
1	Progetto PNRR di realizzazione infrastruttura per lo sport Scuola Secondaria di I grado – Predisposizione spazi da adibire alle attività sportive	31/12/2023	<i>Predisposizione di tutti gli atti e adempimenti necessari all'aggiudicazione dei lavori</i>	15
2	Progetto PNRR di messa in sicurezza e riconversione di spazi esistenti da destinare a mense scolastiche dell'edificio – Scuola Media di I grado	31/12/2023	<i>Predisposizione di tutti gli atti e adempimenti necessari all'aggiudicazione dei lavori</i>	15
3	Progetto PNRR – Potenziamento dei servizi delle infrastrutture sociali di Comunità – Potenziamento e completamento attrazione per lo spettacolo e tempo libero Parco delle Stelle – Monte Santa Maria – Fornitura di navette elettriche per trasporto disabili.	31/12/2023	<i>Predisposizione di tutti gli atti e adempimenti necessari all'aggiudicazione dei lavori e delle forniture</i>	15
4	Piano Triennale per la Transizione Digitale - Completamento	31/12/2023	<i>Completamento delle attività del Piano Triennale per la Transizione Digitale avviato nell'anno 2022</i>	15
	Esito controlli interni – Anticorruzione e Trasparenza	31/12/2023	<i>Referto semestrale dei controlli interni a cura del Segretario comunale: sulla base dell'esito dei controlli interni si determinerà il raggiungimento dell'obiettivo in termini di correttezza dell'attività amministrativa svolta nel corso dell'anno da ciascun Responsabile</i>	20
5	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	31/12/2023	<i>Garantire la riduzione dei tempi di pagamento rispetto al 2022</i>	20
TOTALI				100

A) PRESTAZIONI E LIVELLO DI CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI – Punt Max 60

<i>Elementi di riferimento della valutazione</i>		<i>Punti ottenibili</i>	<i>Punti ottenuti</i>
A1 - Livello di conseguimento degli obiettivi assegnati			
Obiettivi conseguiti	Gli obiettivi verranno valutati, indipendentemente dal loro numero, complessivamente 45 punti. Nel caso in cui il titolare di E.Q. ritenga di non poter più conseguire uno o più obiettivi assegnati, deve darne tempestiva ed adeguata motivazione alla Giunta che con proprio atto accoglie o respinge la richiesta del titolare di E.Q. Punteggio attribuito 90/45	MAX 45 PUNTI	
A2 - Gestione delle risorse finanziarie assegnate			
Risorse finanziarie assegnate: competenza e residui	Valutazione della capacità di programmazione delle spese e delle entrate accertate e riscosse nell'ambito delle risorse complessivamente assegnate	MAX 5 PUNTI	
A3 - Qualità degli obiettivi raggiunti			
Grado di complessità e carattere innovativo		MAX 10 PUNTI	
TOTALE OTTENUTO			

B) COMPETENZE ORGANIZZATIVE – Max 40 punti

<i>Elementi di riferimento della valutazione</i>		<i>Punti ottenibili</i>	<i>Punti ottenuti</i>	
B1 - Capacità di programmazione, organizzazione e controllo				
1. Partecipazione ai processi di formazione del bilancio		fino a 3 punti		
2. Elaborazione ed attuazione piani di lavoro e capacità di assegnazione di obiettivi individuali e/o di gruppo al personale assegnato		MAX 12 PUNTI	fino a 4 punti	
3. Modalità di verifica delle presenze e dell'assiduità di lavoro del personale		fino a 2 punti		
4. Strumenti e iniziative di monitoraggio delle attività interne		fino a 3 punti		
B2 - Spirito di iniziativa e capacità di gestione e di innovazione				
1. Rispetto delle scadenze di legge e regolamentari e dei tempi tecnici assegnati		fino a 5 punti		
2. Nuove iniziative rilevanti assunte nel corso dell'anno		MAX 12 PUNTI	fino a 2 punti	
3. Azioni condotte ai fini del miglioramento organizzativo interno		fino a 2 punti		
4. Collaborazioni prestate ai fini dell'aggiornamento del sito web.		fino a 3 punti		
B3 - Capacità di formazione e di motivazione del personale				
1. Iniziative assunte ai fini della formazione e dell'aggiornamento del personale assegnato		MAX 8 PUNTI	fino a 3 punti	
2. Azioni condotte ai fini di accrescere la motivazione al lavoro anche in riferimento alla capacità di valutazione dei collaboratori, dimostrata attraverso una significativa differenziazione, ove possibile, dei giudizi dei dipendenti all'interno della medesima categoria		fino a 5 punti		
B4 - Capacità di relazione all'interno e all'esterno dell'Ente				
1. Relazioni intrattenute con gli organi di governo		MAX 8 PUNTI	fino a 2 punti	
2. Partecipazione alla Conferenza di servizio e/o riunioni operative su specifiche tematiche		fino a 2 punti		

3. Azioni condotte per favorire l'integrazione e la collaborazione con altri Settori		fino a 2 punti	
4. Relazioni intrattenute con enti e soggetti esterni		fino a 2 punti	
TOTALE OTTENUTO			

Repertorio LL.PP.:	DESCRIZIONE LL.PP.	COD. FUNZIONE	IMPEGNO FONDI (ANNO)	IMPORTO TOTALE	IMPORTO LIQUIDATO	FONTE DI FINANZIAMENTO	STATO ATTUAZIONE CRITICITA' E SOLUZIONI PROPOSTE	ANNO DI AVVIO DEI LAVORI	TERMINE CONTRATTUALE PER IL COMPLETAMENTO DEI LAVORI	VARIANTI INTERVENUTE	MAGGIORI ONERI RISPETTO ALLE PREVISIONI	NUOVO TERMINE STABILITO PER IL COMPLETAMENTO DEI LAVORI	COMMENTO
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

LL.PP. ANNUALE DESCRIZIONE E IMPORTO DELL'OPERA	Fase della progettazione								Fase della esecuzione								Note		
	Progetto preliminare		Approvazione variante urbanistica		Progetto definitivo		Progetto esecutivo		Gara		Aggiud.ne appalto		Contratto appalto		Inizio lavori			Fine lavori	
	Data prevista	Data effettiva	Data prevista	Data effettiva	Data prevista	Data effettiva	Data prevista	Data effettiva	Data prevista	Data effettiva	Data prevista	Data effettiva	Data prevista	Data effettiva	Data prevista	Data effettiva		Data prevista	Data effettiva
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			

SETTORE URBANISTICA/SOCIALE/COMMERCIO/VIGILANZA

Responsabile E.Q.: Geom. Paolo Cresci

Valutazione obiettivi:

N	OBIETTIVI	INDICATORE TEMPORALE	INDICATORE DI RISULTATO	Peso
1	Piano di assestamento forestale	31/12/2022	<i>Predisporre tutti gli atti di competenza necessari all'aggiornamento del Piano di assestamento forestale</i>	15
2	Catasto Incendi Legge n. 353/2000	31/12/2023	<i>Predisporre tutti gli atti di competenza necessari per l'aggiornamento delle aree percorse dal fuoco ai sensi della L. 353/2000</i>	15
3	Contributo economico previsto dall'articolo 1, commi 450 e 451, della legge 29 dicembre 2022, n. 197	31/12/2023	<i>Predisposizione degli atti relativi al contributo economico economico destinato all'acquisto di beni alimentari di prima necessità, a sostegno dei nuclei familiari con ISEE inferiore ai 15 mila euro all'anno.</i>	15
	Eliminazione barriere architettoniche negli edifici privati (Legge n. 13/89 e LR n. 7/97)	31/12/2023	<i>Garantire lo svolgimento di tutte le attività finalizzato all'avvio dei lavori dei titolari del contributo regionale</i>	15
	Esito controlli interni – Anticorruzione e Trasparenza	31/12/2023	<i>Referto semestrale dei controlli interni a cura del Segretario comunale: sulla base dell'esito dei controlli interni si determinerà il raggiungimento dell'obiettivo in termini di correttezza dell'attività amministrativa svolta nel corso dell'anno da ciascun Responsabile</i>	20
3	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	31/12/2023	<i>Garantire la riduzione dei tempi di pagamento rispetto al 2022</i>	20
TOTALI				100

A) PRESTAZIONI E LIVELLO DI CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI – Punt Max 60

Elementi di riferimento della valutazione		Punti ottenibili	Punti ottenuti
A1 - Livello di conseguimento degli obiettivi assegnati			
Obiettivi conseguiti	<p>Gli obiettivi verranno valutati, indipendentemente dal loro numero, complessivamente 45 punti.</p> <p>Nel caso in cui il titolare di E.Q. ritenga di non poter più conseguire uno o più obiettivi assegnati, deve darne tempestiva ed adeguata motivazione alla Giunta che con proprio atto accoglie o respinge la richiesta del titolare di E.Q..</p> <p>Punteggio attribuito 90/45</p>	MAX 45 PUNTI	
A2 - Gestione delle risorse finanziarie assegnate			
Risorse finanziarie assegnate: competenza e residui	Valutazione della capacità di programmazione delle spese e delle entrate accertate e riscosse nell'ambito delle risorse complessivamente assegnate	MAX 5 PUNTI	
A3 - Qualità degli obiettivi raggiunti			
Grado di complessità e carattere innovativo		MAX 10 PUNTI	
TOTALE OTTENUTO			

B) COMPETENZE ORGANIZZATIVE – Max 40 punti

<i>Elementi di riferimento della valutazione</i>		<i>Punti ottenibili</i>	<i>Punti ottenuti</i>
B1 - Capacità di programmazione, organizzazione e controllo			
5. Partecipazione ai processi di formazione del bilancio	MAX 12 PUNTI	fino a 3 punti	
6. Elaborazione ed attuazione piani di lavoro e capacità di assegnazione di obiettivi individuali e/o di gruppo al personale assegnato		fino a 4 punti	
7. Modalità di verifica delle presenze e dell'assiduità di lavoro del personale		fino a 2 punti	
8. Strumenti e iniziative di monitoraggio delle attività interne		fino a 3 punti	
B2 - Spirito di iniziativa e capacità di gestione e di innovazione			
5. Rispetto delle scadenze di legge e regolamentari e dei tempi tecnici assegnati	MAX 12 PUNTI	fino a 5 punti	
6. Nuove iniziative rilevanti assunte nel corso dell'anno		fino a 2 punti	
7. Azioni condotte ai fini del miglioramento organizzativo interno		fino a 2 punti	
8. Collaborazioni prestate ai fini dell'aggiornamento del sito web.		fino a 3 punti	
B3 - Capacità di formazione e di motivazione del personale			
3. Iniziative assunte ai fini della formazione e dell'aggiornamento del personale assegnato	MAX 8 PUNTI	fino a 3 punti	
4. Azioni condotte ai fini di accrescere la motivazione al lavoro anche in riferimento alla capacità di valutazione dei collaboratori, dimostrata attraverso una significativa differenziazione, ove possibile, dei giudizi dei dipendenti all'interno della medesima categoria		fino a 5 punti	
B4 - Capacità di relazione all'interno e all'esterno dell'Ente			
5. Relazioni intrattenute con gli organi di governo	MAX 8 PUNTI	fino a 2 punti	
6. Partecipazione alla Conferenza di servizio e/o riunioni operative su specifiche tematiche		fino a 2 punti	
7. Azioni condotte per favorire l'integrazione e la collaborazione con altri Settori		fino a 2 punti	
8. Relazioni intrattenute con enti e soggetti esterni		fino a 2 punti	
TOTALE OTTENUTO			

E.Q.: Servizio URBANISTICA/SOCIALE/COMMERCIO/VIGILANZA**Responsabile ad interim Geom. Paolo Cresci****Valutazione obiettivi:**

N	OBIETTIVI	INDICATORE TEMPORALE	INDICATORE DI RISULTATO	Peso
1	Gestione contributi a fondo perduto una tantum per le piccole e micro imprese artigiane e commerciali – D.P.C.M. del 24/09/2020	31/12/2022	Rendicontazione erogazione contributo spettante tramite portale SIMONWEB	40
2	Gestione emergenza sanitaria – Ord. Protez. Civile n. 658/20	31/12/2022	Aggiornamento degli elenchi ed erogazione dei buoni spesa alle persone bisognose.	30
3	Gestione emergenza sanitaria – Fondo Social Card – Regione Basilicata	31/12/2022	Predisposizione degli atti relativi al Fondo social card Covid 19 per buoni spesa	30
TOTALI				100

A) PRESTAZIONI E LIVELLO DI CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI – Punt Max 60

Elementi di riferimento della valutazione		Punti ottenibili	Punti ottenuti
A1 - Livello di conseguimento degli obiettivi assegnati			
Obiettivi conseguiti	<p>Gli obiettivi verranno valutati, indipendentemente dal loro numero, complessivamente 45 punti.</p> <p>Nel caso in cui il titolare di P.O. ritenga di non poter più conseguire uno o più obiettivi assegnati, deve darne tempestiva ed adeguata motivazione alla Giunta che con proprio atto accoglie o respinge la richiesta del titolare di P.O.</p> <p>Punteggio attribuito 90/45</p>	MAX 45 PUNTI	
A2 - Gestione delle risorse finanziarie assegnate			
Risorse finanziarie assegnate: competenza e residui	Valutazione della capacità di programmazione delle spese e delle entrate accertate e riscosse nell'ambito delle risorse complessivamente assegnate	MAX 5 PUNTI	
A3 - Qualità degli obiettivi raggiunti			
Grado di complessità e carattere innovativo		MAX 10 PUNTI	
TOTALE OTTENUTO			

B) COMPETENZE ORGANIZZATIVE – Max 40 punti		
<i>Elementi di riferimento della valutazione</i>	<i>Punti ottenibili</i>	<i>Punti ottenuti</i>
<u>B1 - Capacità di programmazione, organizzazione e controllo</u>		
9. Partecipazione ai processi di formazione del bilancio	MAX 12 PUNTI	fino a 3 punti
10. Elaborazione ed attuazione piani di lavoro e capacità di assegnazione di obiettivi individuali e/o di gruppo al personale assegnato		fino a 4 punti
11. Modalità di verifica delle presenze e dell'assiduità di lavoro del personale		fino a 2 punti
12. Strumenti e iniziative di monitoraggio delle attività interne		fino a 3 punti
<u>B2 - Spirito di iniziativa e capacità di gestione e di innovazione</u>		
9. Rispetto delle scadenze di legge e regolamentari e dei tempi tecnici assegnati	MAX 12 PUNTI	fino a 5 punti
10. Nuove iniziative rilevanti assunte nel corso dell'anno		fino a 2 punti
11. Azioni condotte ai fini del miglioramento organizzativo interno		fino a 2 punti
12. Collaborazioni prestate ai fini dell'aggiornamento del sito web.		fino a 3 punti
<u>B3 - Capacità di formazione e di motivazione del personale</u>		
5. Iniziative assunte ai fini della formazione e dell'aggiornamento del personale assegnato	MAX 8 PUNTI	fino a 3 punti
6. Azioni condotte ai fini di accrescere la motivazione al lavoro anche in riferimento alla capacità di valutazione dei collaboratori, dimostrata attraverso una significativa differenziazione, ove possibile, dei giudizi dei dipendenti all'interno della medesima categoria		fino a 5 punti
<u>B4 - Capacità di relazione all'interno e all'esterno dell'Ente</u>		
9. Relazioni intrattenute con gli organi di governo	MAX 8 PUNTI	fino a 2 punti
10. Partecipazione alla Conferenza di servizio e/o riunioni operative su specifiche tematiche		fino a 2 punti
11. Azioni condotte per favorire l'integrazione e la collaborazione con altri Settori		fino a 2 punti
12. Relazioni intrattenute con enti e soggetti esterni		fino a 2 punti
TOTALE OTTENUTO		

SETTORE FINANZIARIO/TRIBUTI/DEMOGRAFICI/STATO CIVILE

Responsabile **E.Q. AD INTERIM: Geom. Paolo Cresci**

Valutazione obiettivi:

N	OBIETTIVI	INDICATORE TEMPORALE	INDICATORE DI RISULTATO	Peso
1	Accertamento tributi IMU/TASI 2018 – (TARI verifiche pagamenti)	31/12/2023	Garantire l'invio degli atti propedeutici alla riscossione, finalizzati ad interrompere la prescrizione del credito.	20
2	C.C.D.I. 2023	31/12/2023	Predisposizione di tutti gli atti di competenza necessari alla sottoscrizione del C.C.D.I. 2023	20
2	Certificazioni COVID 2022	31/05/2023	Predisposizione e certificazione COVID 2022 nei tempi stabiliti	20
	Esito controlli interni – Anticorruzione e Trasparenza	31/12/2023	Referto semestrale dei controlli interni a cura del Segretario comunale: sulla base dell'esito dei controlli interni si determinerà il raggiungimento dell'obiettivo in termini di correttezza dell'attività amministrativa svolta nel corso dell'anno da ciascun Responsabile	20
3	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	31/12/2023	Garantire la riduzione dei tempi di pagamento rispetto al 2022	20
TOTALI				100

A) PRESTAZIONI E LIVELLO DI CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI – Punt Max 60

Elementi di riferimento della valutazione		Punti ottenibili	Punti ottenuti
A1 - Livello di conseguimento degli obiettivi assegnati			
Obiettivi conseguiti	<p>Gli obiettivi verranno valutati, indipendentemente dal loro numero, complessivamente 45 punti.</p> <p>Nel caso in cui il titolare di P.O. ritenga di non poter più conseguire uno o più obiettivi assegnati, deve darne tempestiva ed adeguata motivazione alla Giunta che con proprio atto accoglie o respinge la richiesta del titolare di P.O.</p> <p>Punteggio attribuito 90/45</p>	MAX 45 PUNTI	
A2 - Gestione delle risorse finanziarie assegnate			
Risorse finanziarie assegnate: competenza e residui	Valutazione della capacità di programmazione delle spese e delle entrate accertate e riscosse nell'ambito delle risorse complessivamente assegnate	MAX 5 PUNTI	
A3 - Qualità degli obiettivi raggiunti			
Grado di complessità e carattere innovativo		MAX 10 PUNTI	
TOTALE OTTENUTO			

B) COMPETENZE ORGANIZZATIVE – Max 40 punti		
<i>Elementi di riferimento della valutazione</i>	<i>Punti ottenibili</i>	<i>Punti ottenuti</i>
<u>B1 - Capacità di programmazione, organizzazione e controllo</u>		
13. Partecipazione ai processi di formazione del bilancio	MAX 12 PUNTI	fino a 3 punti
14. Elaborazione ed attuazione piani di lavoro e capacità di assegnazione di obiettivi individuali e/o di gruppo al personale assegnato		fino a 4 punti
15. Modalità di verifica delle presenze e dell'assiduità di lavoro del personale		fino a 2 punti
16. Strumenti e iniziative di monitoraggio delle attività interne		fino a 3 punti
<u>B2 - Spirito di iniziativa e capacità di gestione e di innovazione</u>		
13. Rispetto delle scadenze di legge e regolamentari e dei tempi tecnici assegnati	MAX 12 PUNTI	fino a 5 punti
14. Nuove iniziative rilevanti assunte nel corso dell'anno		fino a 2 punti
15. Azioni condotte ai fini del miglioramento organizzativo interno		fino a 2 punti
16. Collaborazioni prestate ai fini dell'aggiornamento del sito web.		fino a 3 punti
<u>B3 - Capacità di formazione e di motivazione del personale</u>		
7. Iniziative assunte ai fini della formazione e dell'aggiornamento del personale assegnato	MAX 8 PUNTI	fino a 3 punti
8. Azioni condotte ai fini di accrescere la motivazione al lavoro anche in riferimento alla capacità di valutazione dei collaboratori, dimostrata attraverso una significativa differenziazione, ove possibile, dei giudizi dei dipendenti all'interno della medesima categoria		fino a 5 punti
<u>B4 - Capacità di relazione all'interno e all'esterno dell'Ente</u>		
13. Relazioni intrattenute con gli organi di governo	MAX 8 PUNTI	fino a 2 punti
14. Partecipazione alla Conferenza di servizio e/o riunioni operative su specifiche tematiche		fino a 2 punti
15. Azioni condotte per favorire l'integrazione e la collaborazione con altri Settori		fino a 2 punti
16. Relazioni intrattenute con enti e soggetti esterni		fino a 2 punti
TOTALE OTTENUTO		

Si comunica, altresì, che la valutazione verterà sugli elementi di seguito riportati, per i quali si attendono formali e specifiche informazioni, di norma autocertificate, da parte dei citati titolari di P.O.:

- *Correttezza e completezza nella pubblicazione dei dati sul sito istituzionale, compreso le pubblicazioni afferenti gli incarichi di consulenze, studio e ricerca a soggetti esterni e quelli conferiti ai dipendenti dell'ente;*
- *Correttezza e completezza nella trasmissione dei dati afferenti incarichi conferiti a soggetti esterni e/o a dipendenti dell'Ente, compresa la trasmissione, nel rispetto della tempistica prevista dalla normativa vigente, dell'anagrafica delle prestazioni al DPF;*
- *Correttezza e completezza nella trasmissione dei dati richiesti all'ANAC, all'AVCP, alla Corte dei Conti, al Dipartimento Funzione Pubblica, al Ministero dell'Economie e Finanze, al Segretario generale in particolare per le attività afferenti la prevenzione della corruzione; etc.;*
- *Rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti di competenza;*
- *Ricorso non corretto a CO.CO.CO.;*
- *Ricorso ingiustificato ad assunzioni cosiddette flessibili;*
- *Errate procedure di impegno e accertamento;*
- *Inosservanze delle direttive impartite degli Organi di governo;*
- *Violazione del dovere di vigilanza sul personale assegnato;*
- *Violazione dell'obbligo di esercizio dell'azione disciplinare;*
- *Assenza di controlli sulle assenze - prevenzione e contrasto delle condotte assenteistiche del personale assegnato;*
- *Mancata costituzione del Comitato Unico di Garanzia;*
- *Mancata assunzione di responsabilità in sede di comunicazione di eccedenza, non eccedenza di personale;*
- *Mancata comunicazione di competenza in sede di predisposizione della programmazione del fabbisogno di personale;*
- *Assenza totale di controllo delle autocertificazioni presentate dagli utenti;*
- *Capacità di risposta nei tempi previsti dalla norma al controllo di autocertificazioni richieste da altri Enti/Organismi;*
- *Assenza e/o il parziale controllo del DURC;*
- *Assenza e/o il parziale controllo attraverso EQUITALIA per pagamenti superiori a 10.000,00 €;*
- *Assenza di attività riguardo il CAD, tra cui il non utilizzo della PEC, della Firma digitale, etc.;*
- *Risultanze dei controlli di regolarità amministrativa e contabile;*
- *Errata attuazione degli acquisti tramite il mercato elettronico (MEPA e CONSIP);*

Obiettivi Segretario Comunale Anno 2023

Obiettivo	Risultato atteso	Peso
Contratti pubblico/amministrativi- Funzioni di rogito	<i>Predisposizione di tutti i contratti degli appalti espletati dall'ente da stipulare in forma pubblico/amministrativa.</i>	25
Revisione/aggiornamento del Piano Triennale della Prevenzione e Corruzione	<i>Redazione nuovo Piano Triennale della Prevenzione e corruzione 2023/2025</i>	25
Attuazione puntuale, per quanto di competenza, del sistema dei controlli interni	<i>Relazione circa i controlli di competenza come disciplinati dal Regolamento Controlli Interni vigente</i>	25
Programma triennale del fabbisogno del personale e Piano occupazionale	<i>Predisposizione del Programma Triennale del Fabbisogno del personale 2023/2025, con verifica della capacità di assunzione dell'Ente alla luce del D.M. 17 marzo 2020</i>	25
TOTALE		100

Criteri di valutazione delle prestazioni del Segretario Comunale anno 2022

(Valutazione a cura del Sindaco, con l'ausilio del Nucleo di Valutazione quanto al grado di conseguimento degli obiettivi annuali)

Ambito funzionale	Obiettivi	Punteggi massimi (*)	Punteggio attribuito	Peso (*)	Punteggio ponderato
Valutazione dei risultati conseguiti	Tempestività nel recepimento e nell'attuazione dell'evoluzione normativa	5			
	Livello di apporto, anche con riferimento a soluzioni innovative, alle fasi di pianificazione e programmazione delle attività	5			
	Conseguimento degli obiettivi di competenza, individuati nel PEG e negli altri strumenti e atti di pianificazione	20			
Totali		30		25	
Collaborazione e assistenza giuridica e amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti	Partecipazione e supporto alle fasi di pianificazione e programmazione generale dell'Ente	10			
	Ottimizzazione e razionalizzazione del processo di definizione degli obiettivi e della pianificazione esecutiva	5			
	Coordinamento normativo e attività di assistenza nell'adeguamento delle discipline interne, anche con riferimento alla supervisione degli ambiti di competenza dei responsabili degli uffici e dei servizi	10			
Totali		25	0	25	0,00

Sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei responsabili e coordinamento delle relative attività	Coordinamento e controllo dei responsabili degli uffici e dei servizi, anche attraverso la valutazione del clima organizzativo instaurato e della capacità di motivazione	10			
	Coordinamento dei processi negoziali decentrati e delle relazioni sindacali, supervisione degli obiettivi e dei progetti di produttività, valutazione del personale assegnato direttamente	10			

	Attività d'istituto prevista da specifiche norme di legge coinvolgenti la figura del segretario Comunale (Relazioni conseguenti alle attività di cui all'anticorruzione e alla trasparenza (relazioni))	5			
	Verifica e controllo dell'attuazione da parte dei responsabili degli uffici e dei servizi, delle disposizioni contrattuali e normative (assenze, procedimenti disciplinari, tempi di esecuzione, ecc.)	5			
Totali		30	0	25	0,00
Partecipazione consultiva, referente e di assistenza alle riunioni degli organi di governo	Tempestività nel riscontro a richieste sottoposte dagli organi di governo	5			
	Assistenza nella cura delle istanze sottoposte agli organi di governo da altre istituzioni e cittadini	5			
	Flessibilità nella presenza in servizio rispetto alle esigenze degli organi di governo	5			
Totali		15	0	25	0,00
Totali complessivi		100		100	

PROCEDIMENTO PER LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

Il grado di raggiungimento degli obiettivi, monitorato durante l'anno, è espresso dal rapporto tra punteggio massimo potenzialmente conseguibile (*pari a punti 100*) e punteggio effettivamente conseguito a seguito della compilazione della scheda di valutazione.

La valutazione finale sulla base degli elementi acquisiti in corso dell'anno ed, in particolare, sulla base del punteggio complessivo conseguito dal Segretario comunale, comportando:

- **L'erogazione dell'indennità nella *misura massima (100%)* prevista, per un punteggio positivo *pari o superiore a 90 punti***
- **L'erogazione del *90%* dell'indennità prevista, nella fattispecie di punteggio positivo *compreso tra 90 e 85 punti***
- **L'erogazione del *80%* dell'indennità prevista, nella fattispecie di punteggio positivo *compreso tra 80 e 75 punti***
- **L'erogazione del *70%* dell'indennità prevista, nella fattispecie di punteggio positivo *compreso tra 70 e 65 punti***
- **L'erogazione del *60%* dell'indennità prevista, nella fattispecie di punteggio positivo *compreso tra 60 e 55 punti***
- **L'erogazione del *50%* dell'indennità prevista, nella fattispecie di punteggio positivo *compreso tra 50 e 45 punti***
- **L'erogazione del *40%* dell'indennità prevista, nella fattispecie di punteggio positivo *compreso tra 45 e 40 punti***
- **Nessuna erogazione per un punteggio *pari o inferiore a 35 punti*.**

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

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

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

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

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

L'ente, con delibera di Giunta Comunale **n. 23 del 30.03.2023** che **si allega sotto la lett. A**, ha approvato, ai sensi e per gli effetti, dell'art.1, comma 8, primo periodo, della legge 6 novembre 2012, n.190, gli obiettivi strategici e le finalità da perseguire in materia di **prevenzione della corruzione e trasparenza**, costituenti contenuto necessario del Piano integrato di attività e di organizzazione 2023-2025, sezione 2 "VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE", sottosezione 2.3 "ANTICORRUZIONE", come di seguito formulati:

- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (soprattutto per la gestione dei conflitti di interessi);
- promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi valutativi);
- incremento dei livelli di trasparenza ed accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholders, sia interni che esterni;
- miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno;
- l'incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra i dipendenti, anche ai fini della promozione del valore pubblico;
- miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);
- integrazione tra il sistema di monitoraggio della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO ed il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interno;
- miglioramento continuo della chiarezza e della conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici ed alla selezione del personale.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

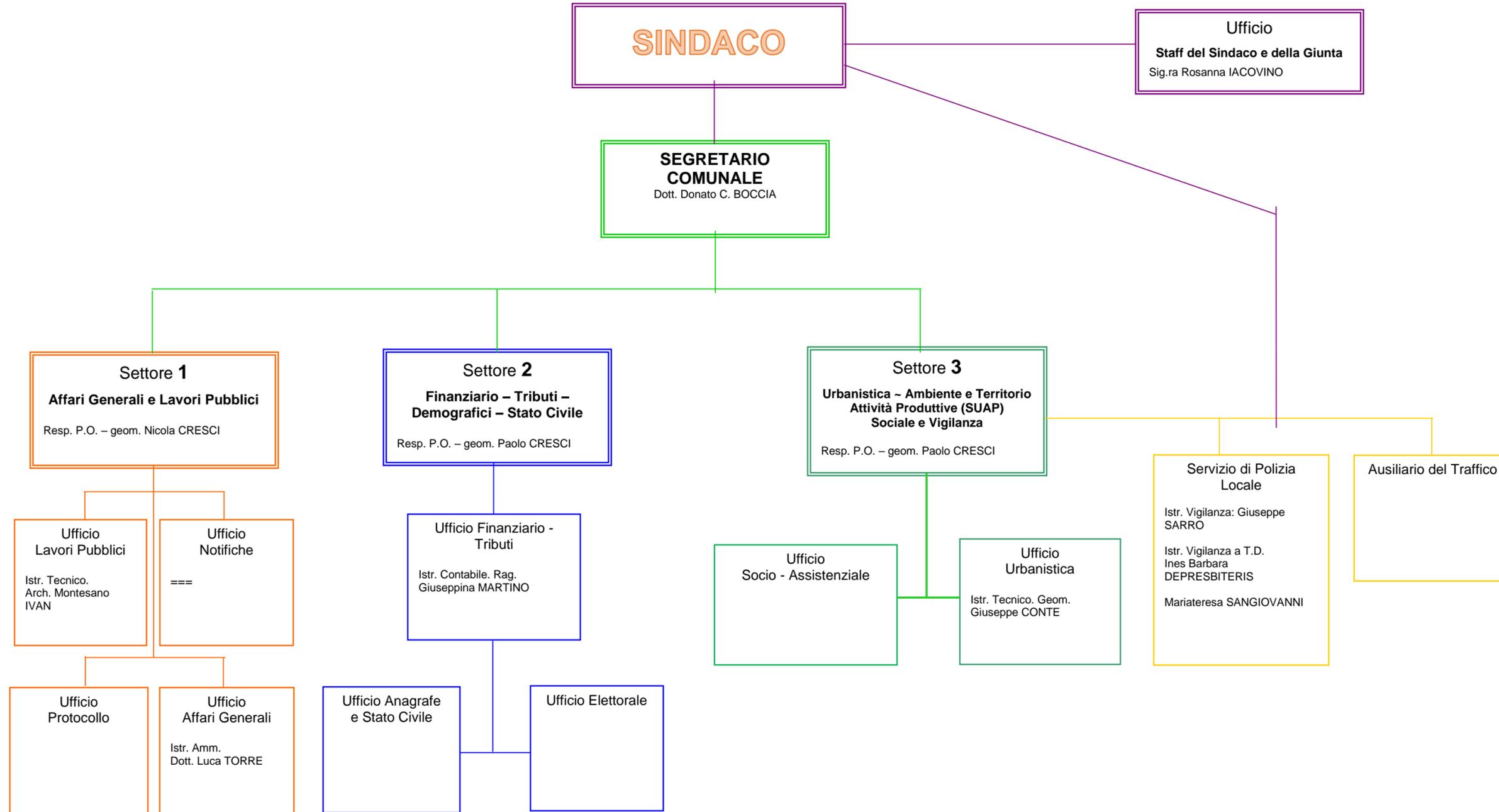
Premessa

In questa sezione, si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa;
- ampiezza delle unità organizzative;
- piano azioni positive.

COMUNE DI TRECCHINA

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI



dotazione organica dell'Ente alla data del **31/12/2022**

Qualifica	Dipendenti di ruolo	Dipendenti non di ruolo	Totale	Variazione proposta
Operatori	0	0	0	0
Operatori Esperti	2	1	3	0
Istruttori	5	2	7	3
Funzionari di elevata qualificazione	2	0	2	1
Segretario	0	0	0	0
Dirigente	0	0	0	0

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Nel presente documento, viene effettuata un'autonoma programmazione di azioni positive a valenza triennale, volte alla promozione delle pari opportunità, al miglioramento della qualità del lavoro e del benessere organizzativo, nonché alla valorizzazione delle persone. Le azioni positive sono misure temporanee speciali, eventualmente in deroga al principio di uguaglianza formale, mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità tra i collaboratori.

Sono misure “speciali” – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento. Ai sensi della Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

La pianificazione delle azioni positive è dunque funzionale all'individuazione di una gamma di strumenti semplici ed operativi per l'applicazione concreta delle pari opportunità nella realtà del Comune di Trecchina.

L'ente, con delibera di Giunta Comunale del **20.04.2023 n. 33**, che si allega sotto la lett. B, ha approvato il **Piano delle Azioni positive 2023/2025**.

L'Ente, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle pari opportunità, intende perseguire i seguenti obiettivi:

1. definire e attuare politiche che coinvolgano tutta l'organizzazione nel rispetto del principio di pari dignità e trattamento sul lavoro;
2. superare stereotipi di genere attraverso politiche organizzative, formazione e sensibilizzazione;
3. integrare il principio di parità di trattamento in tutte le fasi della vita professionale delle risorse umane affinché assunzione, formazione e sviluppo di carriera avvengano in base alle competenze, esperienze e potenziale professionale;
4. sensibilizzare e formare tutti i livelli dell'organizzazione sul valore della diversità e sulle modalità di gestione delle stesse;
5. monitorare periodicamente l'andamento delle pari opportunità e valutare l'impatto delle buone pratiche;
6. individuare e fornire al personale strumenti interni a garanzia della parità di trattamento fornendo strumenti concreti per favorire la conciliazione dei tempi di vite di lavoro.

Si individuano i seguenti ambiti di intervento:

Benessere organizzativo nell'ambiente di lavoro

In virtù della necessità di adeguare l'organizzazione dell'ente a mutati scenari normativi e sociali, i dipendenti sono stati chiamati ad una sorta di "flessibilità organizzativa" incentrata principalmente sull'adattamento, sia individuale che collettivo, alle nuove realtà. Diviene quindi necessario rilevare le esigenze dei dipendenti finalizzate al "vivere bene sul posto di lavoro", al fine di individuare eventuali criticità organizzative ed attivare azioni positive. Il Comune si impegna ad adottare misure volte a combattere situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di mobbing;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Conciliazione vita/lavoro

L'ente si impegna, per quanto possibile, e compatibilmente con le esigenze di servizio:

- a soddisfare i bisogni dei dipendenti legati ad esigenze di cura dei figli, in particolare nei periodi di chiusura delle scuole primarie, a garantire il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e all'assistenza di familiari e a sostegno dell'handicap, e a favorire l'adozione di politiche di conciliazione degli orari di lavoro;
- ad accogliere le domande dei dipendenti di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, pur nell'ambito dei limiti imposti dalla vigente normativa e tenendo in considerazione la mancanza di un diritto all'accoglimento della richiesta, essendo questa subordinata all'assenso dell'ente di appartenenza;
- ad assicurare a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita;
- a valutare, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, eventuali richieste di ulteriore flessibilità derivanti da particolari necessità di tipo familiare o personale, valutando possibilità di introdurre diverse modalità spazio-temporali nell'esecuzione del lavoro (telelavoro e lavoro agile);
- a garantire il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali relative alla concessione e all'utilizzo di permessi, congedi ed aspettative.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, 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 telelavoro).

In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

Con il lavoro agile, il Comune di Aieta persegue i seguenti obiettivi generali:

- diffondere modalità di lavoro e stili orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e al conseguimento dei risultati;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance dell'Ente, organizzativa e individuale;
- valorizzare le competenze delle persone e svilupparne di nuove, con particolare attenzione alle competenze digitali e alle cosiddette soft skill;
- migliorare il benessere organizzativo dei dipendenti con particolare riferimento al loro benessere fisico, psichico e sociale anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Sulla base dei contenuti della presente sottosezione, **in conformità alla disciplina degli artt.63 e ss. del nuovo CCNL 16 novembre 2022, sarà predisposto un regolamento ad hoc**, previa informazione e/o confronto con le OO.SS.

CONDIZIONALITÀ E FATTORI ABILITANTI

1. lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile in modo da non pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
2. la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
3. l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
4. l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

1. lo smaltimento del lavoro arretrato, ove esistente, monitorato con report almeno mensili;
2. la crescita professionale, anche attraverso corsi di formazione dedicati alla innovazione tecnologica, monitorato con attestati di frequenza.

CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE

1. la riduzione dei tassi di assenza, grazie alla possibilità di lavorare da casa;
2. l'implementazione della qualità dei servizi erogati.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale 2023/25

L'ente, con delibera di Giunta Comunale n. 50 del 08/06/2023 che si **allega sotto la lett. C**, ha approvato il Piano del Fabbisogno del personale 2023/2025.

3.4 Formazione del personale

Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

PRIORITA' STRATEGICHE:

La formazione del personale sarà rivolta principalmente all'implementazione delle competenze digitali, stante la necessità di concorrere attivamente alla trasformazione digitale della pubblica amministrazione e di incrementare la diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese.

RISORSE INTERNE/ESTERNE DISPONIBILI:

L'Ente non dispone di risorse interne ma ha attivato le seguenti risorse:

- candidatura ai bandi PNRR per la digitalizzazione e l'innovazione, che consente di innovare il sito istituzionale dell'ente, sulla cui implementazione ogni dipendente, anche grazie alle competenze acquisite con la formazione, dovrà lavorare.

MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:

- implementazione del sito istituzionale, previa acquisizione delle necessarie competenze, anche grazie a giornate formative dedicate;
- conciliazione vita/lavoro anche grazie al lavoro agile.

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

- QUALI:** potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti
- IN CHE MISURA:** raggiungimento, almeno per la metà dei dipendenti, di un livello medio di competenze, risultante dagli attestati di partecipazione ai corsi
- IN CHE TEMPI:** 31 dicembre 2023

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*.

In particolare:

Sezione/sottosezione PIAO	Modalità monitoraggio	Normativa di riferimento	Scadenza
<u>2.1 Valore pubblico</u>	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione	Art. 147-ter del D.Lgs. n. 267/2000 e regolamento sui “Controlli interni” dell'Ente	Annuale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/2012 Circolare AgID n. 1/2016	31 marzo
<u>2.2 Performance</u>	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal “Sistema di misurazione e valutazione della performance”	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/20021	Periodico
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) del D.lgs. n. 150/2009)	30 giugno

<u>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</u>	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Piano nazionale Anticorruzione	Semestrale
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC
	Attestazione da parte del NIV sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno
<u>3.1 Struttura organizzativa</u>	Monitoraggio da parte del NIV della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	A partire dal 2024
<u>3.2 Organizzazione del lavoro agile</u>			
<u>3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale</u>			
<u>3.2 Organizzazione del lavoro agile</u>	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance	Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015	30 giugno

Si allega:

- **Delibera Giunta comunale n. 23 del 30.03.2023 *Rischi corruttivi e Trasparenza/ Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) 2023/2025-* (ALLEGATO A)**
- **Delibera Giunta comunale n. 33 del 20.04.2023 - *Piano Azioni Positive 2023/2025* (ALLEGATO B)**
- **Delibera Giunta comunale n. 50 del 08.06.2023, *Piano del Fabbisogno del Personale 2023/2025* - (ALLEGATO C)**